

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

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 ISSAI² y las NIAs³, 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 existentes⁴.

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, ISSAI⁵ y las buenas prácticas de gestión pública.

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

¹ Modificado por el artículo 164 del DL 403 de 2020.

² Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

³ Normas Internacionales de Auditoría

⁴ Mediante Resolución No. 011 de 2020 se creó un grupo de trabajo interno, a efectos de adaptar la GAT.

⁵ 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 2016⁶, 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 2020⁷, 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 GAT⁸, de manera que, cumple con los objetivos y las normas adoptadas en su nueva versión.

Nº	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

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:

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.

⁶ 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"

⁷ Modificada por la Resolución Reglamentaria No. 007 de 17 de marzo de 2021

⁸ 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)

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

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	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 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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	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)

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	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 Actividades preliminares de la auditoría de cumplimiento				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Consulta e interioriza el contenido del Documento Guía de Auditoría para Bogotá D.C. ubicado en el Listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal.		Observaciones: Aplica para todo tipo de auditorías y actuaciones de vigilancia y control fiscal. Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de “Coordinador”. Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de “Supervisor”. Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de “Líder”. En las Dependencias que no exista “Supervisor”, este

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 previas al inicio de la fase de planeación

2	Subdirector Técnico Gerente	Elabora el memorando asignación de equipo para auditoría, el cual debe ser concreto y precisar los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.	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
---	------------------------------------	--	---	---

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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	Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría (PVCGF-15-02)	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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.	intereses (PVCGF-15-03)	de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes. 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.
5	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	Determinan el riesgo de auditoría con la aplicación de la Matriz Gestión del Riesgo de Auditoría	Matriz gestión del riesgo de auditoría (PVCGF-15-04) Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: El Supervisor verifica que los criterios aplicados en la matriz de acuerdo a los parámetros definidos en la herramienta de planeación y programación y la MIR.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 Técnico	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 vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)	Punto de Control: El coordinador informará al representante legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita. Observación:

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

5.3 Fase de Planeación

8	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 demás aspectos	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, millones, billones de pesos.)
---	---	---	---	--

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		que se evalúen. Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.		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 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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 Auditoría 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.
13	Gerente Profesional Universitario	Define la estrategia identificando los riesgos de Auditoría y los recursos		Punto de control: Verificar el cumplimiento de las acciones definidas para

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	y/o Especializado (Equipo de auditoría)	necesarios a aplicar según el alcance de la auditoría.		gestionar en la matriz gestión del riesgo de auditoría. Se desarrollará conforme a los parámetros indicados en la Estrategia de Auditoría del Plan de Trabajo PVCGF-15-13
14	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría		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 área o asunto 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

• • • • •

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de Auditoría (PVCGF-15-15) Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07)	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conservación en el expediente.	Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. 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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 acceder 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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia la matriz de riesgos y controles auditoría.		Punto de control: El líder verifica el diligenciamiento de la matriz de riesgos y controles PVCGF-15-11 Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el formato PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. 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
20	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 en cada mesa de trabajo.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 (PGD-02-07)	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				liderar 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.
22	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		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. El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como hallazgo una vez sea

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07) Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal (PVCGF-15-26)	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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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, válida 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con evidencia insuficiente, pero con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en acta de comité técnico.		requerido en cuanto a que la clasificación dada a los mismos sea la debida normativamente Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía¹ (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente 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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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.	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. 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 transcriben 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 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,

29

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgo).
30	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar. Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. No aprobado: Solicita los ajustes a que haya lugar.	Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-02-07) Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control (PGD-07-04)	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. Observación: 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. En caso de que el Comité Técnico detecte el incumplimiento de alguno de los atributos de los hallazgos o del Informe lo devuelve para las correcciones y ajustes respectivos y se regresa a la actividad 27. En la comunicación se le debe precisar al sujeto de

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigilancia y control que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas 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) Aprobación o negación de prórroga para presentar	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. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			contradicción al 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 Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe: • No se desvirtúa la observación: Se cambia el concepto de observación por hallazgo. • Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento: Se	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 (PGD-02-07)	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 conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ajustan las incidencias, se debe ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar, debe ajustarse a la nueva situación el informe final. • Se desvirtúa la observación: Se incluye como “observación desvirtuada” con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos.		Preliminar. 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 quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. 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 producto del análisis de la respuesta, Se establece una incidencia adicional y/o se varíe 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• <i>Si no se logra consenso sobre la observación:</i> se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • <i>No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño:</i> se activa procedimiento para la indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)		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 antes de emitir el Informe Final. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03, para la modificación del PAD con 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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
35	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Sustenta el Informe Final de auditoría de cumplimiento en Comité Técnico. El Comité Técnico revisa el informe final de los asuntos o áreas evaluados: Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final (PGD-02-07) Remisión del informe final la auditoría de cumplimiento de los asuntos o áreas evaluados al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) (PVCGF-16-01)	Punto de control: El Coordinador verifica: Que el informe final de los asunto o áreas evaluados 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Carta de Conclusiones (PVCGF-16-02)	de comité técnico y el oficio remisorio se reporten en el 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.
36	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.		
37	Profesional Especializado y/o Universitario	Incorpora los hallazgos en el SIMICOF, de acuerdo con el procedimiento para		Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría,

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	la evaluación del plan de mejoramiento.		asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados. Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de Auditoría del SMICOF – 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 SMICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la Evaluación Plan de Mejoramiento.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	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 al Director Técnico (PGD-07-02)	
39	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 ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Envía en medio	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Certificado de archivos	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 – SIMICOF, 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 fecha de radicación. El Supervisor verificará él

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	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 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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)	
41	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	Observación: La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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	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	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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		completa, dejando evidencia del requerimiento Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria y/o penal a las autoridades competentes.	incidencia penal y/o disciplinario (si aplica) (PVCGF-15-25) (PGD-07-04)	Responsabilidad Fiscal para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el reporte en trazabilidad en la columna de “observaciones”, en los respectivos anexos. 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 en el pgd-05-07 instructivo para conformación de expedientes de auditoría.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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
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)	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 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,

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 posteriores al cierre de la auditoría				

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 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 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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		Observación: Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas
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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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	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 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		instancias pertinentes. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.		deriven de la expedición de la resolución. 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)² Respuesta de la	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

² Utilizar formato establecido en el SIG

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. Observación: En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una auditoría de desempeño o visita fiscal con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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 informe resultante		Punto de control: En caso de encontrar

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

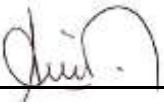
6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

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	

	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-16 Versión: 2.0
---	---	--

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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)

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	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:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	Director Técnico ¹ 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), precisando los		Observaciones: 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

¹ Aplica para Director Reacción Inmediata y/o Coordinador Grupo Especial

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal. Consulta los anexos y formatos de este procedimiento para lo pertinente.		entiende que su rol es de “Coordinador”. Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de “Supervisor”. Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de “Líder”. En las Dependencias que no exista “Supervisor”, este ejercerá las funciones a él encomendadas. 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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				trazabilidad dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas.
3	Contralor Auxiliar	Aprueba solicitud de modificación a través del aplicativo trazabilidad y solicita actualización del PAD.		Observación: El código se asigna en trazabilidad de acuerdo al consecutivo automático. Se activa el procedimiento Plan de Auditoría Distrital PAD.
4	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	Elabora y aprueba el memorando de asignación de equipo para auditoría y lo comunica mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.	Asignación de equipo para auditoría (PVC GF-15-01)	Punto de control: Se deben dejar los registros de las actividades según aplique Observaciones: El memorando de asignación de equipo debe: Notificarse al equipo auditor designado,

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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. Presenta en reunión al	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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) Grupo especial	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Líder de la auditoría.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	Punto de control: Una vez notificados los integrantes del equipo auditor, el Líder con el fin de asegurar que no estén incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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.
7	Gerente	Activa herramienta de control para la conformación del		Punto de Control: El supervisor debe asegurar la

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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.	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09) Si aplica	Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos 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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo comisionado) Grupo especial	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 auditoría.		debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente 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 <i>Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría del documento PVCGF-15.</i> Para asegurar la identificación y

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / 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 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 <i>Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de</i>

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<i>Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).</i> 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 (Equipo comisionado) Grupo especial	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría y determina el cronograma de ejecución y el programa de auditoría de acuerdo con los	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de auditoría (PVCGF-15-15)	Observación: El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a realizar. Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta: Derechos de petición y/o AZs que dieron

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		hechos o situaciones, que por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata y rápida de la Contraloría de Bogotá D.C. Determina la materialidad de acuerdo con el área, proceso, proyecto, contrato, acciones, metas o asuntos a evaluar y la muestra específica de acuerdo con los objetivos del memorando de asignación de equipo para auditoría.		lugar a la visita fiscal o los temas de impacto relevantes que la originan. El resultado de la evaluación de este insumo (DPCs y AZs) debe redactarse de forma clara y entendible para el patente ya que el texto que se plasme en el informe, debe corresponder a la respuesta que se entregue al peticionario. Otros documentos de interés para la auditoría. .
11	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	Revisa y aprueba el plan de trabajo. Con observaciones: solicita ajuste al Equipo comisionado,	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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 los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados con la

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / 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 auditoría.
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 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 SIMICOF. Observaciones: Las solicitudes de información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Se deben radicar las solicitudes en el

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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 específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados. En los programas de auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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
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)	Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: Diligenciamiento virtual del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y 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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Cumplimiento de lo descrito en el plan de 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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	Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia 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:

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	---	---

Nº	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 efectos

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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 <u>hallazgo</u> una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
17	Gerente	Presenta la observación de auditoría en mesa	Acta de mesa de trabajo validación de la observación	Punto de control: El Líder y Supervisor verifican la validez,

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	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. Con controversias: se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral de solución de controversias en el proceso auditor del documento	(si aplica) (PGD-02-07)	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. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias (condición) que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.
18	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	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PVCGF-15 y se deja constancia en acta de comité técnico. Con evidencia insuficiente, pero con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en acta de comité técnico.		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. Observación: 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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. Observación: Los papeles de trabajo suscritos se entregan para consolidación del informe preliminar y archivo según orden del expediente de auditoría respectivo.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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 Supervisor³. Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.

5.4 Fase de informe

20	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) (Equipo comisionado) Grupo especial	Presenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe, que contiene los resultados expuestos en cada mesa de trabajo. Son la base para emitir las opiniones y conceptos de la evaluación y el consolidado corresponde al informe preliminar de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo con anexo del informe según tema asignado (PGD-02-07) Informe 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
----	---	--	--	--

³ Cuando no se haya asignado Gerente

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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 transcriben 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. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.
21	GERENTE ASESOR	Orienta la consolidación del informe preliminar de la visita fiscal		Punto de control: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo.		unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría. En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando o correo electrónico para su revisión y aprobación.		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. 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				coordinador, en el enlace establecido para ello.
23	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar. Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin observaciones: El Coordinador suscribe y comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-06-01)	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. El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. Observación: En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones y

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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.
24	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Suscribe y 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 de la auditoría aprobado (PVCGF-06-01)	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 puede otorgar hasta tres (3) días

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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.
	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	Punto de control: El Coordinador no concede prórroga 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	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 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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, Se 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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. El Supervisor verifica

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría y en el acta de comité técnico.
27	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Sustenta el informe final de auditoría en Comité Técnico. Revisa el informe final Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin Observaciones: El Coordinador suscribe y comunica el informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF y a otras partes interesadas, acorde a la actividad #50 de este procedimiento.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final (PGD-07-02) Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control y a otras partes interesadas (PGD-07-04) Informe final de auditoría (PVCGF-06-01) con carta de conclusiones (PVCGF-06-02)	Punto de control: El Coordinador verifica: Que el informe final cumpla con los requisitos establecidos en la <i>caracterización del producto</i> PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. Que las opiniones, conceptos y hallazgos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. Que el informe final, el acta de comité técnico y el oficio remisorio se reporten en el 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
28	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.		
29	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo comisionado) Grupo especial	Incorpora los hallazgos en el SIMCOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Incorpora los seguimientos a acciones evaluadas en el formato CB-0402SA Evaluación Plan de		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 comunicados. Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de auditoría del SIMCOF – Plan de

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Mejoramiento (#72 en Storm) del SIMCOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la Evaluación Plan de Mejoramiento.		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:

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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 SVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SVICOF 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 SVICOF.
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 (PVC GF-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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la	Remisión del informe final a la, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	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 – SMICOF, de conformidad con la normatividad vigente El Supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. El Supervisor verificará el envío del informe a todas las instancias pertinentes. El Director de Tecnologías de la

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Información y las Comunicaciones.		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 remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
33	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-02)	
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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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:

• • • • •

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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.
37	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 completa, dejando evidencia del requerimiento Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitido de	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) (PGD-07-02) Traslado hallazgo con presunta incidencia penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica) Traslado hallazgo con presunta incidencia disciplinaria a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25)	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	(PGD-07-02) (si aplica)	realizar el reporte en 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 organización documental física y electrónica, teniendo en cuenta lo indicado

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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, protección, entre otros.
5.5. Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
41	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el	Registra en el aplicativo Trazabilidad el	Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal	Punto de control: Verifica que los resultados

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / 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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de los términos establecidos.		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 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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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	Identifica 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:

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.		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 resolución. Observación: A toda salida no conforme, se deben formular las acciones correctivas y hacer seguimiento.
44	Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o	

• • • • •

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	aplicativo vigente	
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.	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)⁴ 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	Observación: Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien

⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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 archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. Observación: En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE 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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

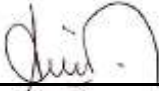
1. PVCGF-06-01 Informe de visita de control fiscal
2. PVCGF-06-02 Carta de conclusiones

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.

	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-06 Versión: 10.0
---	--	---

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	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

	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 N° ____ 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	---	---

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-05 Versión: 10.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	---	---

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)

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 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.¹

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.²

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 ISSAI 300.9. 2019; Principios de la auditoría de desempeño

² Adaptada ISSAI 100.22.2019

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	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:

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procedimiento, así como lo descrito en el PVCGF-05-03		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.
2	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría.		Punto de control: El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos para su elaboración establecidos en el procedimiento, que contenga el talento humano requerido de acuerdo con la complejidad del sujeto vigilado y los lineamientos emitidos por

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	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.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
4	Director Técnico	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de	Observación: En el oficio se debe solicitar los recursos para

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Presenta en reunión al equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda para ser devuelta, debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución. En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente	vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06) Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07) Carta de compromiso (PVCGF-15-08)	el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 de bienes	Inventario parte interesada	Punto de Control: Verificar el estado de los

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia	(PVCGF-15-09)	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. 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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 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:

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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.	independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	Una vez notificados los integrantes del equipo auditor, el Líder con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes. Observación: En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 Fase de Planeación				
7	Gerente	Establecen:	Acta de mesa de trabajo	Punto de control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	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 auditoría	(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, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
8	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y proceso involucrados en los temas y/o aspectos de evaluación, valora los riesgos de incorrección material, originados por fraude o error de los procesos a partir de los resultados de las pruebas de recorrido, insumos, DPCs, alertas de control	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	partir del memorando de asignación de equipo para auditoría. Determina la materialidad de cada área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar en función de los componentes y factores de acuerdo con los objetivos del memorando asignación		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. 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 determinado la materialidad por proceso de conformidad con los criterios definidos en el documento Guía PVCGF-15.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Selecciona la muestra de auditoría para todos los factores o temas a evaluar, teniendo en cuenta la determinación de la materialidad, el universo, la técnica de muestreo y los criterios de selección aplicados.		Punto de control: El Líder constatará que la muestra seleccionada se haya focalizado de acuerdo a los resultados de la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11. Así mismo que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la Alta Dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación. Observación: La muestra de auditoría se determina de manera

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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	Cronograma de auditoría	Punto de control: El Supervisor verifica que

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría.		para el tiempo de ejecución establecido. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar el tema asignado, debe contener aspectos relacionados con (para el objeto evaluado en los sujetos vigilados que aplique): el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación del tema a desarrollar es la auditoría de desempeño, por lo tanto, no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
13	Director Técnico	Revisa y aprueba el plan de trabajo.	Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo	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 factores, componentes y principios a ser evaluados. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. Verifica que el
	Subdirector Técnico	Con observaciones: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.	(PGD-02-07)	
	Gerente		Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor	
	Asesor (Comité Técnico)	Sin Observaciones: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo	(PGD-07-02) Plan de trabajo	

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aprobado y lo remite al equipo de auditoría.	(PVCGF-15-13)	cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD. El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. Todas las actas de

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
14	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Profesional Universitario y/o	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por dicho sujeto.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control: El 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 Gerente, Subdirector o Director que firme la solicitud de información se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SVICOF o que no se pueda acceder en

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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	Acta visita administrativa (si aplica)	Punto de control: El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	respectivo programa de auditoría, que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Si son en físico o en magnético deben cumplir con las mismas características.	(PVCGF-15-18) Papel de trabajo (PVCGF-15-17)	auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético. Observación: En los programas de auditoría, se diligencian virtualmente las columnas de fecha de inicio, terminación real y observaciones, de acuerdo a la ejecución de las pruebas de auditoría establecidas, las cuales son presentadas en los seguimientos que se hace en las mesas de trabajo. Al final de las fases de ejecución e informe ya está listo para imprimir y ser parte del expediente de auditoría. Los papeles de trabajo sirven como material

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 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)	Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: Diligenciamiento virtual del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	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.
18	Gerente Asesor, Profesional Universitario o Especializado	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la		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:

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	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. 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	incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal (PVCGF-15-26)	fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		constancia en mesa de trabajo.		
20	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (PGD-02-07)	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, válida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información. Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

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

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en acta de comité técnico.		encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), criterio (lo que debería ser), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
21	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones	Papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría	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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aprobadas, las opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio.	(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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 archivar electrónicamente los papeles de trabajo y firmarse por parte del Auditor y el Líder o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Supervisor ⁴ . Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.
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

⁴ Cuando no se haya asignado Gerente

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control.
5.4 Fase de informe				
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)	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: Estos informes son producto de lo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, DPCs, beneficios de control fiscal y los resultados de la evaluación de contratos que no corresponden a la vigencia auditada (ni liquidados ni pagados) se deben incluir en el numeral 4 Otros resultados del informe de auditoría de conformidad con lo indicado en la estructura de caracterización del producto. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.
24	Gerente	Consolida el informe		Punto de control:

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
25	Subdirector Técnico	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de	Informe preliminar de la auditoría de desempeño	Punto de control: Verifica para el informe: *Que se hayan cumplido

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente	auditoría que contiene los aspectos evaluados, sin sobrepasar la fase de informe. Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo electrónico para su revisión y	(PVCGF-05-01) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-02-07) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)	los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
26	Director Técnico Subdirector Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar.	Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar	Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información.
27	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-05-01) Solicitud de prórroga para presentar	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 Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo hasta ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	(2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones PVCGF-05-02 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.
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

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

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

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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”.
29	Subdirector Técnico Gerente	Sustenta ante el Director Sectorial el informe final de auditoría		Observación: Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los temas evaluados deben unificarse, para facilitar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)			su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
30	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Revisa y aprueba informe final. Sin observaciones: Aprueba el informe. Con observaciones: solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final (PGD-02-07) Informe final de auditoría de desempeño (PVCGF-05-01)	Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				explicito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor.
31	Gerente	Efectúa las correcciones del caso con apoyo del Equipo Auditor con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.		
32	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SMICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de		Punto de control: El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría,

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mejoramiento.		asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados. Verifica el uso del formato #73 hallazgos de auditoría del SMICOF – 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
33	Subdirector y/o Gerente	Verifica la inclusión en el formato de seguimiento auditor y de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de Auditoría.		Punto de control: Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	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.	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.
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)	

Nº	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 ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	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 – SIMICOF, 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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)	fecha de radicación. El Supervisor verificará el envío 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 comunicará al Director de Tecnologías de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Información para proceder a su publicación. Observación: En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente
37	Contralor de Bogotá D.C.	Determinan cuáles informes deben ser presentados en	Se activa Procedimiento Divulgación de la	

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director de Apoyo al Despacho Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	medios.	Información (PPCCPI-02V7.0)	
38	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	Observación: La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.5. Fase de cierre				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	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 remitido 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
42	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de	Determina y reporta al Director los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio (PGD-02-07) Acta de comité técnico para aprobar beneficio (PGD-02-07) Reporte	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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)		beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)	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, asegurando su inclusión dentro del expediente de la

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 determinar beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				necesarios. Los beneficios deben ser los mismos reportados en trazabilidad.
43	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal y la remite a la dirección para lo pertinente, la cual debe estar debidamente revisada en contenido y forma de acuerdo con el formato vigente.	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	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.
44	Director Técnico	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y	Solicitud de publicación de entendimiento	Punto de Control: El formato de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	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.
46	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección Sectorial en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación de equipo de auditoría), sin		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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		exceder la fecha allí establecida.		éste 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 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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 formulario Anexo 2 - Trazabilidad	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2	Punto de control: Verifica que la cantidad y

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		hallazgos fiscales del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos. Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.	Trazabilidad)	valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. Observación: Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

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	Identifica la salida no	Control producto	Punto de control:

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 instancias pertinentes. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones	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 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 resolución. Observación: A toda salida no

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		determinadas en el formato.		conforme, se deben 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,

**Procedimiento para adelantar Auditoría de
Desempeño**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-05
Versión: 10.0

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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.
53	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.		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-05-01 Informe de auditoría
2. PVCGF-05-02 Carta de conclusiones
3. PVCGF-05-03 Instructivo para realizar vigilancia y control fiscal a las Curadurías Urbanas y a las personas naturales con funciones públicas

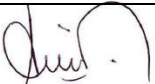
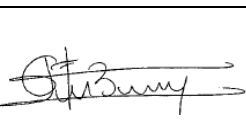
	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-05 Versión: 10.0
--	--	---

Versión	Resolución 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	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

	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 N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar auditoría de regularidad¹, 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-04
Versión: 17.0

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 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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 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)

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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,

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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 / OBSERVACIONES
5.1 Actividades preliminares de la auditoría de regularidad				
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 Gerente, se entiende que su rol es de “Líder”. En las Dependencias que no

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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

¹ El memorando de asignación de actividades preliminares cuando estas apliquen, serán insumo para el memorando de asignación para la auditoría, es decir el)

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

N°	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 previas 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 de equipo para auditoría,

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.
7	Gerente	Activa herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría PVCGF-15-02 con el fin de mantener oportunamente archivada la documentación de la 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.
8	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y	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 incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

Nº	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.
9	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Aplican la matriz gestión del riesgo de auditoría para determinar los riesgos de auditoría.	Matriz gestión del riesgo de auditoría (PVCGF-15-04) Acta de Comité Técnico (PGD-07-02)	Punto de control: El Supervisor verifica que los criterios aplicados en la matriz estén de acuerdo a los parámetros definidos en la herramienta de planeación y programación y la MIR. Observación: Tener en cuenta el PVCGF-15-05 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
10	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. Presenta en reunión al equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda para ser devuelta,	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)	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 realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. Observación: En el oficio se deben

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución. En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.		solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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, esta actividad no aplica.
5.3 Fase de planeación				
12	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de	Establecen: La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. Unidad de medida a	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 debe corresponder con los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	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 auditoría.		registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. Observación: En acta de mesa de trabajo se deja constancia de lo definido por el 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 SMICOF, 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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado (Equipo de auditoría)	Realiza pruebas de recorrido	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	evidencia en mesa de trabajo: 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		determinado la materialidad por factor, área o proceso de conformidad con los 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 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, así como lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin.
17	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de	Selecciona la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar, teniendo en cuenta la determinación de la materialidad, el		Punto de control: El Líder constatará que la muestra seleccionada se haya focalizado de acuerdo a los resultados de la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 Especializado (Equipo de auditoría)	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. Verifican el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de auditoría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
20	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar, el cual debe coincidir		Punto de control: El Líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
21	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	Revisa y aprueba el plan de trabajo. Con observaciones: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de auditoría	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.

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	Sin Observaciones: El Director técnico firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	(PVCGF-15-15) Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. Verifica que el cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría,

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 ejecución				
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 SMICOF. 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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:

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.
26	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)	Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: Diligenciamiento virtual del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según 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"	Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia 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) responsable(s) del daño

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
28	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.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	Punto de control: El Líder y Supervisor verifican 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. El equipo auditor debe asegurar que las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.		evidencias (condición) 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.
29	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	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07	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, válida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

² Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, los mismos deben estar completos y revisados por parte del Gerente.		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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 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 firmados por parte del Auditor y el Líder o Supervisor³. Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.
31	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Consolida la calificación de la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal - MCGF adoptada para tal fin y en concordancia con los programas de	Acta de mesa de trabajo para calificación de la gestión fiscal (si aplica) PGD-02-07	Punto de control: El Líder valida que la coherencia de la calificación de la gestión fiscal realizada esté acorde con la sustentación que realizó el equipo auditor en cada factor auditado. El Supervisor verifica y asegura que la calificación

³ Cuando no se haya asignado Gerente

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		auditoría aprobados. Aplica para todos los factores.		de la gestión fiscal se haya realizado de acuerdo con el alcance del plan de trabajo, así como las ponderaciones establecidas en la fase de planeación y de manera integral para cada componente y factor y que sean concordantes con las observaciones aprobadas. Verifican que la matriz (metodología) aplicada corresponda al sujeto de vigilancia y control auditado. Ver PVCGF-04-04. Verifican que las observaciones referenciadas en la matriz (metodología) de la calificación de la gestión fiscal vigente correspondan a las validadas y aprobadas para ser incluidas en el informe preliminar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Representante Legal del sujeto de vigilancia y control.
5.5 Fase de informe				
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.	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 corresponde al acumulado presentado en cada mesa de trabajo, por lo tanto, en esta acta no se transcriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma.

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

Nº	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 para ello.
34	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Complementa el informe del factor asignado, en caso de ser requerido por el Gerente, a través, de correo electrónico.		Punto de control: El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el Auditor 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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser 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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

Nº	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 Pública 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.
37	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los factores evaluados. Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin observaciones: El Coordinador suscribe y comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-05)	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. El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Observación:

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará el dictamen 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 Pública, 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 Subdirector	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe.	Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y	Punto de control: El Coordinador verifica que en el evento que se haya comunicado el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Suscribe y 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 (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-05)	informe final del factor estados financieros al sujeto de vigilancia y control fiscal y se vaya a comunicar el informe preliminar del resto de los factores, el Líder haya registrado en el numeral correspondiente los 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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 prórroga 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 prórroga debe hacer parte del expediente de auditoría reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
41	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar comunicado teniendo en cuenta el análisis realizado 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 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 de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	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 conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 nuevos resultados.		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 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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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 fiscal, podrán ser objeto

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
42	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo y la calificación de la gestión fiscal de los factores con base en	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal	Punto de control: El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la matriz) metodología de la calificación de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los hallazgos confirmados. Dicha calificación es la base para que el equipo Auditor emita las opiniones y conceptos de la gestión en el informe final.	(PGD-07-02)	gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin, frente a los resultados de la auditoría. Ver PVCGF-04-04.
43	Gerente	Consolida el informe final e incluye el dictamen con base en los informes presentados por cada auditor y teniendo en cuenta lo indicado en los formatos PVCGF-04-05 Informe de auditoría y PVCGF-04-06 Dictamen Integral.		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. El Supervisor verifica que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.
44	Director Técnico Subdirector Técnico	Sustenta el informe final de los factores evaluados de auditoría en Comité Técnico.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de los factores	Punto de control: El Coordinador verifica: Que el informe final cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa el informe final Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin Observaciones: El Coordinador suscribe y comunica el informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF y a otras partes interesadas, acorde a la actividad #50 de este procedimiento.	evaluados (PGD-07-02) Remisión del informe final al sujetos de vigilancia y control y a otras partes interesadas (PGD-07-04) Informe final de auditoría (PVCGF-04-05) con dictamen integral (PVCGF-04-06)	producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. Que las opiniones, conceptos y hallazgos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. Que el informe final, el acta de comité técnico y el oficio remisorio se reporten en el 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. Que en el informe final para los demás componentes evaluados se informa sobre los

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 SMICOF, 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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 SVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SVICOF 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 SVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
49	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)	
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 finales, debidamente firmados, a la Dirección de Apoyo al Despacho y	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 Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo	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 – SMICOF, 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		adjunta el certificado. Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales y los informes ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. El Supervisor verificará el envío 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 comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación. Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el oficio remisario 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)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.	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.
5.6 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
55	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 remitatorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	15-24) (PGD-07-02) Traslado hallazgo con presunta incidencia penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica) Traslado hallazgo con presunta incidencia disciplinaria a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica)	Cuando un sujeto de vigilancia y control fiscal tome acciones sobre un hallazgo fiscal comunicado en el informe final, se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el reporte en trazabilidad en la columna de “observaciones”, en los respectivos anexos. 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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
56	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de	Determina y reporta al Coordinador los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio de control fiscal (PGD-07-02) Acta de comité	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	acuerdo con el procedimiento vigente.	técnico para aprobar beneficio (PGD-07-02) Reporte beneficios de control fiscal al Director de Planeación (si aplica) (PGD-07-02)	(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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 determinar 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.
57	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, lo remite al Director	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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.	Solicitud de publicación de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.
59	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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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 posteriores al cierre de la auditoría				
61	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Técnico Sectorial de Fiscalización	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.

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.		resolución. Observación: A toda salida no conforme, se deben formular las acciones correctivas y hacer seguimiento.
65	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	
66	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	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)⁴ Respuesta de la Fiscalía General	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

⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Administrador del Archivo.	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 disciplinaria (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 archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se 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

Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PVCGF-04
Versión: 17.0

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	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-21/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	RR 45 Nov-30/05	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 18 Ago-14/06	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 29 Nov-03/09	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	RR 7 Mar-31/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	---	---

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
		Reglamentaria.
8.0	RR 33 Dic-9/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	RR 009 Mar- 13/2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	RR 037 Jul- 15/2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 001 Ene- 17/2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 001 Ene- 17/2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
15.0	R.R. 012 20-may- 2020	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en la Contraloría de 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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

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	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	