

**FECHA: 05 DE FEBRERO DE 2015**

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 2 de 53

### 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para elaborar el informe y cierre de auditoría.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del informe preliminar con base en los informes por factor, de conformidad con la estructura determinada en el anexo 1 y termina con la revisión y remisión a la Dirección de Planeación de la Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal actualizada y el Reporte Traslado de hallazgos de auditoría.

Este procedimiento aplica para las auditorías de regularidad.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06-jul-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-ene-93	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22-jul-93	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474 de 2011	12-07-2011	"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".
Normas relativas a la Fase de Informe NAFI		Normas para la fase de Informe NAFI-01 Elementos constitutivos el informe NAFI-02 Comunicación y traslado de las observaciones y hallazgos NAFI-03 Respuesta de la entidad NAFI-04 Declaración sobre las normas de auditoría del proceso auditor territorial NAFI-05 Dictamen integral NAFI-06 Concepto sobre la gestión fiscal NAFI-07 Concepto NAFI-08 Plan de mejoramiento  Normas para las actividades de cierre NAPA-01 Aspectos Generales NAPA-02 Beneficios de control fiscal NAPA-03 Papeles de trabajo NAPA-04 Preservación del producto informe
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
Resolución Reglamentaria No. 030	22/11/2011	Por la cual se crea y conforma el Comité Jurídico de Hallazgos en la Contraloría de Bogotá D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 3 de 53

#### 4. DEFINICIONES:

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

**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.

**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 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.

**Auditoría Gubernamental:** revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

**Componente de Integralidad:** conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir la opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero

**Control de Gestión:** examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

**Control de Legalidad:** comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 4 de 53

**Control de Resultados:** examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

**Control Financiero:** examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

**Control Fiscal Interno:** conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para el desarrollo de las actividades, operaciones y actuaciones económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado. Es ejercido por los sujetos de vigilancia y control fiscal, bajo responsabilidad de la alta dirección, en procura que la administración de los recursos o bienes del Estado, se realice con sujeción a los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**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.

**Equipo de Auditoría:** equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría.

**Evaluación de Control Interno:** análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

**Fase de Informe y Cierre de Auditoría:** en esta fase se consolidan los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría, que se comunican al sujeto de control a través del informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta de la entidad se elabora el informe final que contiene el consolidado de la calificación de la gestión fiscal, el fenecimiento, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 5 de 53

Incluye las actividades necesarias y la entrega de todos los documentos para la culminación del proceso auditor.

El informe empieza a elaborarse desde la fase de planeación de la auditoría, es responsabilidad del Nivel Directivo su supervisión, comprobando que éste revele todos los aspectos que contribuyan al objetivo de la auditoría y describa los resultados fundamentados y soportados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen de manera que brinden suficiente información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afectan adversamente la gestión de los recursos públicos.

**Fase de seguimiento:** comprende la comprobación de qué acciones ha formulado el sujeto de vigilancia y control fiscal en el plan de mejoramiento, para solucionar de manera definitiva los hallazgos de auditoría determinados por el Organismo de Control, así como la verificación del grado de avance de las acciones ejecutadas y la efectividad de las mismas para subsanar las causas de los hallazgos.

El seguimiento se realiza en la siguiente auditoría con el fin de constatar las acciones y medidas adoptadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal para asegurar la corrección de aquellas situaciones observadas en las funciones de advertencia, los informes de auditoría y los estudios de economía y política pública, comunicados por la Contraloría. En caso de encontrar que no se han adoptado las acciones o medidas adecuadas, el Auditor analiza la pertinencia de aplicar el proceso administrativo sancionatorio.

**Fenecimiento:** es el acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de vigilancia y control fiscal. 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<sup>1</sup>.

El fenecimiento o no de la cuenta es el resultado de la evaluación que realiza la Contraloría mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal para determinar si la gestión se realizó cumpliendo los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de los costos ambientales. Es emitido a través del dictamen integral contenido en el Informe de Auditoría de regularidad, que comprende una "opinión" sobre la razonabilidad de los estados contables, la calificación de la gestión fiscal y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

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

**Gestión Fiscal:** conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad,

<sup>1</sup> Artículo 17 Ley 42 de 1993.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 6 de 53

eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales<sup>2</sup>.

**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.

**Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal:** es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

**Memorando de Asignación de Auditoría:** documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la política pública a evaluar en la vigencia. En este documento, el nivel directivo sectorial, registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que coadyuven al equipo de auditoría a obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

### Modalidades de Auditoría

En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

**Auditoría de regularidad<sup>3</sup>:** es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad/eficacia y eficiencia del control fiscal interno.

**Auditoría de desempeño<sup>4</sup>:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

**Visita de control fiscal:** actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

<sup>2</sup> Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

<sup>3</sup> Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011

<sup>4</sup> IBIDEM

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 7 de 53

**Muestra:** elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes y competentes para emitir una opinión o un concepto, por tanto debe su nivel de materialidad debe ser representativo.

**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. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente, tal como establece la NAG - 07 Papeles de trabajo<sup>5</sup>.

**Parte Interesada:** Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al que se le realiza la respectiva auditoría o se adelanta la visita fiscal.

**Plan de Mejoramiento:** es el documento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones en materia de gestión, de control interno, de contratación, contable y financiera y de resultados que se derivan de las auditorías y de los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá, D.C., producto de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

**Procedimiento de Auditoría:** conjunto de pasos o actividades específicas, comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, recopilar evidencia para determinar observaciones (hallazgos).

**Programa de Auditoría:** guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

**Propiedad:** dominio que tiene el Sujeto de Control sobre los bienes que están siendo utilizados durante el desarrollo de la auditoría.

<sup>5</sup> Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 8 de 53

**Principios de la Gestión Fiscal:** la ley 42 de 1993, en el Artículo 8° establece que “la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un periodo determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos” (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

**Revisión de Cuentas:** estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

**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.

**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.

## 5. ANEXOS:

- Anexo No. 1 Modelo estructura Informe auditoría de regularidad. Código PVCGF-12-001
- Anexo No. 2 Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar. Código PVCGF-12-002
- Anexo No. 3 Formato Traslado Hallazgo Fiscal. Código PVGF-12-003
- Anexo No. 4 Oficio Traslado hallazgo penal y/o disciplinario. Código PVCGF-12-004
- Anexo No. 5 Modelo “Dictamen Integral”. Código PVCGF-12-005
- Anexo No. 6 Modelo Informe Ejecutivo. Código PVCGF-12-006
- Anexo No. 7 Formato Ficha Técnica. Código PVCGF 12-007
- Anexo No. 8 Formato Reporte Traslado Hallazgos de Auditoría. Código PVCGF-12-008
- Anexo No. 9 Archivo de papeles de trabajo. Código PVCGF-12-009
- Anexo No. 10 Carátula de la carpeta de archivo. Código PVCGF-12-010
- Anexo No. 11 Modelo de entrega papeles de trabajo en CD. Código PVCGF-12-011
- Anexo No. 12 Modelo lista de chequeo para recibo papeles de trabajo. Código PVCGF-12-013

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>6.1 ELABORACIÓN INFORME DE AUDITORIA</b>				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO <sup>6</sup>	Elabora el Informe preliminar con base en los informes por factor, atendiendo la estructura determinada en el anexo 1 y lo presenta al Subdirector y/o Gerente		<p><b>Observación:</b> Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.</p> <p>El valor de los hallazgos fiscales será en pesos.</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la auditoría.</p> <p><b>Punto de control:</b> Las características del informe de auditoría, se encuentran en la matriz de caracterización del producto.</p> <p>Ver anexo 1: Modelo estructura Informe auditoría de regularidad.</p>
2	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	<p>Revisa el Informe preliminar.</p> <p>Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento.</p> <p>Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar en medio magnético para su revisión y aprobación.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo.</p> <p>Verifica que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada.</p> <p>Verifica que el total de observaciones de auditoría relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación.</p>
3	SUBDIRECTOR Y/O	Sustenta el informe preliminar ante el Director Sectorial de		<p><b>Observación:</b> Verifica que el informe preliminar</p>

<sup>6</sup> En caso de no contar con este cargo en el equipo auditor, se asignará de manera consensuada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	GERENTE	Fiscalización.		contenga la totalidad de resultados de la auditoria y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	<p>Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar:</p> <p>Aprobado: comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>No aprobado: solicita ajustes dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p>	<p>Oficio remisorio</p> <p>Informe preliminar de auditoría</p>	<p><b>Observación</b></p> <p>El informe preliminar no incluye la calificación, el fenecimiento, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento.</p> <p>En la comunicación se le debe advertir al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.</p> <p>Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoria, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar entre tres (3) y ocho (8) días calendario para dar respuesta al informe preliminar.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto, para garantizar su conformidad. Y cumpla los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoria y Plan de Trabajo.</p>
5	SUBDIRECTOR Y GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Valida en mesa de trabajo, las observaciones con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación.</li> <li>• Si la respuesta no desvirtúa la</li> </ul>	Acta de mesa de trabajo <sup>7</sup>	<p><b>Punto de Control.</b></p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoria.</p> <p>Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar, activándose</p>

<sup>7</sup> Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos 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
		observación, se configura en <b>hallazgo definitivo</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ul>		el procedimiento correspondiente.  Ver anexo 2 Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar
6	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (Equipo auditor)	Consolidan el informe final de auditoría y lo presenta al Director Sectorial de Fiscalización.		<p><b>Observación</b>            Aquellos hallazgos de auditoria que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento.</p> <p><b>Punto de control</b>            El informe final de auditoria incluye el consolidado de la calificación de la gestión fiscal, el fenecimiento, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el párrafo de presentación del plan de mejoramiento.</p> <p>Las observaciones desvirtuadas por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conservaran el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto: <i>“Según el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación”</i>.</p> <p>Ver Anexo No. 5: Modelo “Dictamen de Auditoria Integral”.</p>
7	SUBDIRECTOR Y GERENTE  PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencian los formatos para el traslado de los hallazgos de auditoria a las instancias competentes.		Ver anexo 3 – Formato Traslado Hallazgo Fiscal.  Ver anexo 4 – Oficio Traslado de hallazgo disciplinario y/o penal.
8	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y aprueba informe final. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobado: firma y comunica al sujeto de vigilancia y control fiscal.</li> <li>✓ Con observaciones: aplica procedimiento para el control</li> </ul>	Oficio remitario informe final  Informe final de Auditoria  Memorando remitario de la	<p><b>Punto de control:</b>            Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.</p> <p><b>Observación</b>            En el oficio remitario del informe</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>de Producto no Conforme.</p> <p>Envía copia magnética del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – (DEEPP), en los casos que aplique.</p> <p>Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.</p>	<p>copia magnética del informe final a la DEEPP.</p>	<p>final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la actuación que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe.</p>
9	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	<p>Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y lo presenta al Director Sectorial de Fiscalización.</p>		<p>Ver Anexo 6: Modelo Informe Ejecutivo.</p>
10	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO  (Equipo auditor)	<p>Incorporan en el SIVICOF los hallazgos de auditoría comunicados en el informe final, Formato Plan de mejoramiento (formulación).</p>		<p><b>Observación:</b> Esta actividad se realiza conforme al instructivo del Formato de Plan de Mejoramiento previsto en la Resolución Reglamentaria sobre la rendición de cuenta.</p> <p><b>Punto de Control</b> El Gerente y/o Subdirector verifica la inclusión de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de auditoría.</p>
11	SUBDIRECTOR Y GERENTE	<p>Revisa los formatos de traslado de hallazgos de auditoría y los soportes, registrando su firma y los remite al Director Sectorial.</p>		<p><b>Observación</b> Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.</p>
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	<p>Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>Cumple: firma los formatos de traslado y los memorandos remitidos a las autoridades competentes.</p> <p>No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento</p>	<p>Memorando y/o Oficio de traslado de hallazgos.</p>	<p><b>Punto de control:</b> Verificar que los hallazgos de auditoría a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de auditoría.</p> <p>El traslado se debe realizar dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de auditoría.</p> <p>En caso de no fenecimiento de la cuenta, se debe dar traslado del Informe Final de Auditoría a la autoridad disciplinaria, indicando este resultado.</p>
13	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O	<p>Cuantifican y trasladan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento.</p>		<p><b>Observación:</b> Activa Procedimiento para la Identificación, Evaluación,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	UNIVERSITARIO (Equipo auditor)			Cualificación, Cuantificación y Certificación de los Beneficios del Control Fiscal.
<b>6.2. CIERRE DE AUDITORÍA</b>				
14	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Actualizan la "Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal", y la remiten a la Dirección Sectorial de Fiscalización en copia física y magnética.		<b>Observación:</b> La actualización de la ficha técnica aplica para las auditorías de regularidad. La copia física hace parte de los papeles de trabajo y la magnética debe ser remitida a la Dirección de Planeación.  Ver Anexo 7: Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal
15	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría.	Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría	Ver Anexo 8: Reporte de hallazgos de auditoría
16	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Preparan los papeles de trabajo debidamente foliados y clasificados según corresponda y los entregan al administrador de archivo y/o funcionario designado.  Diligencian el Formato Único de Inventario Documental <sup>8</sup> y entrega al administrador de archivo 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>Observación</b> Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.  <b>Punto de control:</b> Cuando sea en Medio Magnético se hará en CD, de conformidad con la tabla de retención documental.  En la auditoría de regularidad que realizan las Gerencias de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas.  Ver Anexo 9 - Archivo de Papeles de Trabajo. Ver Anexo 10 - Carátula de la Carpeta de Archivo. Ver Anexo 11 - Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD.
17	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO	Revisa la foliación, referenciación y codificación de los papeles de trabajo, según la Tabla de Retención Documental	Papeles de trabajo	<b>Observación:</b> Aplica lista de chequeo para recibo papeles de trabajo, Anexo 12.

<sup>8</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
	DESIGNADO	de la dependencia.  En caso de encontrar inconsistencias en los papeles de trabajo, proyecta memorando para firma del Subdirector solicitando los ajustes al Equipo Auditor.		
18	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados para la ejecución del trabajo.	Formato Inventario parte Interesada	<b>Observaciones:</b> Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).
19	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y remite a la Dirección de Planeación:  Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, actualizada en medio magnético.  Formato de Reporte Traslado Hallazgos de Auditoría.	Ficha Técnica, actualizada  Reporte Traslado Hallazgos de Auditoría	<b>Observación:</b> La ficha técnica del sujeto de vigilancia y control fiscal será publicada en la intranet. El reporte de Traslado de hallazgos, anexo 8, se realiza de acuerdo con la periodicidad establecida.

## 7. ANEXOS

### ANEXO No. 1. MODELO ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA DE REGULARIDAD

INFORME DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD

CÓDIGO \_\_\_\_\_<sup>9</sup>

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXX

DIRECCIÓN SECTOR \_\_\_\_\_

Ciudad, Fecha

<sup>9</sup> Este corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal al momento de registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 16 de 53

*MODELO "HOJA DE PRESENTACIÓN"*

*Nombres y Apellidos*  
Contralor de Bogotá D.C.

*Nombres y Apellidos*  
Contralor Auxiliar

*Nombres y Apellidos*  
Director Sectorial

*Nombres y Apellidos*  
Subdirector de Fiscalización

*Nombres y Apellidos*  
Asesor

Equipo de Auditoría:

*Nombres y apellidos:*  
*Nombres y apellidos:*

Gerente  
Cargo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVGF-12
		Versión: 14.0
		Página 17 de 53

### MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

**1. DICTAMEN INTEGRAL. Ver Anexo 6**

**2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** *(Resultados por componente y factor, debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin que corresponda a la transcripción completa de los papeles de trabajo).*

**2.1 Alcance y muestra de auditoría:** indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría de cada factor evaluado.

**2.2 Resultados por factor:** *relación de observaciones (hallazgos para el caso del informe final) de auditoría debidamente tipificados, junto con un breve análisis de la respuesta de la entidad.*

*Para el informe final, las observaciones desvirtuadas por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conservaran el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto: “Según el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación”.*

**3. OTROS RESULTADOS**

- 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 2). En ningún caso se debe adjuntar al informe (preliminar y final), los documentos de estados contables y Plan de Mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.*

**Anexo X. “CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES<sup>10</sup> (HALLAZGOS<sup>11</sup>)”**

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN <sup>12</sup>
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

N.A: No aplica.

<sup>10</sup> Aplica para el caso del Informe preliminar.

<sup>11</sup> Aplica para el caso del Informe final.

<sup>12</sup> Detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVGF-12 Versión: 14.0
		Página 18 de 53

## ANEXO No. 2

### Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar

	<b>ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR</b>	Código formato: PVCGF-12-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página X de Y

(1) Observación establecida en el Informe Preliminar		(2) Respuesta Sujeto de Control al Informe Preliminar	(3) Análisis Repuesta Sujeto de Control	(4) Decisión
Numeral	Descripción			

**Instructivo:**

- (1) **Observación establecida en el Informe Preliminar:** Se registra el número de la Observación y se transcribe la descripción tal como se presenta en el Informe Preliminar.
- (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 Repuesta 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 qué 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 3  
FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL**

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cód<sup>13</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:
- |    |                          |       |
|----|--------------------------|-------|
| 1. | Regularidad              | _____ |
| 2. | Desempeño                | _____ |
| 3. | Visita de Control Fiscal | _____ |
| 4. | 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>14</sup>: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:
- |    |        |       |
|----|--------|-------|
| 5. | NOMBRE | CARGO |
|    | _____  | _____ |

<sup>13</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>14</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. Período evaluado: de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

c. Características del Hallazgo Fiscal:

**6. Faltante de Bienes:** \_\_\_\_\_

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

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

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

**7. 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 anexas 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

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		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 14.0
		Página 24 de 53

## ANEXO 4

### MODELO OFICIO TRASLADO DE HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO<sup>15</sup>

Señores  
XXXX  
(FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
Unidad de Delitos contra la Administración Pública  
o PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.)  
Ciudad

REFERENCIA: Traslado de Presunto(s) Hallazgo (s) (Penal y/o Disciplinario) resultado de la evaluación a la Gestión Fiscal de la vigencia xxxx a (Sujeto De Vigilancia Y Control Fiscal), realizada por la Dirección Sector (xxxx) mediante Auditoria (Modalidad).

Respetados Señores:

En cumplimiento de los deberes constitucionales de colaboración y coordinación institucional, la Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar a conocer el (os) siguiente (s) hecho(s):

*(Primer hallazgo)*

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

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

Relato de los hechos concretos de manera lógica y coherente.

---

<sup>15</sup> Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

*(Segundo hallazgo)*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO**

(Numeral y descripción)

(...)

Atentamente,

---

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

Copia:

Anexo: Informe final de Auditoria comunicado al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en un CD.

*(Pie de página comunicaciones oficiales)*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 26 de 53

## ANEXO 5

### MODELO DICTAMEN INTEGRAL

Doctor  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Ciudad

Asunto: Dictamen de Auditoría de regularidad vigencia XXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, practicó Auditoría de regularidad a la entidad XYZ evaluando los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que administró los recursos puestos a su disposición; los resultados de los planes, programas y proyectos; la gestión contractual; la calidad y eficiencia del control fiscal interno; el cumplimiento al plan de mejoramiento; la gestión financiera a través del 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 comparadas con las de la vigencia anterior), la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizó conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. Igualmente, es responsable por la preparación y correcta presentación de los estados financieros de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el pronunciamiento sobre el fenecimiento (o no) de la cuenta, con fundamento en la aplicación de los sistemas de control de Gestión, Resultados y Financiero (opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros), el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

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, la adecuada gestión de los recursos públicos 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 D.C.; compatibles con las de general aceptación (*y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA*); 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 dictamen 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*), por lo que la Contraloría se reserva el derecho de revisar el tema y pronunciarse al respecto en un próximo informe de auditoría, con relación a los hechos que pudieron ocurrir durante esta vigencia.

Las observaciones se dieron a conocer a la entidad en el informe preliminar de auditoría, la respuesta de la administración fue valorada y analizada tal como se señala en el Anexo - Capítulo de resultados informe de auditoría.

## 1. CONCEPTO SOBRE FENECIMIENTO

La evaluación a la gestión fiscal de la vigencia XXXX realizada por la (sujeto de vigilancia y control fiscal); mediante la aplicación de los sistemas de control de gestión, financiero y de resultados, con el propósito de determinar si los recursos económicos, físicos y humanos, tecnológicos, puestos a disposición del gestor fiscal, fueron utilizados de manera eficiente, eficaz, económica, valorando los costos ambientales en que se haya incurrido en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del auditado; permite concluir el (feneamiento o no de la cuenta) por la vigencia fiscal correspondiente al año \_\_\_\_\_ (año auditado), al obtener XX %.

**Matriz de calificación de la gestión fiscal**

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL			CALIFICACIÓN TOTAL	
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMIA	FACTOR	COMPONENTE
CONTROL DE GESTIÓN (50%)	CONTROL FISCAL INTERNO	20%	0%	0%		0%	0%
	PLAN DE MEJORAMIENTO	10%	0%			0%	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	60%	0%	0%	0%	0%	
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	10%		0%		0%	
	<b>TOTAL CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	0%	
CONTROL DE RESULTADOS (30%)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	100%	0%	0%		0%	0%
CONTROL FINANCIERO (20%)	ESTADOS CONTABLES	70%	0%			0%	0%
	GESTIÓN FINANCIERA	30%				0%	
	<b>TOTAL CONTROL FINANCIERO</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>			0%	
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>		<b>0%</b>
	<b>CONCEPTO FENECIMIENTO</b>		<b>INEFICAZ</b>	<b>INEFICIENTE</b>	<b>ANTIECONOMICA</b>		<b>NO FENECIDA</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 28 de 53

a. La Contraloría de Bogotá D.C. estableció que la gestión se fenece si el resultado consolidado es mayor e igual que 75%.

RESULTADO	CALIFICACIÓN
SE FENECE	>=75% - <=100
NO SE FENECE	<75%

Los fundamentos de este pronunciamiento se presentan a continuación:

### 1.1 Control de Gestión

*Incluir un párrafo que contextualice de forma sucinta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Anexo -Capítulo de resultados informe de auditoría).*

### 1.2 Control de Resultados

*Incluir un párrafo que contextualice de forma sucinta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Anexo -Capítulo de resultados informe de auditoría).*

### 1.3 Control Financiero

*Incluir un párrafo que contextualice de forma sucinta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Anexo -Capítulo de resultados informe de auditoría).*

### Opinión sobre los Estados Contables

En mi 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/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA); y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Limpia, Con Salvedades, Negativa o Adversa y Abstención de Opinión). (Ver modelos opinión).

### 1.4 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

Corresponde a la Contraloría conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades, en cumplimiento del numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política.

*A modo de ejemplo se presenta el siguiente modelo de concepto, que hace parte del Dictamen Integral de auditoría, siendo necesario ajustarlo a los resultados particulares de la evaluación; en los siguientes términos:*

El control fiscal interno implementado en la entidad xxx en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno y de los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, equidad, economía y valoración de costos ambientales, obtuvo una calificación del YY% de calidad y del ZZ% de eficiencia, para un total del(XX%), porcentaje que permite evidenciar que el conjunto de mecanismos, controles e instrumentos establecidos por el sujeto de vigilancia y control fiscal, para salvaguardar los bienes, fondos y recursos públicos puestos a su disposición, (garantizan o no garantizan) su protección y adecuado uso; así mismo ( permite o no permiten) el logro de los objetivos institucionales.

*Señalar los resultados de la evaluación del sistema de control fiscal interno en cada uno de los factores evaluados:*

*Los resultados corresponden a los hallazgos de auditoría determinados en la evaluación al control fiscal interno de los diferentes factores, por: ineficacia de los controles, inadecuada gestión de riesgos, inadecuada segregación de funciones, responsabilidades, competencias, o autoridad, débiles mecanismos de denuncia, inexistencia de rendición de cuenta, monitoreo o supervisión de las actividades y los resultados, carencia de recursos apropiados; entre otros.*

*Los resultados descritos deben guardar coherencia con la calificación de cada elemento a considerar establecido en la matriz y los resultados generales de la auditoría, debidamente soportados y sustentados en los papeles de trabajo del Auditor.*

### **1.5 Concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta**

El Representante Legal del (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*), rindió (o no) la cuenta anual consolidada por la vigencia fiscal del XXXX, dentro de los plazos previstos en la Resolución (*colocar número y fecha de la Resolución vigente relacionada con la rendición de la cuenta*), presentada a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF con fecha de recepción (*colocar la fecha día del mes de XXX del año*), dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría de Bogotá D.C..

### **Presentación del Plan de mejoramiento**

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- (*indicar el término concedido*) en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el resultado del indicador, el avance físico de ejecución de las acciones y la efectividad de las mismas, para subsanar las causas de los

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 30 de 53

hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C., y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por este Organismo de Control.

Producto de la evaluación de la cuenta correspondiente al período XXXX, se anexa Capítulo resultados informe de auditoría, que contiene los resultados y hallazgos detectados por este Órgano de Control. *“Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará el juicio fiscal<sup>16</sup>”.*

Atentamente,

**Director Técnico Sectorial de Fiscalización**

---

<sup>16</sup> Artículo 17 ley 42 de 1993.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 14.0
		Página 31 de 53

## ANEXO 6

### MODELO INFORME EJECUTIVO

#### PORTADA

**(Se mantiene la portada y contraportada del Informe de Auditoría)**

#### CONTENIDO

*(No podrá exceder de diez (10) páginas)*

- 1 DICTAMEN INTEGRAL *(Calificación consolidada, Opinión de los Estados Contables, Concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno y Fenecimiento).*
- 2 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS *(Numeral y descripción).*
- 3 CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN <sup>17</sup>
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

- 4 TEMAS DE IMPACTO *(Registrar los temas o resultado de mayor impacto que considera debe divulgarse).*

<sup>17</sup> Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 32 de 53

**ANEXO No. 7  
FICHA TÉCNICA**

	<b>FICHA TÉCNICA</b>	Código formato: PVCGF-12-007
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página X de Y

**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 VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL**


(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)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 34 de 53

#### **IV. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD**

##### **1. NORMATIVIDAD GENERAL<sup>18</sup>:**

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

##### **2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA<sup>19</sup>:**

<b>TEMAS</b>	<b>NORMA</b>	<b>ARTÍCULO Y/O NUMERAL</b>
<b>PERSONAL:</b>		
<b>CONTRATACION:</b>		

<sup>18</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.

<sup>19</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>CONTROL INTERNO:</b>		
<b>PRESUPUESTO:</b>		
<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>				



**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.

**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) del (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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12
		Versión: 14.0 Página 39 de 53

## X. PRINCIPALES INDICADORES

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 está aplicando auditoría.

**N:** Escriba el año para en el cual se está 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. 8  
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 Vigilancia y control fiscal:** Diligencie el nombre del Sujeto Vigilado en el que se determinó el Hallazgo.
- (4) **Modalidad de Auditoría:** Indique la modalidad de auditoría practicada (Regularidad, Desempeño, Visita de Control Fiscal).
- (5) **Nombre auditoría de desempeño o visita de control fiscal:** Determine el nombre de la auditoría de desempeño o visita de control fiscal (para el caso de la auditoría de regularidad coloque NA).
- (6) **Proceso evaluado:** Establezca el proceso que da origen al Hallazgo, así: Evaluación del sistema de control fiscal 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 (día/mes/año).
- (8) **Incidencia del Hallazgo:** Determine la incidencia del Hallazgo así: Fiscal, Disciplinario, Penal.
- (9) **Asunto del Hallazgo:** Transcriba la descripción 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 autoridad competente.
- Radicado del Hallazgo:** Relacione el número de radicado con el que se trasladado el Hallazgo a la instancia competente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 14.0
		Página 42 de 53

## ANEXO 9

### 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>20</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>20</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 10**

**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 VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL)**

**PAD:  
VIGENCIA AUDITADA:  
AUDITORIA: (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 11  
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 (**)
<b>Observaciones:</b>					
<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 12**

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

<b>No.</b>	<b>ITEM</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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 Asignación de auditoría Plan de Trabajo Informe por Factor Ficha técnica del sujeto de vigilancia y control fiscal (aplica para auditoría de regularidad) Actas de Mesas de Trabajo Soportes de auditoría por Componente o factor Formatos Contraloría General de la Republica (aplica para auditoría de regularidad) Informe preliminar trasladado al Sujeto de Vigilancia y control Fiscal Respuesta de la entidad Informe final Comunicación de solicitud de prórroga (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 remitario.</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 remitarios 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 del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría".</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<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>
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>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	RR 7 Mar-31/11	Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma.
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> transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cuál de los componentes no cumplió.</p>
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</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>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>
13.0	R.R. 055 del 18 de Diciembre de 2013	<p>Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura determinada para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>El Dictamen de Auditoría Integral se ajusta conforme con lo establecido en la Metodología para la calificación de la gestión fiscal.</p> <p>Se precisa la definición de Auditoría Gubernamental, fases y modalidad de Auditoría, entre otras.</p> <p>Se incluye un nuevo formato para el traslado de hallazgo penal o disciplinario.</p> <p>Se modifican actividades y anexos del procedimiento.</p>
14.0	R.R. 009 de marzo 13 de 2015	