

## 1) METODOLOGIA PARA REALIZACION DE COMITES DE SECTORIALES DE SEGUIMIENTO (16jul11 al 22oct11)

Etapa	Item	Fecha	Hora	Respons	Actividad	Lugar
Pre	1	lunes previo al Comité de Sgto	11:00 a.m.	Director Dllo Local, D Administrat y Financ, Dplaneacion, Sub Dllo Local	Reunion de logistica (Incluye temas principales y logistica gnal). Convocatoria y envio de invitaciones y citaciones. Las citaciones deben ser con carácter indelegable porque se requiere poder de decision para asumir compromisos con la comunidad	Contraloria Bogota
Pre	2	martes previo al Comité Sgto	8am -12m	Director Dllo Local, Subd Control Social, Jefe Local y Profesionales, 1 delegado de c/sectorial	Definicion Voceros por Mesa (Entre 5 o 7 mesas)/ Realizacion de las Pre mesas coordinadas por el director de Dllo Local para definir temas de interes y asistentes como insumo para logistica.	Mismo del evento
Pre	3	martes previo al Comité Sgto	8am -12m	Jefe de Localidad	Consolidacion de las conclusiones resultantes de las mesas de trabajo (maximo 5 por mesa)	D Desarrollo Local
Pre	4	miercoles	8 am	Jefe de Localidad	Enviar conclusiones de las premesas a la Direccion de Planeacion para ser reenviadas a las Direcciones Sectoriales	D Desarrollo Local
Pre	5	miercoles	11:00 a.m.	Director Dllo Local, Dplaneacion, Sub Dllo Local	Reunion para la definicion de Orden del Dia Tentativo	Contraloria Bogota
Pre/Durante	6	lun-sab	Permanente	Directora Administrativa y Financiera	Coordinacion de la logistica	Lugar del Evento
Durante	7	sab	8am -12m	Director Dllo Local, Subd Control Social, Jefe Local Contralor Distrital	Orden del Dia, participacion de los voceros, participacion 3 personas comunidad, definicion de compromisos por parte del Contralor Distrital	Lugar del Evento
Post	8	sab	8am -12m	D Planeacion	Elaboracion y publicacion de la Ayuda de Memoria para seguimiento mensual por parte de la Direccion de Planeacion	Contraloria Bogota

## 2) METODOLOGIA OPERATIVOS (14 DIAS CALENDARIO)

Fase	Item	Tiempo	Resp	Actividad
PRE	1	2 días	GAF	Elabora y proyecta el auto comisorio del operativo el cual debe contener justificación, termino, tema, designación funcionarios.
PRE	2	1 dias	Contralor Distrital	Aprueba, suscribe y comunica el auto comisorio.
PRE	3	2 dias	GAF	Preparación del operativo (información necesaria y logistica)
Durante	4	3 dias	Funcionarios asignados, con la supervision y vigilancia del GAF	Se inicia el operativo en la entidad, con levantamiento del acta de Visita Administrativa Fiscal (Debe contener: fecha, lugar, participantes por la contraloria y por el sujeto de control, objeto, desarrollo de la visita con solicitud de información, Documental y magnetica, entrevistas y/o visitas a terreno. Registro obligatorio-actas de visita fiscal con sus soportes y/o actas de inspección a terreno

Fase	Item	Tiempo	Resp	Actividad
Durante	5	4 dias	Funcionarios Comisionados	Elaboran y Presentar al Asesor designado como Coordinador del GAF, el Informe ejecutivo producto del operativo que debe contener Analisis y verificación de la Información, presentación de Informe Ejecutivo con sus soportes, conclusiones y recomendaciones de las actividades a desarrollar por parte de la Contraloría frente a la incidencia de los hechos evidenciados (Fiscal, Disciplinario, penal o administrativo). El informe debe contener como mínimo: Solucion del objeto del auto comisorio y las conclusiones y recomendaciones a que se considere debe desarrollar la Contraloria de Bogota. En especial en el caso de que los hechos evidencien un presunto detrimento al erario debe reunir los requisitos del anexo 1 del procedimiento para concluir hallazgo de Auditoria de la Resolución 07 de 2011.
Post	6	2 dias	GAF	Revisan, ajustan y Aprueban el informe ejecutivo presentado por funcionarios comisionados, para ser remitido al Contralor de Bogotá para su conocimiento. En este mismo termino deben trasladar si es pertienete a las autoridades competente los hechos que posiblemente tengan incidencia fiscal, disciplinaria y penal. Los Hechos con incidencia administrativa se comunicaran a la entidad para que los incluya dentro del plan de mejoramiento vigente ( Ver procedimiento para conformación, conformidad, seguimiento y modificación plan de mejoramiento Resolución Vigente)

3) METODOLOGIA AUDITORIA ABREVIADA (40 DIAS CALENDARIO)

Fase	Item	Tiempo	Resp	Actividad
Pre	1	2 dias calend	Contralor, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de Localidad y/o Auditor	Formular propuesta de Auditoría Abreviada, indicando el sujeto de control y el tema por medio de Memorando interno.
Pre	2	1 dias calend	Director sectorial	Designa el equipo Auditor, indicando el sujeto de control, el tema auditar y el universo sobre el cual se debe seleccionar la muestra e indica los criterios para la seleccion de la muestra. Atraves de un memorando interno en el cual se determinara los terminos dentro de los cuales se debe desarrollar la auditoria, este debe ser debidamente comunicado.

Pre	3	2 dias calend	Equipo Auditor	Desarrolla el objetivo general de auditoria, estableciendo objetivos especificos, los cuales se ejecutaran a traves de los respectivos programas de auditoria, y se selecciona la muestra auditar en cada uno de ellos.
Pre	4	1 dias calend	Director sectorial	Previa revisión del Subdirector de Fiscalización correspondiente, el director Aprueba el memorando de auditoria abreviada. Posteriormente presenta al Equipo Auditor en el Sujeto de Control Solicitando el espacio fisico para el desarrollo de la auditoria.
Durante	5	23 dias calend	Equipo Auditor	Inicia la ejecución mediante las diferentes pruebas de auditoria. Durante los ultimos tres dias de la ejecución de la auditoria Elabora Informe Ejecutivo de Auditoria, lo presenta al Subdirector de Fiscalización y el Director lo aprueba. El informe debe contener: Marco Legal, solucion de objetivos general y especificos y resultados (hallazgos con criterio, condicion, causa y efecto) del proceso auditor.
Post				
Post	6	1 dia calend	Director sectorial	Aprueba y de ser necesario ajusta el informe de auditoria.
Post	7	1 dia calend	Director sectorial	Comunica al sujeto de control el Informe de Auditoria por medio de oficio remisorio donde le da termino de 2 dias habiles para presentar rpta al Informe preliminar
Post	8	2 dias calend	Sujeto de Control	Presenta Respuesta informe preliminar
Post	9	1 dias calend	Equipo Auditor/ Equipo Directivo	Evalua respuesta y comunica el Informe Final al sujeto de control. Traslada los Hallazgos dependiendo de su incidencia a la dependencia o entidad competente.
Post	10	2 dias calend	Sujeto de Control	Presenta Plan de Mejoramiento
Post	11	1 dias calend	Director Sectorial y el Subdirector de Fiscalización.	Revisar y dar conformidad/ No conformidad al Plan de Mejoramiento presentado por el Sujeto de Control a traves de SIVICOF
Post	12	2 dias calend	Equipo Auditor/ Equipo Directivo	Da conformidad o No conformidad al plan
Post	13	1 dias calend	Sujeto de Control	Presenta Plan de Mejoramiento Ajustado