



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA  
GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

**CÓDIGO: 4012**

**VERSIÓN No. 8.0**

**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 No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	<b>37</b>



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y realizar las actividades de Cierre de la Auditoría.

### 2. ALCANCE

Inicia con la presentación en mesa de trabajo de los resultados por componente de integralidad, áreas, procesos, ciclos o temas de evaluación en las auditorías especiales y termina con la socialización de los resultados de la auditoría a la ciudadanía u organizaciones sociales que participaron o el levantamiento del fenecimiento de la cuenta.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65. "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital"
- Acuerdo 361 de 2009 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

### 4. DEFINICIONES

- **COMPONENTE DE INTEGRALIDAD:** Corresponde a cada uno de los aspectos a evaluar programados en el Memorando de Encargo de Auditoría y en el Memorando de Planeación y Programas de Auditoría. Incluye aspectos como la evaluación a los Estados Contables, la contratación, el presupuesto, el plan de desarrollo y balance social, el control interno y gestión ambiental.
- **DICTAMEN INTEGRAL:** Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la opinión de los estados contables y evaluación del sistema de control interno. Es integral por cuanto se ha hecho una evaluación conjunta al aplicar en forma articulada los diferentes sistemas de control.
- **FENECIMIENTO:** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de control, mediante el cual se determina que el gestor fiscal realizó el manejo de los recursos, puestos a su disposición, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal.

- **INFORME DE AUDITORÍA:** Documento final del proceso auditor que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de planeación.
- **INFORME PRELIMINAR:** Es el producto de la consolidación de las actas de mesa de trabajo retomando los diferentes hallazgos, agrupados por componente de integralidad o áreas, ciclos, procesos o temas de evaluación en las auditorias especiales, los cuales han sido validados en mesa de trabajo y comunicados al sujeto de control.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.
- **SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Es el evento mediante el cual se divulgan los resultados obtenidos en el desarrollo del PAD. Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en las inquietudes de la comunidad. De acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los participantes.
- **SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF):** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO):** Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

## 5. REGISTROS

- Acta de mesa de trabajo.
- Memorando de entrega de Informe Preliminar.
- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Oficio remisorio.
- Oficio de convocatoria.
- Memorando remisorio.
- Informe Final.
- Oficio de comunicación del Informe Final.
- Acta de socialización de resultados.
- Oficio comunicando a la Entidad.

## **6. ANEXOS**

- Anexo 1. Modelo “Presentación Informe de Auditoría”.
- Anexo 2. Modelo “Carátula y Hoja de Presentación”.
- Anexo 3. Modelo “Tabla de Contenido”.
- Anexo 4. Modelo “Dictamen de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral”.
- Anexo 5. Modelo “Concepto sobre Gestión y Resultados”.
- Anexo 6. Modelo “Opinión sobre los Estados Contables”.
- Anexo 7. Modelo “Cuadro de Hallazgos detectados y comunicados”
- Anexo 8. Modelo “Criterios para el fenecimiento”.
- Anexo 9. Modelo Resumen Ejecutivo “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral”.
- Anexo 10: Ficha Evaluación Auditoría.
- Anexo 11: Evaluación Auditoría Parte Interesada
- Anexo 12: Lista de Verificación. Producto No Conforme



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (EQUIPO AUDITOR)	<p>Elabora el Dictamen de Auditoría incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto sobre la Gestión. y Resultados<sup>2</sup> el cual incluye concepto sobre la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno –SCI.</li> <li>• Opinión de los Estados Contables.</li> <li>• Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta.</li> <li>• Fenecimiento.</li> <li>• Plan de mejoramiento de la vigencia anterior auditada y seguimiento a las advertencias y pronunciamientos comunicados vigentes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Hallazgos</u> detectados y validados en mesa de trabajo, tanto de la auditoría como de otras actuaciones fiscales (DPC's, operativos, visitas administrativas y otras actuaciones de control fiscal).</li> </ul> <p>Para el dictamen ver Anexos No. 4, 5, 6, 7 y 8.</p>
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO  (LÍDER)  JEFE OFICINA LOCALIDAD (*)	<p>Consolida y presenta al Director Sectorial, el Informe Preliminar de Auditoría incluyendo el seguimiento al plan de mejoramiento y el cuadro de hallazgos detectados, validados y comunicados, debidamente referenciados</p> <p>Registra esta actividad en el SIGESPRO.</p>	Memorando de entrega de Informe Preliminar	<p>Ver anexos 1, 2, 3 y 7</p> <p><b>Punto de control:</b> Las características del Informe de Auditoría - Modalidad Regular y Especial, se encuentran en la Matriz de Caracterización del Producto.</p>

<sup>2</sup> Aplicar la Metodología para la evaluación de la gestión y resultados, en el Anexo correspondiente 6, 7, 8 y 9 del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría".



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Convoca al equipo auditor a Comité Técnico Sectorial.		En un término no mayor a tres días, contados a partir del recibo del Informe Preliminar.
4	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO EQUIPO AUDITOR	Con fundamento en el memorando de Planeación, sustenta el Informe Preliminar ante el Comité Técnico Sectorial.		
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL  (Comité Técnico Sectorial)	Aprueba o desaprueba de forma y de fondo el Informe Preliminar.  Si desaprueba el Informe Preliminar regresa a la actividad 1.	Acta de Comité Técnico Sectorial	<b>Punto de control:</b> Constata que el informe preliminar contemple las características definidas en la caracterización del producto.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Comunica el Informe Preliminar aprobado al sujeto de control, sin incluir el concepto sobre fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.	Oficio remitario	<p>Dependiendo la complejidad del sujeto de control y a criterio del Director Sectorial se otorgan cinco días hábiles, término en el cual, en el evento que el sujeto de control tuviese pruebas que desvirtuaren los presuntos hallazgos comunicados, podrá solicitar de manera escrita a la Dirección Sectorial convocar a una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales, los cuales serán valoradas en la misma.</p> <p><b>Punto de control:</b> Si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se pasa a la actividad 8.</p>
7	DIRECTOR SECTORIAL	Dentro de los dos días siguientes a la solicitud del representante legal del sujeto de control o quien haga sus veces, se efectuará en las instalaciones de la Contraloría la mesa de trabajo con el fin de valorar los argumentos de la administración.	Acta de mesa de trabajo	<p><b>Punto de control:</b> El Equipo Auditor, el Director Sectorial, el Subdirector (es) de Fiscalización y Asesor (es), deberán presentarse con pleno conocimiento del informe y los papeles de trabajo que soporten el mismo.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Ajusta el informe dentro de los dos días siguientes a la celebración de la mesa de trabajo e incluye el concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.		<p><b>Punto de control:</b> En el capítulo de resultados de auditoría en la redacción de los hallazgos definitivos no se debe transcribir la respuesta de la entidad. (Ver caracterización del producto).</p> <p>Se dejan en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo.</p> <p>Describir los hallazgos en el componente respectivo, evitando repetición en el desarrollo del informe.</p> <p>En la Auditoría Especial, no aplica concepto sobre gestión, dictamen ni fenecimiento.</p>
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)  JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	Remite el Informe Final al Subdirector de Fiscalización, en medio físico y magnético, acompañado del Resumen Ejecutivo respectivo.  Diligencia la ficha de evaluación de la auditoría (Anexo 10) y la remite por Outlook al Director de Planeación.	Memorando remisorio.	Ver anexo 9  <p><b>Punto de control:</b> la ficha diligenciada debe remitirse dentro de los dos días siguiente a la remisión del Informe Final al Subdirector de Fiscalización.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Revisa de forma y fondo el Informe Final y lo presenta al Comité Técnico Sectorial.		Activa procedimiento "Control del Producto No Conforme Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral"
11	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el informe final.  Aplica procedimiento de Producto no conforme, en caso de no aprobarse el informe final.	Acta Comité Técnico Sectorial.	<b>Punto de control:</b> Verifica que el informe tenga las características definidas para el producto, diligenciando el Anexo 12.
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Firma y comunica el Informe Final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento.  Revisa y complementa el Resumen Ejecutivo del Informe y lo envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones en medio físico y magnético.  Envía el informe definitivo, a la Subdirección de Servicios Administrativos, en medio magnético.  Envía copia magnética a la Dirección de Economía y Finanzas Públicas.  Aplica la Evaluación de la Auditoría – Parte Interesada al representante legal de la entidad y la remite por Outlook al Jefe de Planeación de la Contraloría.	Oficio de comunicación del Informe Final  Resumen Ejecutivo  Memorando remitario	La suscripción del plan de mejoramiento se realiza en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.  El plan de mejoramiento incluye acciones para todos los hallazgos incluidos en el informe.  <b>Punto de control:</b> Se activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.  Ver anexo 11

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	<p>SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, JEFE DE OFICINA LOCALIDAD, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  (EQUIPO AUDITOR)</p>	<p>Realiza las siguientes actividades de Cierre de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el procedimiento de cuantificación de beneficios de control fiscal.</li> <li>• Aplica el procedimiento de propiedad de la parte interesada.</li> <li>• Prepara comunicaciones para trasladar la totalidad de hallazgos por parte del Director a las instancias competentes.</li> <li>• Entrega papeles de trabajo en las condiciones previstas en el procedimiento, al Subdirector de Fiscalización o al Jefe de Oficina de Localidad según el caso.</li> <li>• Aplica el procedimiento plan de mejoramiento.</li> <li>• Si han surtido hechos nuevos Actualiza la "Ficha Técnica del Sujeto de Control" Ver actividad No 1 y Anexo No. 1 del procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría.</li> </ul>		<p>El procedimiento de propiedad de la parte interesada no aplica a las Oficinas de Localidades.</p> <p><b>Punto de control:</b> El traslado de los hallazgos debe hacerse según lo establecido en el procedimiento para concluir hallazgos de auditoría.</p> <p>Copia de la Ficha Técnica será remitida a la Dirección de Planeación en medio magnético, para actualización de las estadísticas internas de la Contraloría.</p> <p>En la auditoría regular que realizan las Oficinas de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	DIRECTOR SECTORIAL  JEFE DE OFICINA DE LOCALIDAD  (EQUIPO AUDITOR)	Socializa los resultados a la ciudadanía y/u organizaciones sociales que participaron en la auditoría.	Acta de socialización de resultados.	Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en la comunidad, de acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los ciudadanos; foros, audiencias públicas, entre otros eventos.  Se incluyen las actividades programadas por la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales.



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Y CIERRE DE AUDITORIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	DIRECTOR SECTORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levanta el fenecimiento de la cuenta</li> <li>• Comunica a la entidad</li> </ul>	<p>Comité Técnico Sectorial</p> <p>Oficio Comunicando a la entidad</p>	<p>Evidenciada la circunstancia que amerita el levantamiento del fenecimiento, se analiza en comité técnico y se decide sobre el mismo.</p>

## ANEXO 1

### MODELO “PRESENTACIÓN INFORME DE AUDITORÍA” (Ver caracterización de producto)

- **Requisitos de Presentación del Informe:**
  1. El informe debe redactarse en:
    - Letra Arial tamaño 12 de Word.
    - Margen superior, 4 centímetros.
    - Margen inferior, 3 centímetros.
    - Margen izquierdo, 3 centímetros.
    - Margen derecho, 3 centímetros.
    - Espacio interlineado sencillo.
  2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:
    1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
    - 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
      - 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
        - 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
  3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.
  5. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.
  6. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.
  7. En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivos a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

**CUADRO O TABLA 1  
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001**

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

8. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.
9. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
10. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, entre otras. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas.
11. Los hallazgos formulados deben presentarse por componente de integralidad y numerarse consecutivamente, con el fin de facilitar su referenciación en papeles de trabajo, evitando repetir su descripción en desarrollo del informe.
12. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.
13. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

FORMATO CÓDIGO: 4012001

**ANEXO 2**  
**MODELO “CARÁTULA Y HOJA DE PRESENTACIÓN”**

INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON  
ENFOQUE INTEGRAL – MODALIDAD XXXX

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA  
PERÍODO AUDITADO (Vigencia)

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL (PERÍODO)  
CICLO:

NOMBRE DEL SECTOR

FECHA



**MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”**

AUDITORÍA INTEGRAL A (NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA)

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director Sectorial	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Asesor	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Líder o Jefe de Oficina de Localidad Nombre Auditores

FORMATO CÓDIGO: 4012002

### ANEXO 3

## MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

<b>CONTENIDO</b>		Página
<b>1. DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL</b> (Ver Anexo 4, 5, 6, 7 y 8).		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto Sobre la Gestión y Resultados, soportado en la aplicación de la Metodología correspondiente, incluyendo concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI.</li><li>• Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta<sup>3</sup>.</li><li>• Opinión sobre los Estados Contables.</li><li>• Consolidación de hallazgos</li><li>• Concepto sobre fenecimiento.</li><li>• Párrafo sobre Plan de Mejoramiento.</li></ul>		
<b>2. ANÁLISIS SECTORIAL:</b> Resultados de los Objetivos Subsectoriales.		
<b>3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento, advertencias y pronunciamientos comunicados vigentes.</li><li>• Resultados por Componente de Integralidad: Síntesis y Hallazgos de Auditoría.</li></ul>		
<b>4. ANEXO:</b> Cuadro de hallazgos detectados y comunicados debidamente referenciados.		

FORMATO CÓDIGO: 4012003

<sup>3</sup> Ver Anexo 3 del Procedimiento para la Recepción, Verificación y Revisión de la Cuenta

## ANEXO 4

### MODELO “DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”

#### DICTAMEN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODELO

Doctor  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Ciudad

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral a la entidad XYZ a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión, el examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX, y el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comprobadas con las de la vigencia anterior), la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables, la evaluación y análisis de la ejecución de los planes y programas de gestión ambiental y de los recursos naturales y la evaluación al Sistema de Control Interno.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

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

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría Gubernamental Colombianas compatibles con las de General Aceptación, así como con las políticas y los procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; por lo tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Concepto sobre Gestión y los Resultados (Dejar como título) (Ver modelo Anexos 7 al 10 del Procedimiento para la Elaboración del Memorando de Planeación y programas de auditoría”, según el sector)**

La aplicación de la Metodología para le evaluación de la gestión y los resultados, arrojó la siguiente consolidación:

Variables	Ponderación	Calificación
<b>SUMATORIA TOTAL</b>		

Rango de Calificación para obtener el Concepto

<b>CONCEPTO DE GESTIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
FAVORABLE	Mayor o igual 75
FAVORABLE CON OBSERVACIONES	Menor 75, mayor o igual a 60
DESFAVORABLE	Menos a 60

Como resultado de la auditoría adelantada, la Contraloría de Bogotá, D.C., conceptúa que la gestión correspondiente a la vigencia \_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_. (FAVORABLE, FAVORABLE CON OBSERVACIONES, DESFAVORABLE).

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan: La Evaluación del SCI y el concepto de gestión y resultados.

Los resultados del examen nos permiten conceptuar que la gestión adelantada por la administración de la entidad, acata las disposiciones que regulan sus actividades y relaciones, está soportada en un efectivo Sistema de Control Interno y refleja un adecuado manejo de los recursos puestos a su disposición empleando en su administración acertados criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió cumplir, en los planes y programas desarrollados, con las metas y objetivos propuestos.

**Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta.**

Indicar brevemente los resultados de la aplicación de la lista de chequeo y el programa para analizar el contenido de la cuenta y el examen de los aspectos relevantes en la etapa de ejecución de la auditoría. Si hubo incumplimiento en los términos, forma o métodos prescritos para la rendición de la cuenta.

Ver Anexo 3, modelo 4019003 del Procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta.

**Opinión sobre los Estados Contables (Dejar como título) (Ver modelo Anexo 6)**

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan la opinión de los Estados Contables.

En nuestra opinión, los Estados Contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, al 31 de diciembre de XXXX y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.

**Consolidación de Hallazgos (Dejar como título) (Ver resultados del Anexo 7)**

En desarrollo de la presente auditoría tal como se detalla en el Anexo No. se establecieron 75 hallazgos administrativos, de los cuales 15 de ellos corresponden a hallazgos con alcance fiscal en cuantía de \$2000, que se trasladaron o trasladaran a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, 10 tienen alcance disciplinario los cuales fueron trasladados o se trasladaran a la Procuraduría General de la Nación y/o Personería Distrital y 7 de ellos con alcance penal que fueron trasladados o se trasladaran a la Fiscalía General de Nación.

**Concepto sobre Fenecimiento (Dejar como título) (Ver modelo Anexo 8)**

Por el concepto favorable emitido en cuanto a la gestión realizada, el cumplimiento de la normatividad, la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno y la opinión expresada sobre la razonabilidad de los Estados Contables, la Cuenta Rendida por la entidad, correspondiente a la vigencia XXXX, se fenece.

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, la entidad debe diseñar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, a través de los medios electrónicos vigentes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

El Plan de Mejoramiento debe detallar las medidas que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, cronograma en que implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento a su ejecución.

Bogotá, D. C., **Firma Director Técnico Sectorial**

FORMATO CÓDIGO: 4012004

## ANEXO 5

### MODELO “CONCEPTO SOBRE GESTIÓN Y RESULTADOS”

*(Estos modelos pueden ajustarse a las otras posibilidades)*

#### 1. CONCEPTO FAVORABLE

##### **Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título)**

Los resultados del examen nos permiten conceptualizar que en desarrollo de su objeto, la entidad ejecuta sus hechos y operaciones con acatamiento de las disposiciones que la regulan, está soportada en un efectivo Sistema de Control Interno y refleja un acertado manejo de los recursos puestos a su disposición, empleando en su administración criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió cumplir con los planes, programas, metas y objetivos propuestos. Así mismo se evidenció que sus actividades se ejecutan bajo parámetros de sostenibilidad ambiental.

#### 2. CONCEPTO DESFAVORABLE

##### **Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título)**

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores, nos permiten conceptualizar que en la gestión adelantada por la administración de la entidad, no se acatan las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, no ha implementado un Sistema de Control Interno que le ofrezca garantía en el manejo de los recursos; lo cual ha incidido para que en la adquisición y uso de los recursos no se manejen criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo no se cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

#### 3. CONCEPTO FAVORABLE CON OBSERVACIONES

##### **Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título)**

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores no inciden de manera significativa en los resultados de la administración, lo que nos permite conceptualizar que la gestión adelantada acata, salvo lo expresado en el(los) párrafo(s) xx, las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, cuenta con un efectivo Sistema de Control Interno y en la adquisición y uso de los recursos conserva acertados criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

FORMATO CÓDIGO: 4012005

## ANEXO 6

### MODELO “OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS CONTABLES”

#### 1. OPINIÓN LIMPIA

En nuestra opinión, los Estados Contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, al 31 de diciembre de XXXX y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.

#### 2. OPINIÓN CON SALVEDADES

La cuenta Almacenes presenta diferencia de \$2.771.3 millones entre lo registrado en contabilidad y kardex, además contabilidad presenta saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta por \$2.769.9 millones.

El saldo de la cuenta de inversiones a 31 de diciembre de XXXX, por \$10.556.7 millones presenta una subestimación de \$1.612.0 millones, al no registrarse el cálculo de la variación patrimonial realizada por las diferentes entidades, en las que la entidad tiene participación, esto obedece a deficientes canales de comunicación.

En nuestra opinión, excepto por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, prescritas por la Contaduría General de la Nación

#### 3. OPINIÓN NEGATIVA

Como se menciona en la Nota XX, los estados contables adjuntos no reconocen los efectos de los ajustes por inflación, requeridos por las normas de contabilidad, los cuales se consideran importantes en atención al monto de los activos no monetarios.

De un activo total de \$ 623.8 millones a 31 de diciembre de XXXX, existen valores que ascienden a \$493.1 millones equivalentes al 79% del activo, determinados en auditorías anteriores y que se observan nuevamente, que subestiman, en unos casos y sobrestiman en otros el valor del activo. Situación sobre la cual la entidad no ha iniciado un proceso de análisis que conduzca a depurar sus estados contables, generando incertidumbre sobre la realidad de la estructura financiera de la Entidad.

En nuestra opinión debido a los efectos de los asuntos mencionados en los párrafos anteriores, los estados contables no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptados.

#### 4. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

La cuenta Cuentas por Cobrar, presenta 32 saldos contrarios y un saldo en el cual no se identifica el cliente por valor de \$7.000 millones. Los auxiliares están desactualizados y no se cuenta con un archivo de los documentos que soporten los saldos examinados, lo cual imposibilitó establecer el valor real de la cuenta.

La Empresa XYZ, no efectuó el recuento de su inventario físico de propiedad planta y equipo, que al 31 de diciembre de XXXX ascendió a \$ XXXXX; además nuestra presencia en la entidad fue posterior a la fecha de cierre de los estados contables, razón por la cual no observamos los inventarios físicos. La falta de registros no permite efectuar pruebas retroactivas de las cantidades a la propiedad, planta y equipo.

La información requerida para nuestro examen no fue suministrada oportunamente y en las condiciones solicitadas, lo cual genera una limitación importante para nuestro trabajo.

Debido a que la entidad, no practicó inventarios físicos y que no pudimos aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar el valor de la propiedad, planta y equipo, así como el valor real de las cuentas por cobrar, consideramos que el alcance de nuestro trabajo, por las limitaciones expuestas en los párrafos precedentes, no fue suficiente para expresar una opinión sobre los estados contables mencionados y no la expresamos.

Debido a la incertidumbre que generan los aspectos señalados en los párrafos precedentes, nos abstenemos de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados contables.

#### EXPLICACIÓN OPINIÓN ESTADOS CONTABLES

SITUACIÓN FINANCIERA	OPINIÓN	EXPLICACIÓN
Sin observaciones conforme al análisis	<b>LIMPIA</b>	Estados Contables razonablemente presentados
Errores o inconsistencias que sumadas no son representativas en términos cuantitativos (menores al 50% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	<b>CON SALVEDADES</b>	Los Estados Contables excepto por dichos errores presentan razonablemente la situación financiera presentan razonablemente
Errores o inconsistencias que sumadas son representativas en términos cuantitativos (mayores al 50% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	<b>NEGATIVA</b>	Los Estados Contables no representan razonablemente la situación financiera de la entidad
Limitaciones en la información, incompleta e inoportuna, incertidumbres y /o no suministro de la misma	<b>ABSTENCIÓN DE OPINIÓN</b>	La información no permite al Auditor darse una idea de la cantidad, calidad y confiabilidad de las cifras

FORMATO CÓDIGO: 4012006



**ANEXO 7**

**MODELO “CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS”**

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACIÓN <sup>4</sup>
ADMINISTRATIVOS		N.A	
CON INCIDENCIA FISCAL			
CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA		NA	
CON INCIDENCIA PENAL		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoría; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.

**Nota:** Este cuadro se presenta como anexo o al final del informe.

FORMATO CÓDIGO: 4012007

<sup>4</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

**ANEXO 8**

**MODELO “CRITERIOS PARA EL FENECIMIENTO”**

<b>OPINIÓN ESTADOS CONTABLES</b>	<b>CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN</b>		
	<b>FAVORABLE</b>	<b>FAVORABLE CON OBSERVACIONES</b>	<b>DESFAVORABLE</b>
<b>LIMPIA</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>NO SE FENECE</b>
<b>CON SALVEDADES</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>FENECIMIENTO</b>	<b>NO SE FENECE</b>
<b>NEGACIÓN</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>
<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>	<b>NO SE FENECE</b>

FORMATO CÓDIGO: 4012008

## ANEXO 9

### MODELO RESUMEN EJECUTIVO “INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”

El informe no debe superar 10 páginas incluyendo la carátula, efectuando comentarios sobre el efecto del plan de mejoramiento suscrito en la gestión del sujeto de control y sus consecuencias en el dictamen y fenecimiento o no de la cuenta de un periodo a otro. No se trata de copiar el Dictamen Integral, sino de resumir en un lenguaje sencillo los resultados de la auditoría, incluyendo los de evaluación de política pública o sectorial.

- 1 CARÁTULA
- 2 DICTAMEN INTEGRAL (Concepto sobre la Gestión y Resultados, Opinión de los Estados Contables, Calificación del Control Interno, Resultados de la Evaluación al Plan de Mejoramiento y Tipo de Fenecimiento).
- 3 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS MAS REPRESENTATIVOS Y DE IMPACTO (Presentados de manera concisa y precisa).
- 4 CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR	REFERENCIACIÓN <sup>5</sup>
ADMINISTRATIVOS		N.A	
CON INCIDENCIA FISCAL			
CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA		NA	
CON INCIDENCIA PENAL		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoría; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.

FORMATO CÓDIGO: 4012009

<sup>5</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

## ANEXO 10

### FICHA EVALUACION AUDITORIA

SUJETO DE CONTROL: \_\_\_\_\_  
 CICLO: \_\_\_\_\_ PAD (Vigencia) \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA AUDITOIRA ESPECIAL: \_\_\_\_\_

DILIGENCIADA POR: EQUIPO AUDITOR \_\_\_\_\_ LIDER AUDITORIA \_\_\_\_\_ AUDITOR \_\_\_\_\_

Esta ficha será diligenciada al terminar la auditoría, preferiblemente con la participación de todos los integrantes del Equipo Auditor. (En caso de no existir consenso en las respuestas, cada auditor podrá diligenciarla de manera individual). Deberá remitirse por Outlook al Director Técnico de Planeación.

El único objetivo de esta información es disponer de insumos para el mejoramiento del proceso auditor.

Califique en una escala de 1 a 5, siendo 1 pésimo y 5 lo deseado o deber ser.

#### 1. TALENTO HUMANO

- \_\_\_\_\_ 1.1. Suficiencia del talento humano (Número de auditores)
- \_\_\_\_\_ 1.2. Trabajo en equipo
- \_\_\_\_\_ 1.3. Competencia del talento humano
- \_\_\_\_\_ 1.4. Especialización del talento humano acorde con la misión del sujeto auditado
- \_\_\_\_\_ 1.5. Participación del Nivel Directivo
- \_\_\_\_\_ 1.6. Capacidad de liderazgo y orientación del Nivel Directivo
- \_\_\_\_\_ 1.7. Manejo de Conflictos. (Si se presentaron)
- \_\_\_\_\_ 1.8. Cargas de Trabajo
- \_\_\_\_\_ 1.9. Ambiente Laboral
- \_\_\_\_\_ 1.10. Ausencia Laboral

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### 2. RECURSOS FÍSICOS Y LOGISTICA

- \_\_\_\_\_ 2.1. Suficiencia (Calidad y Cantidad) de Herramientas Tecnológicas (Suministrados por la Contraloría)
- \_\_\_\_\_ 2.2. Suficiencia (Calidad y Cantidad) de Herramientas Tecnológicas (Suministrados por el Sujeto de Control)
- \_\_\_\_\_ 2.3. Acceso a Internet
- \_\_\_\_\_ 2.4. Acceso a Intranet de la Contraloría
- \_\_\_\_\_ 2.5. Instalaciones Locativas para el Equipo Auditor en el Sujeto de Control
- \_\_\_\_\_ 2.6. Suministro de elementos de consumo para desarrollar el trabajo
- \_\_\_\_\_ 2.7. Atención de solicitudes especializadas propias de la Auditoría
- \_\_\_\_\_ 2.8. Apoyo en el traslado de elementos al finalizar la auditoría.

OBSERVACIONES:

---

### 3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

- \_\_\_\_\_ 3.1. Aplicación de los procedimientos
- \_\_\_\_\_ 3.2. Acceso a la Información del sujeto de control
- \_\_\_\_\_ 3.3. Uso de los aplicativos de la Contraloría.
- \_\_\_\_\_ 3.4. Acceso a los sistemas de información del sujeto de control.
- \_\_\_\_\_ 3.5. Relaciones con el sujeto de control.

OBSERVACIONES:

---

### 4. DESARROLLO DEL TRABAJO

- \_\_\_\_\_ 4.1. Tiempo asignado
- \_\_\_\_\_ 4.2. Representatividad de las Muestras
- \_\_\_\_\_ 4.3. Profundidad de la evaluación
- \_\_\_\_\_ 4.4. Componentes de Integralidad
- \_\_\_\_\_ 4.5. Alcance de la Auditoría
- \_\_\_\_\_ 4.6. Cumplimiento de los Objetivos de la Auditoría
- \_\_\_\_\_ 4.7. Resultados de la auditoría
- \_\_\_\_\_ 4.8. Periodicidad de las mesas de trabajo

OBSERVACIONES:

---

---

INDIQUE QUE ASPECTOS CONSIDERA TENER EN CUENTA PARA UNA PRÓXIMA AUDITORIA.

---

---

EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA SE PRESENTARON (O NO) LAS SIGUIENTES LIMITACIONES QUE AFECTARON LA AUDITORÍA:

---

---

FECHA

---

FORMATO CÓDIGO: 4012010

**ANEXO 11**

**EVALUACION AUDITORIA  
PARTE INTERESADA**

Esta ficha será diligenciada al terminar la auditoría por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, y será remitida al Director Técnico de Planeación por el respectivo Director Sectorial.

Tiene como objetivo medir la percepción de la parte interesada sobre el ejercicio y resultados de la auditoría con el único objetivo de disponer de insumos para el mejoramiento del proceso auditor.

SUJETO DE CONTROL: \_\_\_\_\_  
 CICLO: \_\_\_\_\_ PAD (Vigencia) \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA AUDITOIRA ESPECIAL: \_\_\_\_\_

DILIGENCIADA POR: JEFE CONTROL INTERNO \_\_\_\_\_ DIRECTIVO AREA EVALUADA \_\_\_\_\_

Según su opinión, señale con una X una de las casillas para cada aspecto.

No.	Aspecto a evaluar	Buena	Regular	Mala
1	La comunicación de los objetivos y alcance de la auditoría previa a su realización.			
2	El número de auditores asignado es adecuado al nivel de complejidad del sujeto de control y las áreas evaluadas.			
3	El conocimiento de los procesos evaluados por parte de los auditores asignados de la CB.			
4	El desempeño y comportamiento de los funcionarios comisionados para el proceso auditor.			
5	La representatividad de las áreas evaluadas			
6	La profundidad de las pruebas de auditoría			
7	Las solicitudes de Información del Equipo Auditor al sujeto auditado.			
8	La objetividad y coherencia en el informe.			
9	El desarrollo del ejercicio del control fiscal ejercido por la Contraloría ha contribuido al mejoramiento de la entidad auditada.			
10	La atención de solicitudes del sujeto de control al equipo auditor.			
11	El lenguaje utilizado en el informe de auditoría.			
12	Los hallazgos responden a los aspectos evaluados.			
13	El tiempo utilizado en la ejecución de la auditoría.			
14	El contenido del informe emitido por la Contraloría			
15	El trato proporcionado por los funcionarios de la Contraloría			
16	La mesa de trabajo realizada con el sujeto de control.			



Tiene usted algún comentario adicional o sugerencia sobre nuestro servicio, que contribuya al mejoramiento de nuestra función.

---

---

---

---

---

---

Agradecemos su tiempo en contestar esta encuesta, cuyos resultados permitirán a la Contraloría implementar acciones de mejoramiento continuo.

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

FORMATO CÓDIGO: 4012011

## ANEXO 12

### LISTA DE VERIFICACIÓN CARACTERÍSTICA DEL PRODUCTO

ÍTEM	CARACTERÍSTICA DE	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACION O RECHAZO		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		AUSITORIA REGULAR	AUDITORIA ESPECIAL		
1	PRESENTACIÓN	Que se cumplan los requisitos para la presentación del Informe	Procedimiento para Elaborar Informe de Auditoría y Cierre de Auditoría		
2	ESTRUCTURADO	Que cumpla como mínimo con la siguiente estructura Dictamen de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Análisis Sectorial Resultados de Auditoría Anexos.	(1): El Informe de la Auditoría Especial debe contener Concepto sobre la gestión del área o aspectos evaluados Resultados de la Auditoría Seguimiento Plan de Mejoramiento en el evento en que el sujeto haya formulado Plan de Mejoramiento del área o aspectos evaluados y a las advertencias y pronunciamientos comunicados relacionadas con el área o aspectos a evaluar Síntesis y Hallazgos por componente de integralidad Anexo.		
3	COMPLETO	El Dictamen Integral debe contener: Introducción Alcance Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta Concepto sobre Gestión y Resultados el cual incluye concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI, derivado de la aplicación de la Metodología para la evaluación de la gestión Opinión sobre los Estados Contables Fenecimiento. Párrafo sobre la suscripción del Plan de Mejoramiento	(2) Auditoría Especial Se debe conceptuar sobre la gestión del área o aspectos evaluados		
		Que el Análisis Sectorial desarrolle los objetivos subsectoriales definidos en el Memorando de Encargo Debe contener todos los objetivos y aspectos contemplados en el Memorano de Planeación Resultados de Auditoría debe contener Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la auditoría anterior. Seguimiento a las advertencias y pronunciamientos comunicados a los sujetos de control. Síntesis y Hallazgos por Componente de Integralidad. Que la Síntesis de la evaluación del S.C.I., además debe incluir análisis por subsistema y componente (MECI), determinando el nivel del Riesgo Los Anexos mínimos Cuadro de hallazgos detectados y comunicados debidamente referenciados	(3) Auditoría Especial Resultados de la Auditoría Seguimiento Plan de Mejoramiento en el evento en que el sujeto haya formulado Plan de Mejoramiento del área evlauda Síntesis y Hallazgos por componente de integralidad. (La Evaluación del componente S.C.I. corresponde al área o aspectos evaluadgs		
4	COHERENTE	Que el Fenecimiento esté sustentado en el Concepto sobre la Gestión y Resultados y con la Opinión de Estados Contables.			
		Que la Opinión Estados Contables esté soportada en hallazgos de auditoría materiales Que el Concepto sobre la Gestión y Resultados esté soportada en hallazgos de auditoría sobre actividades misionales del sujeto de control e incorpore el concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI y se derive de la aplicación de la Metodología para la evaluación de la gestión y resultados			
5	SOPORTADO	Que los hallazgos esten debidamente redactados, fundamentados y documentados.			

**NOTA: Si no aplica las características se activa el procedimiento para el control del producto no conforme.**

FORMATO CODIGO 4012012