

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b></p>	Página: Página 1 de 8
		Código documento:04002
		Código formato: 01002005
		Versión: 11.0

**FECHA: Noviembre 29 de 2013**

<b>Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)</b>	<b>Revisión Técnica (Director de Planeación)</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> Ligia Inés Botero Mejía	<b>Nombre:</b> Juan Pablo Contreras Lizarazo
<b>Cargo:</b> Contralora Auxiliar	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

Nº	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar y actualizar el PAD	Procedimiento para la elaboración y Actualización del Plan de Auditoría Distrital - PAD	<b>COMPLETO:</b> El documento del PAD debe tener como mínimo lo establecido en el anexo de estructura del Plan de Auditoría Distrital PAD incorporado en el procedimiento respectivo. <b>COHERENTE:</b> La programación de las auditorías debe ser coherente con los lineamientos de la Alta Dirección y los requerimientos de los demás proceso.	Que el PAD cumpla con las variables a controlar.	Contralor Auxiliar	Cada vez que se apruebe un PAD	PAD Actualizado en la Intranet	Devolver al Director Técnico de Planeación para realizar los ajustes correspondientes.	Aplica para las auditorías regulares y especiales.
2	Elaborar Memorando de Asignación	Procedimiento para la elaboración del memorando de Asignación y planeación de la Auditoría. Procedimiento para adelantar auditoría especial o visita fiscal. Procedimiento para la elaboración, comunicación y seguimiento a la Función de Advertencia	<b>ESTRUCTURADO:</b> Que esté acorde con el modelo presentado en el procedimiento respectivo.	Que el memorando de asignación cumpla con las variables a controlar.	Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo Especial TIC's	Cada de vez que se planea una auditoría, visita fiscal o Función de Advertencia.	Memorando de asignación	Devolver y realizar los ajustes correspondientes.	Aplica para las auditorías regulares, especiales, visitas fiscales y Función de advertencia.

Nº	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCIÓN	OBSERVACIONES
3	Elaborar Programas de auditoría o Plan de trabajo para adelantar visita fiscal	Procedimiento para adelantar auditoría especial o visita fiscal.	<b>ESTRUCTURADO:</b> Que los programas de auditoría o planes de trabajo se encuentren acorde con la estructura establecida en los procedimientos respectivos. <b>COHERENTE:</b> Que los programas o plan de auditoría sean coherentes con lo establecido en los memorandos de asignación.	Que los programas de auditoría o planes de trabajo cumplan con las variables a controlar.	Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo Especial TIC's	Cada vez que se planea una auditoría regular, especial o visita fiscal	Programas de auditoría o Plan de trabajo aprobado	Devolver al equipo auditor y realizar los ajustes correspondientes.	Los programas de auditoría aplican para las auditorías regulares o especiales y el plan de trabajo aplica para la visita fiscal.
4	Validar la observación de Auditoría	Procedimiento para la ejecución de auditoría. Procedimiento para adelantar auditoría especial o visita fiscal.	<b>OBJETIVO:</b> La observación se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición. <b>RELEVANTE:</b> Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor. <b>VERIFICABLE:</b> Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas. <b>SOPORTADO:</b> Que los hallazgos estén soportados en papeles de trabajo.	Que la observación cumpla con las variables a controlar	Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo Especial TIC's	Durante el período de ejecución	Acta de mesa de trabajo, actas de comité técnico.	Devolver al equipo auditor y realizar los ajustes correspondientes.	Aplica para auditorías regulares, especiales o visitas fiscales

Nº	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCIÓN	OBSERVACIONES
5	Elaborar y Comunicar Informe Final	<p>Procedimiento para elaborar el Informe de Auditoría y Cierre de Auditoría.</p> <p>Procedimiento para adelantar auditoría especial o visita fiscal.</p>	<p><b>ATRIBUTOS:</b> Que se cumplan con los requisitos especificados en la matriz de caracterización del producto</p> <p><b>PRESENTACIÓN:</b> Que se cumpla con los requisitos de presentación determinados en la matriz de caracterización del producto.</p> <p><b>ESTRUCTURADO:</b> Que cumpla con la estructura definida para cada producto.</p>	<p>Cumplimiento de los criterios de aceptación o rechazo incluidos en la caracterización del producto.</p>	<p>Director Técnico Sectorial</p> <p>Director de Reacción Inmediata</p> <p>Coordinador Grupo Especial TIC's</p>	<p>Cada vez que culmina el proceso de auditoría</p>	<p>Actas comité técnico sectorial.</p>	<p>Aplicar el procedimiento para el control del producto no conforme</p>	<p>Aplica para las auditorías regulares, especiales, visitas fiscales y Función de advertencia.</p>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b></p>	Página: Página 5 de 8
		Código documento:04003
		Código formato: 01002005
		Versión: 10.0

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	<p>En la tercera columna del formato relacionar los procedimientos a la actividad a controlar.</p> <p>Actividad 1, columna modificar por Dirección Técnica de Planeación.</p> <p>Actividad 4, columna 5, modificar por Memorando de Planeación.</p> <p>Actividad 8, columna 8, agregar: Mesas de trabajo Jurídica.</p> <p>Actividad 9, columna 9, modificar por realizar seguimiento a la comunicación del hallazgo.</p> <p>Actividad No. 10, columna 4, primer párrafo, suprimir lo correspondiente a fenecimiento.</p> <p>Actividad 11, columna 8, agregar: o documento que permita evidenciar la reunión con el sujeto de control.</p> <p>En la Modalidad de Auditoría Especial, realizar un nota pie de página, donde se indique que la Auditoría Transversal está contenida en esta modalidad de auditoría.</p> <p>Columna 5 cambiar la palabra característica por variable.</p> <p>Actividad 2 columna 9, agregar la Responsable Subsectorial.</p> <p>Actividad 5 columna 6 cambiar Subdirector de Fiscalización por Director Sectorial.</p> <p>Actividad 8 columna 9 agregar "por el Comité Técnico Sectorial y por la mesas jurídica.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2.0	RR 30 May-21/03	<p>El documento cambia de versión.</p> <p>Actividad 3: Modificar Evaluar Preliminarmente el SCI por Evaluar el SCI y el requisito de completo suprimir lo correspondiente a “antes de terminar la fase de planeación”.</p> <p>Actividad 12: Redefinir el último párrafo de la actividad, así: “Que se evidencie el análisis de la respuesta del sujeto de control. Si bien es cierto comunicar el informe es posterior al producto final informe, las Direcciones Sectoriales deben garantizar la característica de Completo. Completo: Una vez firmado por el Director Sectorial, debe remitirse al sujeto de control y copia dura a la Subdirección de Servicios Administrativos para fotocopiado y empaste para distribución; la copia Original será devuelta a la Dirección que origina el Informe. (El Subdirector de Servicios Administrativos debe coordinar con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias a duplicar, incluyendo una para la Dirección de Economía y Finanzas Distritales). Así mismo, el Director Sectorial debe enviar un resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>
3.0	RR 48 Sept-30/03	<p>El documento cambia de versión.</p> <p>Se unifican en una sola variable a controlar la “Elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría; Concluir Hallazgos de Auditoría y Comunicar Hallazgos a otras Instancias”.</p> <p>Así mismo se suprimieron como actividades a controlar la Evaluación del Sistema de Control Interno, Desarrollar Objetivos Subsectoriales, Elaborar el Informe Preliminar y Presentar al sujeto de control los resultados de la auditoría, con el fin de que las variables a controlar sean consecuentes con las actividades claves del proceso definido en la Descripción del Proceso Micro.</p> <p>De igual manera, se estableció que el Plan de Calidad diseñado para la Auditoría Especial Aplica para cualquier otra clase de actuación fiscal.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4.0	RR 51 Dic-30/04	<p>Se suprime la modalidad de Auditoría de Seguimiento.</p> <p>Se modifica la característica de estructurado, así: Objetivo General, Componentes de integralidad, Objetivos subsectoriales, Objetivos de Articulación, Objetivos transversales y Duración de la Auditoría.</p> <p>Se ajusta la estructura del Memorando, así: Análisis del Sujeto, Areas Criticas, Objetivos de Auditoría, Plan de Trabajo Sectorial, Programas por componente de integralidad y cronograma.</p> <p>Se modifica la estructura del Informe de Auditoría: Dictamen Integral, Análisis Sectorial y Resultados de Auditoría.</p>
5.0	RR 45 Nov-30/05	Cambia de versión.
6.0	RR 18 Ago-14/06	<p>Para la elaboración del PAD se incluye concepto de integración y aseguramiento de la evaluación sectorial.</p> <p>El memorado de encargo debe contener los hechos relevantes de la revisión de la cuenta y una adecuada evaluación del sujeto de control, al igual que para el memorando de Planeación, así como la aplicación de la Metodología para la Evaluación de la Gestión y los Resultados.</p> <p>Para la elaboración del informe se dispone que el concepto sobre la gestión se derive de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión y los resultados y la inclusión de un concepto breve sobre la revisión de la cuenta.</p> <p>Se adiciona seguimiento a los Planes de Mejoramiento y advertencias y pronunciamientos comunicados.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
7.0	RR 29 Nov-3/09	<p>En la actividad 1 – Completo, se incluye “<i>el resultado de la revisión de la cuenta, mensual, semestral y anual</i>”.</p> <p>En la actividad 2 – Estructurado, se incluye “<i>universo de la muestra</i>”.</p> <p>En la actividad 3 – Completo, se incluye “<i>muestra</i>”.</p> <p>En la actividad 6 – Completo, se cambia la Subdirección de Servicios Administrativos por la Dirección de Apoyo al Despacho y se aclara que a la Dirección de Economía y Finanzas el medio magnético será de las auditorías regulares.</p>
8.0	RR 7 de Mar-31/11	<p>Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada, especificando las actividades a controlar que le aplican y las especificidades en el caso que aplican.</p>
9.0	RR 33 Dic-9/11	<p>El plan de calidad cambia de versión.</p> <p>Se modifica el nombre del memorando de encargo de auditoría por “memorando de asignación de auditoría.”</p> <p>Se suprime la modalidad de auditoría abreviada.</p> <p>Se suprime el procedimiento “memorando de planeación y programas de auditoría”.</p> <p>Del procedimiento “informe” se suprime el análisis sectorial, el informe ejecutivo y se establece para el componente de evaluación al SCI <b>NO</b> transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió.</p>
10.0	RR	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se ajustan las variables a controlar que apliquen a los productos del proceso.</p>
11.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	