


**FECHA: Noviembre 29 de 2013**

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Página 2 de 51
		Código documento:04012
		Código formato: 01002002
		Versión: 13.0

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el informe de auditoría y realizar las actividades de cierre de la auditoría que aplican para la auditoría modalidad regular.

## 2. ALCANCE

Inicia con la consolidación y entrega al Gerente el informe preliminar de auditoría de conformidad con la estructura determinada en el anexo 1 y termina con la socialización de los resultados a la ciudadanía y a las organizaciones sociales.

## 3. BASE LEGAL

Ver normograma

## 4. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos que correspondan al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF.

**ARCHIVO PERMANENTE:** documentos que sirven de información para la auditoría. En este archivo se consigna la normatividad interna y externa que rige tanto al ente de control como al sujeto auditado.

**ARCHIVO GENERAL:** documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría. En ese archivo se conserva la correspondencia, los informes de la entidad, entre otros documentos.

**ARCHIVO CORRIENTE:** en este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y reverencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe.

**CONCEPTO:** Es el resultado que obtiene el equipo de auditoría del análisis y evaluación del componente y factor del ente o asunto auditado.

**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.

En el dictamen integral de la auditoría, se incluye el fenecimiento de la cuenta, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, conceptualización del sistema de control interno, así como el cumplimiento del plan de mejoramiento.

**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 aparecieran pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal.

**FOLIAR:** numerar los folios de un impreso, libro o documento.

**INFORME DE AUDITORÍA.** Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

Los propósitos del informe definitivo son:


- ✓ Registrar los resultados de la auditoría adelantada.
- ✓ Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.
- ✓ Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas.
- ✓ Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento.
- ✓ Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

El Informe de auditoría en la modalidad regular incluye los resultados del proceso de auditoría que culmina con un dictamen integral. Norma P-09 Responsabilidad de emitir un dictamen integral (opinar y conceptuar).

**INFORME PRELIMINAR.** Es el producto de la consolidación de las actas de mesa de trabajo retomando las diferentes observaciones, agrupadas por componente de integridad, área, ciclo, proceso o tema de evaluación en la ejecución de una actuación fiscal.

**PAPELES DE TRABAJO:** registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respalda el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

*Las actividades desarrolladas dentro el proceso auditor deben estar soportadas en papeles de trabajo. Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de elaboración, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales. (NAG - 07 Papeles de trabajo), deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Página 4 de 51
		Código documento:04012
		Código formato: 01002002
		Versión: 13.0

diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente.

**PARTE INTERESADA:** Sujeto de Control al que se le realiza la respectiva auditoría o se adelanta la visita fiscal.

**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.

**PROPIEDAD:** Dominio que tiene el Sujeto de Control sobre los bienes que están siendo utilizados durante el desarrollo del Proceso auditor o de la visita fiscal.

**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, anual y ocasional, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO):** Herramienta que administra, gestiona y controla 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. ANEXOS

- Anexo No. 1 Modelo estructura Informe auditoría modalidad regular.
- Anexo No. 2 Modelo "Dictámen de Auditoría Integral".
- Anexo No. 3 Modelo "Cuadro de tipificación de Observaciones o Hallazgos".
- Anexo No. 4 Modelo Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar
- Anexo No. 5 Formato de traslado de Hallazgos Fiscales
- Anexo No. 6 Ficha Técnica
- Anexo No. 7 Reporte traslado de Hallazgos de Auditoría
- Anexo No. 8 Archivo de papeles de trabajo.
- Anexo No. 9 Carátula de la carpeta de archivo
- Anexo No. 10 Modelo de entrega papeles de trabajo en CD.
- Anexo No. 11 Modelo lista de chequeo para recibo papeles de trabajo.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>6.1 ELABORACIÓN INFORME</b>				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Consolida y entrega al Gerente el informe preliminar de auditoría de conformidad con la estructura determinada en el anexo 1.	Memorando de entrega de informe preliminar	<p><b>Punto de control:</b> Las características del informe de auditoría, se encuentran en la matriz de caracterización del producto.</p> <p><b>Observación:</b> Todas las cifras del informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, millones, miles de pesos, etc.</p> <p>Todo informe debe ser EJECUTIVO, puntual y no repetir información.</p>
2	GERENTE	<p>Revisa y solicita al equipo auditor efectuar los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Remite al Subdirector y Director el informe preliminar en medio magnético para su aprobación.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Se debe verificar que el total de observaciones (hallazgos) relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación.</p>
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)  GERENTE	Sustenta el informe preliminar ante el Comité Técnico Sectorial, con fundamento en los objetivos definidos en el memorando de asignación y de conformidad con las fechas establecidas en el cronograma de actividades.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	DIRECTOR SECTORIAL  SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN  ASESOR  GERENTE	Aprueba o desaprueba de forma y de fondo el informe preliminar.	Acta de Comité Técnico Sectorial	<b>Punto de control:</b> Constata que el informe preliminar contemple las características definidas en la caracterización del producto.  Verifica el cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación.  Se debe verificar que el total de observaciones relacionadas en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación.
5	DIRECTOR SECTORIAL	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de control, sin incluir el concepto sobre fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.  En la comunicación del informe preliminar al sujeto de control se le debe advertir que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.	Oficio remisorio	<b>Observación:</b> Dependiendo la complejidad del sujeto de control y a criterio del Director Sectorial se puede otorgar entre tres (3) y ocho (8) días calendario para dar respuesta al informe preliminar.
6	GERENTE  PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a las observaciones de auditoría, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal, formuladas en el informe preliminar.  Valida la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:	Acta de mesa de trabajo <sup>1</sup>	<b>Punto de Control.</b> Si el sujeto de control no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en la mesa de trabajo respectiva, así como en aquellos casos en que se desvirtúen las observaciones.  Podrán existir situaciones que finalmente no son

<sup>1</sup> Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato "Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 4 el cual hará parte integral de la respectiva acta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación, se retira del informe dejando constancia en el acta de mesa de trabajo y en los papeles.</li> <li>• Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura el <b>hallazgo</b> y se incluye en el informe final.</li> <li>• Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ul>		<p>constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar<sup>2</sup>.</p> <p><b>Observación:</b> Debe ser parte integrante del Acta el anexo 4 Modelo Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar; donde se presenta el análisis a la totalidad de observaciones.</p>

<sup>2</sup> Se activan los procedimientos para 1) Suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal, 2) Elaboración de pronunciamientos y/o 3) Indagación preliminar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  GERENTE  (Equipo auditor)	<p>Ajusta el informe al siguiente día a la celebración de la mesa de trabajo e incluye el concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.</p> <p>Se debe incluir en el informe definitivo la totalidad de los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria al igual que las observaciones que fueron subsanadas o desvirtuadas por el sujeto de control, soportando tal decisión.</p> <p>Diligencia el formato de traslado de hallazgo fiscal aprobado.</p>		<p><b>Punto de control</b> (Ver caracterización del producto).</p> <p>Se describen los hallazgos unificándolos en el componente respectivo, evitando la repetición de los temas en el desarrollo del informe.</p> <p>Para asegurar la trazabilidad de los hallazgos se debe mantener la numeración consecutiva reflejada en el informe preliminar.</p> <p><b>Observación</b> Ver anexo 5 – Formato de traslado de hallazgo fiscal. Diligenciar en su totalidad sin tachones ni enmendaduras.</p>
8	GERENTE	<p>Revisa y remite al Subdirector y Director el informe final en medio magnético para su aprobación, acompañado de los papeles de trabajo.</p> <p>Revisa y remite al Director Sectorial el (los) formatos de traslado de hallazgos fiscales y los demás hallazgos con sus respectivos soportes, para ser trasladados a las instancias pertinentes.</p>	<p>Memorando remisorio Informe Final</p> <p>Memorando traslado de hallazgo</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Se debe verificar que el total de hallazgos relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación. Las observaciones desvirtuadas no se registran en este cuadro.</p>
9	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Revisa y aprueba el informe final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobado comunica al sujeto de control solicitando la formulación del plan de mejoramiento.</li> <li>✓ Con observaciones aplica procedimiento para</li> </ul>	Acta Comité Técnico Sectorial	<p><b>Punto de control:</b> Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.</p>



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el control de Producto no Conforme.		
10	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Firma y comunica el informe final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento, el cual incluye acciones para todos los hallazgos determinados en el informe.</p> <p>Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.</p> <p>Envía copia magnética a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – auditoría regular.</p>	<p>Oficio de comunicación del informe final</p> <p>Memorando remitario</p>	<p><b>Observación:</b> La copia magnética que se envía a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública debe contener el informe definitivo de las auditorías regulares.</p> <p>La suscripción del plan de mejoramiento se realiza en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.</p>
<b>6.2. CIERRE DE AUDITORÍA</b>				
11	DIRECTOR SECTORIAL	<p>Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el formato del Anexo 5 con todos los soportes.</li> <li>• Los disciplinarios y penales se remiten de oficio a la autoridad competente, determinando el (los) numerales en que se ubican en el informe de auditoría y se remite como soporte el informe final.</li> </ul>	<p>Oficio remitario y formato de traslado de hallazgo fiscal</p> <p>Oficio remitario</p>	<p><b>Punto de control</b> El traslado se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> El traslado para el caso de los Hallazgos fiscales se realizara utilizando un memorando por cada hallazgo, identificando en el Asunto el número del hallazgo fiscal. En el contenido del memorando se incluirá: Entidad afectada, breve descripción del hallazgo, valor del daño y presuntos implicados.</p> <p>En caso de no fenecimiento de la cuenta, se debe dar traslado del Informe de Auditoría a la autoridad disciplinaria correspondiente,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				indicando que es por este motivo.
12	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Actualiza la "Ficha Técnica del Sujeto de Control", según Anexo 6 y entrega a la Dirección en copia física y magnética.		La actualización de la ficha técnica aplica para el caso de las auditorías regulares y copia de la misma será remitida a la Dirección de Planeación en medio magnético, la cual será publicada en la intranet y la copia física hará parte del archivo permanente.
13	GERENTE	Diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría (Anexo 7), para firma del Director y remite al responsable de proceso con copia a la Dirección de Planeación.	Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría	
14	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Archiva los papeles de trabajo <sup>3</sup> debidamente foliados y clasificados según corresponda.  Diligencia el Formato Único de Inventario Documental <sup>4</sup> y entrega los papeles de trabajo al administrador de archivo y/o funcionario designado.  Entrega los papeles de trabajo al Archivo Central, codificados según tabla de retención documental, aplica para el caso de las Gerencias de Localidades.	Formato Único de Inventario Documental	<b>Punto de control:</b>  En la auditoría regular que realizan las Gerencias de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas. Cada carpeta contentiva de un archivo, deberá llevar un índice.  Ver Anexo 8 - Archivo de Papeles de Trabajo.  La carpeta contentiva de un archivo deberá tener una carátula. Ver Anexo 9 - Carátula de la Carpeta de Archivo.

<sup>3</sup> Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.

<sup>4</sup> Este formato se ubica en el procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, que hace parte del Proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Cuando sea en Medio Magnético se hará en CD, de conformidad con la tabla de retención documental.</p> <p>Ver Anexo 10 - Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD.</p>
15	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO	<p>Revisa, aprueba o desaprueba los papeles de trabajo codificados según Tabla de Retención Documental de la dependencia.</p> <p>Si no son aprobados los papeles de trabajo prepara el memorando para firma del Subdirector al Equipo Auditor para ajustes.</p>		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Aplica Lista de chequeo para recibo papeles de trabajo.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Una vez recibidos los Papeles de Trabajo, estos podrán ser consultados, para lo cual se activará el Procedimiento de Préstamo de Documentos, con el fin de impedir la divulgación inadvertida de información confidencial, así mismo para evitar la posibilidad de alteración o sustracción de evidencia.</p>
16	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Aplica procedimiento de Cuantificación de beneficios de control fiscal (en caso que aplique).		
17	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados para la ejecución del trabajo, una vez terminada la auditoría o actuación de control fiscal, a través del mismo documento con que fue recibido.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Cuando se presente cambio de Gerente o Profesional asignado a una actuación, se levantará acta de entrega y recibo tanto de los bienes de la Parte Interesada como los de la Contraloría, evento en el cual NO SE UTILIZA Anexo 1; solo se utilizará cuando se entregue el inventario</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				efectivamente al Sujeto de control (parte interesada).
18	<p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>GERENTE</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)</p>	<p>Socializa los resultados a la ciudadanía y a las organizaciones sociales que participaron.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>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.</p> <p>Se incluyen las actividades programadas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales.</p>

## 7. ANEXOS

### ANEXO No. 1.

#### MODELO ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA REGULAR

INFORME DE AUDITORÍA  
MODALIDAD REGULAR

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

Período Auditado (Vigencia)


DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

Ciudad, Fecha

**ABSOLUETO**

**MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”**

NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA	
Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director Sectorial	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Asesor	Nombre
Gerente	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Auditores


 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b></p>	Página 15 de 51
		Código documento:04012
		Código formato: 04012001
		Versión: 13.0

### MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

1. **DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL.** Ver Anexo 2
  
2. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** (Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).
 

Resultados por componente y factor: **Síntesis** del componente; relación hallazgos (observaciones para el caso del informe preliminar) de auditoría debidamente tipificados, junto con un **breve** análisis de la respuesta de la entidad.
  
3. **OTRAS ACTUACIONES**
  - 3.1. SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA Y/O PRONUNCIAMIENTOS
  - 3.2. ATENCIÓN DE QUEJAS
  - 3.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL
  
4. **ANEXO:** Cuadro de observaciones (hallazgos) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos. (Modelo anexo 3).

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Página 16 de 51
		Código documento:04012
		Código formato: 04012002
		Versión: 13.0

## ANEXO No. 2

### MODELO DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

Doctor  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Ciudad

Asunto: Dictamen de Auditoría vigencia XXXX

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría modalidad regular, a la entidad XYZ a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en las áreas, actividades o procesos examinados, el examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX, y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental 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, la evaluación al Sistema de control interno y el cumplimiento al plan de mejoramiento.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno adecuado para el cumplimiento de la misión institucional y para la preparación y presentación de los estados contables, libres de errores significativos, bien sea por fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; así como, efectuar las estimaciones contables que resulten razonables en las circunstancias. 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, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; compatibles con las de general aceptación; por 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.



En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría (describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance).

Los hallazgos se dieron a conocer a la entidad, las respuestas de la administración fueron analizadas y se incorporaron en el informe, las que fueron debidamente soportadas.

### 1.1. CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO

Con base en la calificación total de XXX puntos, sobre la Evaluación de Gestión y Resultados, la Contraloría de Bogotá D.C., (fenece o no fenece) la cuenta de la entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año \_\_\_\_\_ (año auditado).

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL</b>			
<b>ENTIDAD AUDITADA</b>			
<b>VIGENCIA AUDITADA</b>			
<b>Componente</b>	<b>Calificación Parcial</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación Total</b>
<b>1. Control de Gestión</b>		50	
<b>2. Control de Resultados</b>		30	
<b>3. Control Financiero</b>		20	
<b>Calificación total</b>		<b>100,00</b>	
<b>Fenecimiento</b>			
<b>Concepto de la Gestión Fiscal</b>			

<b>RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL FENECIMIENTO</b>	
<b>Rango</b>	<b>Concepto</b>
80 o más puntos	<b>FENECE</b>
Menos de 80 puntos	<b>NO FENECE</b>

<b>RANGO DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE LA GESTIÓN FISCAL</b>	
<b>Rango</b>	<b>Concepto</b>
80 o más puntos	<b>FAVORABLE</b>
Menos de 80 puntos	<b>DESFAVORABLE</b>

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

#### 1.1.1 Control de Gestión

La Contraloría Territorial como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el concepto del Control de Gestión, es (Favorable – Desfavorable), como consecuencia de la calificación de XX puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

<b>TABLA 1 CONTROL DE GESTIÓN ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA</b>			
<b>Factores</b>	<b>Calificación Parcial</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación Total</b>
1. Gestión Contractual		60%	
2. Rendición y Revisión de la Cuenta		2%	
3. Legalidad		5%	
4. Gestión Ambiental		5%	
5. Tecnologías de la comunica. y la inform. (TICS)		3%	
6. Control Fiscal Interno			
6.1 Plan de Mejoramiento		7%	
6.2 Sistema de Control fiscal Interno		8%	
7. Gestión Presupuestal		10%	
<b>Calificación total</b>		<b>100%</b>	
<b>Concepto de Gestión a emitir</b>			
<b>RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE GESTIÓN</b>			
<b>Rango</b>	<b>Concepto</b>		
80 o más puntos	<b>Favorable</b>		
Menos de 80 puntos	<b>Desfavorable</b>		

Fuente: Matriz de calificación

Elaboró: Comisión de auditoría

### 1.1.2 Control de Resultados

La Contraloría Territorial como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el concepto del Control de Resultados, es (Favorable – Desfavorable), como consecuencia de la calificación de XX puntos, resultante de ponderar el factor que se relaciona a continuación:

<b>TABLA 2 CONTROL DE RESULTADOS ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA</b>			
<b>Factores</b>	<b>Calificación Parcial</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación Total</b>
1. Cumplimiento Planes Programas y Proyectos		100,00	
Calificación total			
<b>Concepto de Gestión de Resultados</b>			
<b>RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO DE RESULTADOS</b>			
<b>Rango</b>	<b>Concepto</b>		
80 o más puntos	<b>Favorable</b>		
Menos de 80 puntos	<b>Desfavorable</b>		

Fuente: Matriz de calificación

Elaboró: Comisión de auditoría

### 1.1.3 Control Financiero

La Contraloría Territorial como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Control Financiero es (Favorable – Desfavorable), como consecuencia de la calificación de XX puntos, resultante de ponderar los factores que se relacionan a continuación:

<b>TABLA 3 CONTROL FINANCIERO ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA</b>			
<b>Factores</b>	<b>Calificación Parcial</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación Total</b>
1. Estados Contables		70	
2. Gestión financiera		30	
Calificación total		100,00	
<b>Concepto de Gestión Financiero</b>			
<b>RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA EL CONCEPTO FINANCIERO</b>			
<b>Rango</b>	<b>Concepto</b>		
80 o más puntos	<b>Favorable</b>		
Menos de 80 puntos	<b>Desfavorable</b>		

Fuente: Matriz de calificación

Elaboró: Comisión de auditoría

### 1.1.3.1 Opinión sobre los Estados Contables

En nuestra opinión, los Estados Contables fielmente tomados de los libros oficiales, al 31 de diciembre de XXXX, así como el resultado del Estado de la Actividad Financiera Económica y Social y los Cambios en el Patrimonio por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, son (Limpios o Con Salvedades o Negativos o Abstención),

#### PLAN DE MEJORAMIENTO

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan acciones 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 del SIVICOF de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El plan de mejoramiento debe detallar las acciones 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, garantizando que busque eliminar la causa del hallazgo, que sea realizable, medible, contribuya a su objeto misional, propicie el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atienda los principios de la gestión fiscal.

Atentamente,

**Director Técnico Sectorial**

OBSOLETO

**ANEXO No. 3**

**MODELO “CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE OBSERVACIONES<sup>5</sup> (HALLAZGOS<sup>6</sup>)”**

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN <sup>7</sup>
<b>1. ADMINISTRATIVOS</b>	<b>XX</b>	<b>N.A</b>	
<b>2. DISCIPLINARIOS</b>	<b>XX</b>	<b>N.A</b>	
<b>3. PENALES</b>	<b>XX</b>	<b>N.A</b>	
<b>4. FISCALES<sup>8</sup></b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Contratación - Obra Pública</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Contratación -</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Prestación de Servicio Contratación -</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Suministros</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Consultoría y otros</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Gestión Ambiental</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
➤ <b>Estados Financieros</b>	<b>XX</b>	<b>\$XX</b>	
<b>TOTALES (1,2,3 y 4)</b>	<b>XX</b>	<b>\$XXX</b>	

N.A: 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.

<sup>5</sup> Aplica para el caso del Informe preliminar.

<sup>6</sup> Aplica para el caso del Informe final.

<sup>7</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

<sup>8</sup> Discriminar por componente y para el caso de los correspondientes a contratación, desglosar por tipología.

**ANEXO No. 4**  
**Modelo Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar**

(1) Observación establecida en el Informe Preliminar		(2) Respuesta Sujeto de Control al Informe Preliminar	(3) Análisis Respuesta Sujeto de Control	(4) Decisión
No.	Descripción			

**Instructivo:**

- (1) **Observación establecida en el Informe Preliminar:** Se registra el número de la Observación y se transcribe la misma tal como se presenta en el Informe Preliminar. En caso de ser muy extensa se redacta brevemente los hechos o situaciones que fundamentan la observación, retomando los aspectos importantes que permita entender la esencia de la misma. Debe decir el tipo de incidencia establecido.
- (2) **Respuesta Sujeto de Control al Informe Preliminar:** De cada hallazgo se transcribe de manera sucinta los aspectos importantes presentados por el sujeto de control, de manera que permita tener claro los argumentos que justifican la contradicción a la observación establecida por la Contraloría.
- (3) **Análisis Respuesta Sujeto de Control:** Presenta el resultado del análisis que permite señalar de manera clara y concisa las razones por las cuales la observación se ratifica como hallazgo, o no procede, así mismo, cuando se toma la decisión de cambio de incidencia.
- (4) **Decisión:** Se establece básicamente si se ratifica como hallazgo y con que incidencia, o de lo contrario, si a partir de la argumentación dada por el sujeto de control se retira la observación y no se configura como hallazgo.

**ANEXO 5**

**FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL**

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cód<sup>9</sup>:

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

<b>Nº Contrato</b> (Reportado en la Cuenta)	<b>Vigencia</b> (Año de suscripción del contrato)	<b>Tipo- registro</b>	<b>Tipología</b> (1) Ver códigos última hoja
		1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	

**I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA**

- a. Dirección Sectorial: \_\_\_\_\_
- b. Sujeto de Control, programa o proyecto: \_\_\_\_\_
- c. Auditoría, Modalidad:
- Regular \_\_\_\_\_
- Especial \_\_\_\_\_
- Otra \_\_\_\_\_
- d. PAD \_\_\_\_\_ PERIODO : \_\_\_\_\_
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal <sup>10</sup>: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:

**NOMBRE**

**CARGO**

<sup>9</sup> Código: Las primeras celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

<sup>10</sup> Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

## II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA, PROGRAMA O PROYECTO

- a. Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_
- b. NIT: \_\_\_\_\_
- c. Naturaleza Jurídica: \_\_\_\_\_
- d. Domicilio: \_\_\_\_\_
- e. Representante Legal: \_\_\_\_\_
- f. Cargo: \_\_\_\_\_
- g. Cédula: \_\_\_\_\_
- h. Dirección: \_\_\_\_\_
- i. Teléfonos: \_\_\_\_\_

## III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

- a. Origen:

PAD: \_\_\_\_\_

DENUNCIA: \_\_\_\_\_

OTRO: \_\_\_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

- b. Periodo evaluado: de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

- c. Características del Hallazgo Fiscal:

Faltante de Bienes: \_\_\_\_\_

Faltante de Fondos: \_\_\_\_\_

Irregularidades en Contratación: \_\_\_\_\_

Irregularidades en Cuentas: \_\_\_\_\_



Otros: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

---

---

---

¿Cuándo? (Fechas):

---

---

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

---

---

¿Cómo? (Método):

---

---

¿Por qué? (Causas):

---

---

#### V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS

*Especiales*

---

---

---

---

---

*Generales*

---

---

---

---

---

#### VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

---

---

**VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL**

\$ \_\_\_\_\_ (Letras) \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

**VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES**

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DIRECCION	TELÉFONO	CUANTIA
_____	_____	_____	_____	_____	_____

**IX. GARANTE:**

Del Presunto Responsable \_\_\_\_\_

Del Bien \_\_\_\_\_

Del Contrato \_\_\_\_\_

(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).

**X. MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:**

\_\_\_\_\_ (en la vigencia anual en que se causó el daño patrimonial)

**XI. RESPUESTA DE LA ENTIDAD**

Relacionar o anexar la respuesta de la entidad al hallazgo formulado por el equipo auditor y la valoración de la misma.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA**

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el N° del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

**XIII. FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Director Sectorial (Nombre y firma)  
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)  
Coordinador Grupo Especial TIC (Nombre y firma)

**TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS**

OBSOLETO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Transfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Pública)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

**ANEXO No. 6  
FICHA TÉCNICA**

**Dirección Sectorial:** \_\_\_\_\_

**Fecha de actualización:** \_\_\_\_\_

**I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Naturaleza Jurídica:** \_\_\_\_\_  
(Enuncie si la entidad es un establecimiento público, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial con o sin personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.)

**Misión:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Escriba la misión de la entidad )

**Visión:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Escriba la visión de la entidad )

**Objetivos corporativos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Escriba los objetivos corporativos de la entidad )

**II. HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO, RELEVANTES EN EL SUJETO DE CONTROL**


(Descripción de las normas de creación de la entidad, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido, y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa)

**III. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica de la entidad)**

--

(Verifique que la estructura orgánica de la entidad se encuentre formalmente establecida y anexe una copia de la misma, que incluya el acto administrativo mediante el cual se aprobó)

**IV. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD**

**1. NORMATIVIDAD GENERAL<sup>11</sup>:**

<sup>11</sup> Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general de la entidad.

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

**2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA<sup>12</sup>:**

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PERSONAL:		
CONTRATACION:		
CONTROL INTERNO:		
PRESUPUESTO:		

<sup>12</sup> Cite el (los) artículo(s) de las Resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos que enmarquen el funcionamiento de los diferentes procesos de la entidad.

<b>ESTADOS CONTABLES:</b>		
<b>OTROS (especifique):</b>		

**V. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD:**

PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:**

**PRODUCTO O SERVICIO:** Enuncie los principales servicios o productos que la entidad ofrece, en cumplimiento de su objeto social.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Registre el nombre de la unidad de medida del bien o servicio ofrecido (Ej.: metros cúbicos de agua, KW/H, cupos escolares, consultas realizadas etc.).

**CANTIDAD:** Registre el número total de unidades de medida vendidas por cada uno de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

**VALOR:** Escriba el valor total facturado por cada servicio ofrecido por la entidad.

**VI. ESTADOS FINANCIEROS**

CONCEPTO	PERIODO	
	N-1	N
<b>ACTIVO</b>		
<b>PASIVO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		



<b>INGRESOS</b>		
<b>EGRESOS</b>		

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:**

**PERIODO N-1:** Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

**PERIODO N:** Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

**ACTIVO:** Enuncie el total de activos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

**PASIVOS:** Escriba el total de Pasivos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

**PATRIMONIO:** Escriba el total de Patrimonio que aparece en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

**INGRESOS:** Escriba el total de Ingresos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

**EGRESOS:** Enuncie el total de Gastos y Costos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

**VII. PRESUPUESTO**

CONCEPTO	N-1		N	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
<b>RENTAS E INGRESOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrientes</li> <li>• Rec. de Capital</li> <li>• Transferencias</li> <li>• Contribuciones Parafiscales</li> </ul>				
<b>GASTOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento</li> <li>• Servicio de la Deuda</li> <li>• Inversión</li> </ul>				
<b>TOTAL</b>				

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:**

**PERIODO N-1:** Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

**PERIODO N:** Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

**CONCEPTO:** De conformidad con el Decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la vigencia correspondiente, al frente de cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo y porcentaje de ejecución de las tres últimas vigencias, según corresponda.

**PRESUPUESTO DEFINITIVO:** Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

**PORCENTAJE DE EJECUCION:** Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo para cada una de las tres vigencias, discriminado por rubros.

### VIII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO


PRIORIDAD	ESTRATEGIA	PROGRAMAS	METAS	PROYECTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% DE EJECUCION	
						P/PTAL	FISICA

#### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

**PRIORIDADES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y METAS:** Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:

**PRESUPUESTO DEFINITIVO:** Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

**PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL:** Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Página 35 de 51
		Código documento:04012
		Código formato: 04012006
		Versión: 13.0

**PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA:** Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

### IX. MEGAPROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL

NOMBRE	PRIORIDAD	PROYECTOS	ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL PROYECTO	% DE EJECUCION DEL PROYECTO	
				PRESUPUESTAL	FISICA

#### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

**OBJETIVO:** Determinar el porcentaje de ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión enmarcados dentro de los diferentes megaproyectos del Plan de Desarrollo Distrital.

**NOMBRE:** Corresponde a la denominación del megaproyecto inscrito en el Plan de Desarrollo Distrital.

**PRIORIDAD:** Dentro de la cual se enmarca el megaproyecto según el Plan de Desarrollo Distrital.

**PROYECTOS:** Se registra el (los) nombre(s) de el (los) proyecto(s) de inversión que desarrolla la entidad auditada en cumplimiento del megaproyecto.

**PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL:** Para cada uno de los proyectos de inversión que conforman el megaproyecto, registre el resultado de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo.

**PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA:** Para cada uno de los proyectos de inversión que conforman el megaproyecto, registre el resultado de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

### X. PRINCIPALES INDICADORES

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1	N

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1	N

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:**

**N-1:** Escriba el año anterior al periodo para el cual se esta aplicando auditoría.

**N:** Escriba el año para en el cual se esta aplicando auditoría.

**NOMBRE:** Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por la entidad para medir el cumplimiento de lo programado.

**CLASE:** En esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

**Indicador cuantitativo:** Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula

**Indicador Cualitativo:** Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

**PRINCIPIO MEDIDO:** En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental).

**RESULTADO DE LA APLICACION:** Para cada uno de los tres últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

**XI RESULTADOS AUDITORÍAS ANTERIORES**

VIGENCIAS	OPINION ESTADOS CONTABLES	CONCEP TO GESTION	CONCEPTO CONTROL INTERNO  Calificación y/o Riesgo	TIPO DE FENECIMIENTO	No. DE HALLAZGOS			
					FISCALES	DISCIPLI NARIOS	PENALES	ADMINISTR ATIVOS

**XII. OBSERVACIONES Y ESTADO DE LAS ADVERTENCIAS Y PRONUNCIAMIENTOS  
COMUNICADOS**


\_\_\_\_\_  
Firma Director Sectorial

**ANEXO No. 7**

**REPORTE TRASLADO HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

REPORTE TRASLADO HALLAZGOS DE AUDITORIA

No (1)	DIRECCIÓN SECTORIAL (2)	SUJETO DE CONTROL (3)	MODALIDAD DE AUDITORIA (4)	NOMBRE AUDITORIA ESPECIAL O VISITA FISCAL (5)	PROCESO EVALUADO (6)	FECHA DE COMUNICACIÓN DEL INFORME FINAL (7)	INCIDENCIA DEL HALLAZGO (8)	ASUNTO DEL HALLAZGO (9)	CUANTIA DEL HALLAZGO (10)	FECHA DE TRASLADO DEL HALLAZGO (11)	RADICADO DEL HALLAZGO (12)

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

- (1) **No:** Corresponde al consecutivo de la relación de Hallazgos.
- (2) **Dirección Sectorial:** Indique la Dirección sectorial respectiva, de acuerdo con la resolución vigente.
- (3) **Sujeto de control:** Diligencie el nombre del Sujeto Vigilado en el que se determinó el Hallazgo.
- (4) **Modalidad de Auditoría:** Indique la modalidad de auditoría practicada (Regular, Especial, Visita Fiscal).
- (5) **Nombre auditoría especial o visita fiscal:** Determine el nombre de la auditoría especial o visita fiscal (para el caso de la auditoría regular coloque NA).
- (6) **Proceso evaluado:** Establezca el proceso que da origen al Hallazgo, así: Evaluación del sistema de control interno, Proceso contable, Proceso presupuestal, Deuda Pública, Encargos Fiduciarios, Bienes, seguros e inventarios, Talento Humano y Nómina, proceso contratación en programas y proyectos, proceso contratación de funcionamiento, proceso contratación de prestación de servicios personales, Controversias Judiciales, Participación Ciudadana, Gestión Ambiental, Proceso de desarrollo tecnológico, proyecto de inversión. Otro).
- (7) **Fecha comunicación informe final:** Indique la fecha que se comunicó el informe definitivo de auditoría al auditado (dia/mes/año).
- (8) **Incidencia del Hallazgo:** Determine la incidencia del Hallazgo así: Fiscal, Disciplinario, Penal.
- (9) **Asunto del Hallazgo:** Redacte brevemente los hechos o situaciones que fundamenta la configuración del hallazgo.
- (10) **Cuantía del Hallazgo:** Relacione el valor estimado al momento del traslado del Hallazgo Fiscal, del presunto detrimento ocasionado por las situaciones o hechos mencionados anteriormente.
- (11) **Fecha de traslado del Hallazgo:** Relacione la fecha en que fue trasladado el hallazgo a la instancia pertinente.  
**Radicado del Hallazgo:** Relacione el número de radicado con el que se trasladado el Hallazgo a la instancia pertinente.

## ANEXO 8

### ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Las clases de archivo que se manejan en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal por parte de los integrantes de los equipos de auditoría, son los siguientes:

<b>A/P ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>Referenciación<sup>13</sup></b>	<b>Contenido</b>
	Índice
	Ficha Técnica
	Listado de normas aplicables actualizada
	Otros

**Nota:** Para el caso del archivo permanente no se requiere tener copia física de la normatividad aplicable.

<b>A/G ARCHIVO GENERAL</b>	
<b>Referenciación</b>	<b>Contenido</b>
	Índice
	Actas resultantes de las Mesas de Trabajo.
	Comunicaciones Oficiales recibidas externas.
	Comunicaciones Oficiales enviadas externas.
	Comunicaciones Oficiales recibidas internas.
	Comunicaciones Oficiales enviadas internas.
	Cuentas rendidas por los sujetos de control.
	Inventario parte interesada
	Otros.

<b>A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE PLANEACIÓN</b>	
<b>Referenciación</b>	<b>Contenido</b>
	Índice
	Memorando de asignación auditoría
	Programas de auditoría aprobados
	Otros

<sup>13</sup> De conformidad con lo acordado en mesa de trabajo.

**A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCIÓN**

<b>Referenciación</b>	<b>Contenido</b>
	Índice
	Programa de auditoría por factor debidamente diligenciado.
	Papel de trabajo que desarrolla un procedimiento determinado
	Soportes
	Proyecto de Informe de los resultados de la evaluación del componente de integralidad

**A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME**

<b>Referenciación</b>	<b>Contenido</b>
	Índice
	Informe Preliminar
	Respuesta de la Entidad
	Informe Final

Nota: Los papeles de trabajo se archivan en orden cronológico, con sus respectivos soportes



**ANEXO 9**

**CARÁTULA DE LA CARPETA DE ARCHIVO**

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**DIRECCIÓN:**

**SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:**

**CODIGO:**

**PAPELES DE TRABAJO: LOCALIDAD, HOSPITAL, (NOMBRE DE LA ENTIDAD O SUJETO DE CONTROL)**

**PAD:**

**VIGENCIA AUDITADA:**

**MODALIDAD:**

**(AQUÍ VA LA REFERENCIACIÓN RESPECTIVA EJEMPLO A/G-CM: ARCHIVO GENERAL CUENTA MENSUAL)**

**FECHA INICIAL: -----**

**FECHA FINAL: -----**

**FOLIOS DEL ----- AL -----**

**CARPETA N° -----**

**CAJA N° -----**

**OTROS -----**

**ANEXO 10  
MODELO DE ENTREGA PAPELES DE TRABAJO EN CD**

<b>SECTOR:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>PERIODO PAD:</b> XXXX	<b>PERIODO AUDITADO:</b> XXXX
<b>SUJETO DE CONTROL:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>MODALIDAD DE AUDITORÍA:</b> XXXXXXXXXXXX	

**ARCHIVOS DISPONIBLES EN CD**

DIRECTORIO		SUBDIRECTORIOS	ARCHIVOS		
No.	Nombre		Ref. P/T (*)	Nombre	Formato (**)

**Observaciones:**

<b>Preparó:</b>		<b>Revisó:</b>	
<b>Nombre</b>		<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>	

(\*) De conformidad con las acordadas en Mesa de Trabajo

(\*\*) Word, Excel, PowerPoint, WinZip, PDF, etc.

**ANEXO 11**

**MODELO LISTA DE CHEQUEO PARA RECIBO PAPELES DE TRABAJO**

No.	ITEM	SI	NO
1	Se determinó y utilizó la referenciación y marcas de auditoría en cada uno de los Papeles de trabajo		
2	Se incluyen conclusiones y firmas en los Papeles de trabajo		
3	Cada carpeta de archivo contiene carátula, índice y los documentos que hacen parte del respectivo archivo o fase.		
4	Se encuentran foliados los papeles de trabajo		
5	Ubicar como mínimo los siguientes documentos: Memorando de de Asignación de auditoría Programas de auditoría aprobados Ficha técnica del sujeto de control (aplica para auditoría regular) Actas de Mesas de Trabajo Soportes de auditoría por Componente ó factor Formatos Contraloría General de la Republica (aplica para auditoría regular) Informe preliminar trasladado al Sujeto de control Respuesta de la entidad Informe final Comunicación de solicitud de prorroga (en caso que aplique) Formato propiedad de la parte interesada , con sus respectivas comunicaciones oficiales ya sean internas o externas Formato único de Inventario documental		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 20 Mar-14/03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del alcance del procedimiento, así: se inicia con la estructuración del informe de auditoría y termina con el envío del resumen ejecutivo del mismo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>• Agrupación de las actividades 1 al 5.</li> <li>• Supresión de las actividades 13, 18, 19, 20, 21, 22 y 23</li> <li>• Modificación de las actividades 6, 7, 8 y 25</li> <li>• Modificación del título del procedimiento, así: "Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Cierre de Auditoría".</li> <li>• Supresión del registro memorando remitivo</li> <li>• Ajuste en la definición de Fenecimiento.</li> <li>• Agregación de la actividad de cierre de auditoría (Actualización del SIDRI, actualización ficha técnica, referenciación final y entrega de papeles de trabajo, información para la Dirección de Economía y Finanzas, formatos de cuantificación de beneficios de control fiscal, aplicar procedimiento "propiedad de la parte interesada" y otras actividades inherentes al cierre).</li> </ul>
2.0	RR 30 May-21/03	<p>En la definición de informe preliminar cambiar "línea de auditoría" por componente de integralidad.</p> <p>Adición del registro "oficio remitivo (entrega del informe al sujeto de control).</p> <p>Modificación de los anexos 7, 8 y 9.</p> <p>Modificación de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1: Agregar en Observaciones "En los Informes Producto de cualquier modalidad de auditoría, se debe garantizar las características definidas en las variables definidas en la Caracterización del Producto.</li> </ul>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDAD 5: cambiar “.....y los hallazgos administrativos por línea de auditoría...” Por y los hallazgos administrativos por componente de integralidad.</li> <li>• ACTIVIDAD 13: Agregar el registro “acta de mesa de trabajo o documento que permita evidenciar la realización de la reunión con el sujeto de control.</li> <li>• ACTIVIDAD 18: Agregar registro “Oficio remitisorio.</li> </ul> <p>Modificación de las actividades 19, 20 y 21 del procedimiento.</p>
3.0	RR 48 Sept-30/03	<p>Como consecuencia de la aplicación de las orientaciones dadas por el Señor Contralor relacionadas con la presentación del informe de auditoría, se redefinieron algunas actividades de la descripción del procedimiento, conllevando al ajuste del objetivo, alcance y base legal.</p> <p>Se ajusta redacción de algunas actividades de la descripción del procedimiento.</p>
4.0	RR 51 Dic-30/04	<p>Se modifica la denominación del procedimiento, agregando “...Y REALIZAR ACTIVIDADES DE CIERRE DE AUDITORÍA”.</p> <p>Se especifica que el fenecimiento se origina en una Auditoría Regular.</p> <p>Se incluye el registro de Acta de Mesa de Trabajo, originado en la actividad 1.</p> <p>Se incluyeron como registros los memorandos remitisorios del resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones, del informe final a la Subdirección de Servicios Administrativos y del Informe Final en medio magnético a la Dirección de Informática.</p> <p>La actividad 1 se incorpora en la actividad y se incluye una nueva actividad inicial para hacerla concordante con el nuevo alcance del procedimiento.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>La actividad 2 relacionada con el análisis sectorial, se incorporó a la nueva actividad 1.</p> <p>La actividad 3 de hechos relevantes se elimina y se incluyen las actividades de sustentación de informe preliminar. Se incluye como ejecutor a los profesionales del equipo auditor.</p> <p>Se elimina de las actividades de cierre la Ficha Técnica que ahora se hará en la Fase de Planeación de auditoría y se incorpora la aplicación del procedimiento del Plan de Mejoramiento y se incluye la socialización de los resultados con la ciudadanía u otros entes sociales.</p> <p>Se modifican y redefinen los anexos.</p>
5.0	RR 45 Nov-30/05	Cambia de versión.
6.0	RR 18 Ago-14/07	<p>En mesa de trabajo con el sujeto de control podrá presentarse los resultados por componente de integralidad, especialmente los de la evaluación de estados contables para validar y reportar oportunamente la información definitiva a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.</p> <p>Se establecen diez días para que el sujeto de control presente la respuesta al Informe preliminar y hasta cinco días para que el equipo auditor la analice y prepare el informe de auditoría definitivo.</p> <p>En el cierre de auditoría se actualiza la ficha técnica y se remite en medio físico y magnético a la Dirección de Planeación para actualizar las estadísticas internas de la Contraloría (Numeral 8 del Art. 42 del Acuerdo 24 de 2001).</p> <p>Se señalan las actividades que se realizan a través de los aplicativos implementados en la Entidad como el SIGESPRO.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	RR 26 Dic-28/07	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se modifica el alcance y se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>En definición de componente de integralidad se incluye balance social y gestión ambiental.</p> <p>En la actividad 1 se dispone que el Director Técnico Sectorial debe asegurar la elaboración del análisis sectorial correspondiente, de igual manera el Subdirector de Fiscalización verifica con el Equipo auditor el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Memorando de Planeación. Se ordena el uso de la metodología para la evaluación de la gestión y los resultados.</p> <p>En la actividad 6 se otorga hasta cinco días hábiles para que el sujeto de control en caso de que tuviese pruebas que desvirtuaren los presuntos hallazgos comunicados, solicite a la Dirección Sectorial convocar a una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales.</p> <p>En la misma actividad si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se pasa a la actividad 8.</p> <p>En la actividad 8, se señala que 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 con el sujeto de control.</p> <p>Se incluye tres actividades orientadas a garantizar la calidad del producto, que implica verificar previamente a su liberación, preliminar o definitiva, que cumpla con su caracterización.</p> <p>En la actividad 14, 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.</p> <p>Se incluye una actividad nueva sobre levantamiento del fenecimiento de la cuenta.</p>
7.0	RR 26 Dic-28/07	<p>En el anexo 3 se incluye concepto sobre la revisión de la cuenta, Aplicación de metodología a la gestión y resultados, seguimiento a advertencias y pronunciamientos comunicados.</p> <p>Para efectos del concepto sobre la gestión y resultados se sustente en la utilización de la Metodología prevista en los Anexos 7, 8, 9 y 10</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría".</p> <p>Se reduce el tiempo de ocho a cinco días hábiles, para que el sujeto de Control presente un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el informe.</p> <p>En el anexo 9 se limita el contenido del resumen ejecutivo a diez páginas incluyendo la carátula.</p> <p>Se incluye un anexo nuevo para verificar que el producto cumpla con las características establecidas.</p>
8.0	RR 29 Nov-3/09	<p>Se modifica la redacción de la actividad 1 del procedimiento y se adiciono como registro el acta de mesa de trabajo.</p> <p>En la actividad 2, se establece como un punto de control el hecho de que el Director y Subdirector serán los encargados de asegurarse de la elaboración e inclusión del capítulo de análisis sectorial.</p> <p>En la actividad 3, se incorpora que se debe hacer una síntesis del resultado de los PQR utilizados como insumo de auditoría, así como un punto de control relacionado con el fenecimiento de la cuenta y el levantamiento del mismo y la aclaración que en la auditoría especial únicamente aplica concepto sobre gestión y resultados y control interno respecto del área o aspecto evaluados.</p> <p>En las actividades 4, 7 y 12 se adiciona en cada una de ellas un registro.</p>



VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
8.0	RR 29 Nov-3/09	<p>En la actividad 8, se reformula la observación y se establece un punto de control para dejar constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar, cuando no se realiza mesa de trabajo con el sujeto de control.</p> <p>En la actividad 9, se reformula la redacción de la misma y se adiciona una observación para la mesa de trabajo con el sujeto de control.</p> <p>En la actividad 11, se cambia la redacción de la actividad y del punto de control.</p> <p>Se elimina la actividad 12 y 16 del procedimiento.</p> <p>En la actividad 13 se replantea la descripción de la actividad y se establece una observación para la información que debe ser enviada a la Dirección de Economía y Finanzas.</p> <p>Se elimina el Anexo 11 – Evaluación Parte Interesada.</p> <p>Se modifican los anexos del procedimiento.</p>
9.0	RR 7 Mar-31/11	<p>Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma.</p>
10.0	RR 33 Dic-9/11	<p>Se suprime la modalidad de auditoría abreviada, el análisis sectorial y el informe ejecutivo.</p> <p>En Base Legal, se incluye la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, <i>“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”</i>.</p> <p>Se ajusta el alcance del procedimiento y se complementan las definiciones técnicas del mismo.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se ajustan las actividades, junto con observaciones y puntos de control.</p> <p>Se suprimen los anexos 9 y 10 relacionados con modelo resumen ejecutivo y ficha evaluación auditoría, respectivamente.</p> <p>Se incorpora el Anexo “Ficha Técnica”</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></p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		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.
11.0	R.R. 030 de Diciembre 28 de 2012	<p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.</p> <p>Se actualizan definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT.</p> <p>Se elimina el anexo 10 Lista de verificación – Producto no conforme, teniendo en cuenta que corresponde al documento caracterización del producto.</p> <p>Se actualizan modelos con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT.</p>
12.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	<p>Se ajusta a la nueva estructura de procedimientos determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema integrado de gestión.</p> <p>Se actualizan y complementan algunas definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías territoriales.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos</p> <p>Se elimina el anexo 1 Modelo de presentación Informe de Auditoría, toda vez que esta hace parte de la caracterización del producto.</p> <p>Se retoman actividades y formatos relacionados con los papeles de trabajo, establecidas en el procedimiento para elaborar papeles de trabajo, versión 7.0 adoptado mediante resolución reglamentaria No.007 de 2011.</p> <p>Se incorporan definiciones y se ajustan otras de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.</p> <p>Se modifica la estructura del informe de auditoría de conformidad con el modelo previsto en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.</p> <p>Se incorporan actividades y formatos relacionados con traslado de hallazgos, por ser actividades propias del cierre de auditoría.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
13.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	

OBSOLETE