



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION  
DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD**

**CODIGO: 4008**

**VERSIÓN No. 6.0**

**Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar <b>CARGO</b>	Victor Manuel Armella Velásquez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación <b>CARGO</b>	Elemir Eduardo Pinto Díaz <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA:</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	<b>16</b>

## **1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Auditoría Distrital PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

## **2. ALCANCE:**

El procedimiento comprende la elaboración, seguimiento y actualización del PAD.

La elaboración inicia con la socialización de los lineamientos de la Alta Dirección que deben orientar la armonización, integración y articulación del Proceso de Prestación de Servicio Micro con los demás procesos a fin de asegurar una adecuada evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital; termina con la activación del procedimiento para el control de documentos internos.

El seguimiento comienza con el diligenciamiento de la Matriz de resultados del PAD y termina con la elaboración del Informe de Gestión del Proceso.

La actualización del PAD empieza con la presentación de la solicitud de modificación y termina con la aplicación del procedimiento para el control de documentos internos.

## **3. BASE LEGAL:**

Acuerdo 361 del 06 de enero de 2009, artículos 4, 13, 17, 28, 30 numerales 1° y 3°, 36, 37, 47, 48, 49, 50 y 51 .

## **4. DEFINICIONES:**

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL:** es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia con que logra los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control, de manera que le permitan fundamentar sus conceptos y opiniones.

La Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral se aplica en la Contraloría de Bogotá D.C., a través de dos modalidades de auditoría:

**REGULAR:** esta modalidad de auditoria comprende un alcance con mayor cobertura y conduce a emitir el Dictamen Integral de la Gestión y el Fenecimiento de la Cuenta.

**ESPECIAL:** aplica cuando la Contraloría evidencia por cualquiera de los procesos propios del ejercicio del control fiscal (DPC, resultados procesos auditores anteriores, Investigaciones GUIFO, denuncias en medios de comunicación) la necesidad de profundizar en la evaluación de la gestión en un tema específico, o ahondar en el seguimiento de los planes de mejoramiento de las entidades, o que implique involucrar por su complejidad a varios sectores, por lo que la auditoria especial puede ser de seguimiento o transversal.

**CONTROL SOCIAL:** consiste en otorgar a las organizaciones e instituciones de la sociedad civil y a los ciudadanos interesados herramientas y espacios públicos de control social para ejercer el derecho ciudadano de conocer, discutir, analizar y vigilar la información otorgada por el sector público, con el propósito de contribuir al ejercicio fiscalizador desde lo local a través de procedimientos, mecanismos e instancias que permitan el establecimiento de un Control Social mediante el cual los Comités de Control Social ejerzan el derecho tanto a conocer, supervisar y evaluar los resultados e impacto de las políticas de gestión pública:

Esta labor se realiza mediante la revisión por parte de los ciudadanos de las actividades, procedimientos y resultados de impacto social de una organización o entidad pública, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos para generar bienestar social, bajo la coordinación de la Contraloría de Bogotá.

**LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN:** son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada de los planes de la Entidad, particularmente del PAD y el PAE, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos a fin de asegurar una adecuada evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital.

**NIVEL DE COMPLEJIDAD:** para establecer el nivel de complejidad se ponderaron variables como: productos y servicios (25 puntos), cantidad de funcionarios (10 puntos), costo de la planta de personal (10 puntos), presupuesto de la vigencia (30 puntos), incidencia en el plan de desarrollo (15 puntos) y deuda publica (10 puntos). También se tiene en cuenta el conocimiento de los sujetos de control, la importancia estratégica para el sector y el impacto en las políticas públicas distritales.

Teniendo en cuenta el nivel de complejidad establecido, se asignaran los recursos así:

**ASIGNACIÓN RECURSOS SEGÚN COMPLEJIDAD**

Nivel de complejidad	No. auditores <sup>1</sup>	Duración
Alta plus	Mínimo 10	Ciclo determinado
Alta	Mínimo 8	Ciclo determinado

<sup>1</sup> El numero de auditores se establecerá dependiendo la disponibilidad del Talento Humano

Nivel de complejidad	No. auditores <sup>1</sup>	Duración
Media	Mínimo 7	Ciclo determinado
Baja	Mínimo 4	Ciclo determinado

**PLAN DE AUDITORÍA SECTORIAL PAS:** insumo para la elaboración del PAD, el cual contiene la programación que realiza cada Dirección Sectorial para efectuar vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de su competencia, elaborado de conformidad con los lineamientos de la alta dirección.

**PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD:** documento que consolida la planeación del Proceso de Prestación de Servicio Micro para la vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de control de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**REQUERIMIENTOS DE ARTICULACIÓN:** son las especificaciones o requerimientos de información de los Procesos de Orientación, Prestación de Servicio Macro y Enlace con los Clientes, que contribuyen a una adecuada planeación y ejecución del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

**REQUERIMIENTOS DE COORDINACIÓN:** son las necesidades de los procesos de apoyo con el fin de lograr la adecuada coordinación con los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**SEGUIMIENTO:** conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento del PAD.

La Alta Dirección deberá efectuar el análisis periódico del avance de las auditorias, expresado en las mesas de trabajo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**TRANSVERSALIDADES:** lineamientos o requerimientos globales y coherentes sobre temas comunes que requieran ser evaluados de manera simultánea entre sujetos de control de una misma sectorial o de competencia de varias sectoriales, con el fin de dotar a la Contraloría de Bogotá de una mayor capacidad de vigilancia y control en temas que involucren diversos Sectores. Puede darse de manera **Intrasectorial**, es decir cuando se evalúan temas o aspectos de manera simultánea entre sujetos de control de una misma Dirección Sectorial ó **Intersectorial** cuando se evalúan temas o aspectos de manera simultánea entre sujetos de control de competencia de varias Direcciones Sectoriales.

La auditoria se desarrollará en lo pertinente partir del Plan de Desarrollo Distrital, o los planes maestros u otros, de forma articulada entre las Direcciones Sectoriales de la entidad y los sujetos de control que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos que le son comunes al cumplimiento de los objetivos.

## 5. REGISTROS:

- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- PAS.
- Acta de Comité Operativo.

- Memorando remitivo.
- Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría.
- Solicitud de Modificación del PAD.
- PAD actualizado.

**6. ANEXOS:**

- Anexo 1: Modelo Plan de Auditoría Sectorial – PAS.
- Anexo 2: Matriz de Administración del Talento Humano.
- Anexo 3: Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría.
- Anexo 4: Solicitud de Modificación del PAD.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>ELABORACION DEL PAD</b>				
1	CONTRALOR AUXILIAR	Socializa los lineamientos de la Alta Dirección.		
2	DIRECTORES TECNICOS (RESPONSABLES DE PROCESOS) Y/O JEFES OFICINAS ASESORAS	Elabora y comunica a las Direcciones sectoriales los requerimientos de articulación y coordinación con el Proceso de Prestación de Servicio Micro.		
3	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN	Elabora el PAS en coherencia con el Plan Estratégico, los lineamientos de la Alta Dirección, que incluya la articulación, integración y coordinación de los otros procesos, los resultados de la evaluación de la gestión en auditorías anteriores y los reportes de los procesos de Responsabilidad Fiscal, que busquen asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital.		Ver anexo 1 y 2
4	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba el PAS con los integrantes del Comité Técnico Sectorial.  Envía el PAS a la Dirección de Planeación.	Acta de Comité Técnico Sectorial.  PAS	
5	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Consolida el Plan de Auditoría Distrital PAD.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Presenta el Plan de Auditoría Distrital PAD al Comité Directivo y/o Operativo.		
7	CONTRALOR Y/O CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba o desaprueba el PAD con los integrantes del Comité.	Acta de Comité Operativo	
8	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Desarrolla actividad No. 9, en caso de aprobación del PAD.  Efectúa los ajustes acordados en Comité, en coordinación con los directores sectoriales y presenta el PAD ajustado en caso de no ser aprobado y regresa actividad 7.		
9	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Envía el PAD, a la Subdirección de Servicios Administrativos, en copia dura y medio magnético.	Memorando remisorio	Se activa el Procedimiento para el control de documentos internos del SGC.
10	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Envía la copia magnética a la Dirección de Informática.		
11	DIRECTOR DE INFORMATICA	Publica en la intranet de la Contraloría el PAD, identificando el año respectivo.		
<b>SEGUIMIENTO</b>				
12	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Diligencia la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría.	Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría	Anexo No.3

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Remite en medio magnético debidamente diligenciada la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría a la Dirección de Planeación de acuerdo con la periodicidad establecida.		
14	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Consolida los resultados como insumos para el Informe de Gestión.		
<b>ACTUALIZACIÓN DEL PAD</b>				
15	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Presenta al Director Técnico Sectorial las propuestas de modificación del PAD.		Cuando las modificaciones no afecten el Horizonte del PAD, no Aplica solicitud de modificación; se requiere que el Subdirector de FIS actualice el PAS.
16	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Remite solicitud de modificación del PAD con la debida justificación al Contralor Auxiliar.	Solicitud de Modificación del PAD.	Anexo 4. Las modificaciones son: por inclusión o exclusión de Auditorías y por ajustes al Horizonte de Planeación del PAD.
17	CONTRALOR AUXILIAR	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAD y comunica a la Dirección de Planeación.	Memorando Remisorio	
18	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Actualiza el PAD con base en las modificaciones aprobadas.	PAD actualizado.	
		Aplica procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.		

**ANEXO 1**

**MODELO PLAN DE AUDITORÍA SECTORIAL – PAS**

**PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS**

**(VIGENCIA)**

**SECTOR**

**CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**CONTRALOR AUXILIAR**

**DIRECTOR**

**SUBDIRECTOR (ES) DE FISCALIZACIÓN**

**BOGOTA, D.C.**



## INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el Plan de Auditoría Sectorial, PAS de la Dirección Sector xxxxxx , para la ejecución del Proceso de Prestación de Servicios Micro, el cual tiene como objetivo evaluar la gestión fiscal de los sujetos pasivos de control (parte interesada) de la vigencia fiscal XXX para garantizar el adecuado uso de los recursos y el mejoramiento de su gestión.

El presente Plan se elaboró considerando los lineamientos del Contralor, e incluye las estrategias y objetivos de articulación y coordinación con todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad; el diagnóstico y los resultados del Proceso y la programación y alcance del Plan de Auditoría Sectorial –PAS- que comprende el horizonte del Plan, cobertura a sujetos de control, cubrimiento presupuestal, criterios de asignación de los recursos de talento humano y tiempo determinados de acuerdo con la metodología y lineamientos dados.

El presente plan fue aprobado en reunión del Comité Técnico del día XXX del mes de XXX de XXX, según acta No. XXX .

## 1. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS

Se enuncian de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contemplados en los Lineamientos de la Alta Dirección, y los requerimientos de Articulación con los Procesos de Prestación de Servicio Macro, Enlace con el Cliente y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

## 2. RESULTADOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO

Breve análisis de los resultados registrados en la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría actualizada.

## 3. PROGRAMACIÓN PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL –PAS.

Se diligencian las Primeras 11 columnas de la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría del periodo.

**3.1. Horizonte del Plan:** Hace relación al lapso que comprende el Plan de Auditoría Distrital.

**3.2. Cubrimiento Presupuestal:** Determinar el presupuesto inicial de la vigencia a auditar de los sujetos de control frente al programado para auditar.

**3.3. Criterios de Selección de Sujetos de Control:** Mencionar los principales aspectos que se tuvieron en cuenta para la selección y priorización de los sujetos de control.

**3.4. Cobertura Sujetos de Control:** Se Determinar el porcentaje de cobertura de los sujetos de control respecto al universo de control de la Dirección Sectorial. (Cuando una Dirección Sectorial vea la necesidad de incluir o suprimir una entidad como sujeto de control de su sector, debe solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente proceder a elaborar proyecto de resolución modificatoria).

**3.5. Modalidad de Auditorías:** Determinar el porcentaje de auditorías por modalidad.

**3.6. Recursos:** Indicar los criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos en la conformación de los equipos de auditoría; determinar el número de funcionarios disponibles por nivel en la Dirección Sectorial y su asignación (Anexo Matriz de Administración del Talento Humano).

**3.7. Beneficio Esperado:** Defina brevemente el beneficio que se espera lograr con el desarrollo de las auditorías planteadas, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

**3.8. Mecanismos de Participación con la Ciudadanía:** Describa los escenarios de coordinación y/o interacción con la ciudadanía para el desarrollo de las auditorías.

FORMATO CODIGO 4008001

**ANEXO 2**

<b>MATRIZ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>										
<b>PROFESIÓN</b>	<b>PERSONAL DISPONIBLE</b>				<b>PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL</b>			<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>		
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>ASISTENCIAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>ASISTENTE</b>	<b>TRABAJOS ESPECIALES</b>	<b>APOYO A LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN</b>	<b>LABORES ADTIVAS.</b>
ABOGADO				0						
ADMINSTRADOR				0						
CONTADOR				0						
ECONOMISTA				0						
INGENIERO				0						
OTRAS PROFESIONES				0						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
TÉCNICO				0						
SECRETARIA				0						
OTROS				0						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FORMATO CODIGO: 4008002

**ANEXO No. 3**  
**MATRIZ DE FORMULACIÓN Y RESULTADOS AUDITORIA**

1	No.
	DIRECCIÓN SECTORIAL
	SUJETO DE CONTROL
	FASE O CICLO
	PTO EJECUTADO VIGENCIA ANTERIOR (Millones de \$)
	NIVEL DE COMPLEJIDAD
	MODALIDAD DE AUDITORIA
	NOMBRE AUDITORIA ESPECIAL
	FECHA PROGRAMADA DE INICIO
	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN
	No. AUDITORES PROGRAMADOS
	FECHA COMUNICACIÓN ENCARGO DE AUDITORIA
	No. AUDITORES QUE EJECUTAN LA AUDITORIA
	FECHA APROBACIÓN MEMORANDO DE PLANEACIÓN
	FECHA COMUNICACIÓN INFORME PRELIMINAR
	CALIFICACIÓN PROMEDIO SCI
	NIVEL DE RIESGO
	CONCEPTO SOBRE LA GESTION
	OPINION ESTADOS CONTABLES
	FENECIMIENTO (SI/NO)
	CANTIDAD HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS
	CANTIDAD HALLAZGOS FISCALES
	VALOR HALLAZGOS FISCALES (en \$)
	HALLAZGOS DISCIPLINARIOS
	HALLAZGOS PENALES
	No. CONTROLES DE ADVERTENCIA COMUNICADOS
	No. INDAGACIONES PRELIMINARES iniciadas en la vigencia
	No. INDAGACIONES PRELIMINARES RECOMIENDAN APERTURA PRF
	No. DE PROCESOS ADTIVOS SANCIONATORIOS iniciados en la vigencia
	FECHA COMUNICACIÓN INFORME DEFINITIVO
	FECHA CONFORMIDAD PLAN DE MEJTO
	% DE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

FORMATO CODIGO: 4008003

**ANEXO 4**

**SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PAD**

**Dirección Sectorial** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

SUJETO DE CONTROL	FASE O CICLO	MODALIDAD DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUDITORIA ESPECIAL O TRANSVERSAL	TIPO DE MODIFICACION (I, E, P)	JUSTIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	NÚMERO DE AUDITORES ASIGNADOS

**DIRECCION SECTORIAL**

**Elaboró** Subdirector de Fiscalización: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Aprobó** Director Sectorial \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**CONTRALOR AUXILIAR**

Aprobó: SI  NO  Firma \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

—

FORMATO CODIGO: 4008004

\*: **(I, E, P)**: **I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga