FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	**Revisión técnica (Director de Planeación)**
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación (E)

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Auditoría de Desempeño sobre políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Memorando de Asignación de Auditoria y la comunicación al equipo de profesionales por el Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial y termina con la entrega de los papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22/07/1993	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 al Trabajo NART		NART -01 Planeación estratégica NART -02 Plan de Auditoria Distrital PAD NART -03 Memorando de Asignación de Auditoria NART -04 Fases del proceso de auditoria
Normas para la fase de planeación NAFP		NAFP -01 Planeación del trabajo de auditoria NAFP -02 Trabajo del equipo auditor NAFP -03 Integralidad del control NAFP -04 Integración con el proceso de control fiscal macro NAFP -05 Integración con los clientes y partes interesadas NAFP -06 Conocimientos de los procesos de responsabilidad fiscal NAFP -07 Consulta de los sistemas de información NAFP -08 Objetivos de la Auditoria NAFP -09 Evaluación del control fiscal interno NAFP -10 Riesgos institucionales NAFP -11 Alcance de la Auditoria NAFP -12 Apoyo especializado

OBSOLETO

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		NAFP -13 Criterios de Auditoria NAFP -14 Plan de Trabajo NAFP -15 Programas de Auditoria
Normas para la Fase de Ejecución NAFE		NAFE-01. Aplicación y desarrollo de los programas de auditoria NAFE-02. Aplicación de pruebas y obtención de evidencias NAFE-03. Evaluación de la Gestión Fiscal NAFE-04. Evaluación y valoración del hallazgo de auditoria NAFE-05. Interrelación con otros organismos
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 auditoria 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 SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
Resolución Reglamentaria No. 007	05/03/2015	Por la cual se reglamenta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

4. DEFINICIÓN:

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: 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 evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

EQUIPO DE AUDITORIA: equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados Para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoria.

OBSOLETO

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, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales[1.]

HALLAZGO DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)[2].

MARCA DE AUDITORÍA: son símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos y requieren ser explicados de forma específica y clara. Se utilizan para identificar los procedimientos de auditoría, facilitar y abreviar la clasificación y archivo de los papeles de trabajo.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORIA: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis 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, entre otros aspectos.

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 su materialidad debe ser representativa.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hechos constitutivos de posibles hallazgos, generados a partir de la comparación entre una situación encontrada frente a un criterio de auditoria, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, se configuran como hallazgos. (Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012).

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

[1] Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º
[2] Guía de Auditoria Territorial – GAT. Noviembre de 2012

OBSOLETO

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[3].

PLAN DE TRABAJO: documento que se elabora a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoria, del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y la experticia del equipo auditor. Se constituye en la carta de navegación de la auditoria, contiene el objetivo, el alcance, la muestra, los programas y el cronograma de auditoria.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o[4]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).

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. Modelo Memorando de asignación Auditoría de desempeño. Código PVCGF-27-001
Anexo No. 2. Modelo Carta de Presentación. Código PVCGF-27-002
Anexo No. 3. Modelo Plan de Trabajo Auditoría de Desempeño. Código PVCGF-27-003
Anexo No. 4. Modelo Estructura Informe Auditoría de desempeño. Código PVCGF-27-004
Anexo No. 5. Modelo Carta de Conclusiones. Código PVCGF-27-005
Anexo No. 6. Modelo “Cuadro de Tipificación de Observaciones (Hallazgos)” Código PVCGF-27-006

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

[3] Guía de Auditoria Territorial – GAT. Noviembre de 2012
[4] IBIDEM.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Elabora y comunica el Memorando de Asignación de Auditoria al equipo auditor. Remite oficio al representante legal o quien haga sus veces, indicando los objetivos, el inicio de la auditoria de desempeño y los integrantes del equipo auditor. Solicita en el oficio los recursos logísticos para el desarrollo de la auditoria.	Memorando de asignación Auditoría Desempeño. Oficio de presentación	Ver Anexo 1. Modelo Memorando de asignación auditoría desempeño. Ver Anexo 2. Modelo carta de presentación. En la comunicación se solicita los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. **Observación:** Los funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata son los únicos revestidos con facultades de policía judicial[5].
2	SUBDIRECTOR[6] Y/O GERENTE	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal.	Formato Inventario Parte Interesada o documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	**Observación:** Se diligenciará el Anexo "Formato Inventario Parte Interesada" del procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoria. El equipo auditor velará por la seguridad de los bienes suministrados. En caso de no recibir bienes del sujeto

OBSOLETO

5 Numeral 3 del Artículo 29 del Acuerdo 519 de 2012.

6 Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de vigilancia y control fiscal la actividad no Aplica. **Punto de Control** Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe.
3	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo Auditor)	Elaboran el Plan de Trabajo[7] a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría.		**Observación** El Plan de Trabajo contiene objetivo general, alcance, identificación de la muestra, el programa y el cronograma de auditoria, en donde se detallan responsables, términos de entrega de informes parciales, avance de las actividades a ser desarrolladas por el equipo auditor. Ver Anexo 3: Modelo Plan de Trabajo Auditoría de Desempeño.
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR (Comité Técnico)	Revisan y aprueban el Plan de Trabajo. Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico o Coordinador Grupo Especial, firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al equipo auditor.	Acta Comité Técnico Plan de Trabajo Aprobado	**Punto de control:** Verifica que el programa de auditoria contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el Memorando de Asignación de auditoria. **Observación** Director Técnico Sectorial de Fiscalización remite copia en medio magnético del Plan de Trabajo aprobado al Responsable del Proceso y a la Dirección de Planeación.

OBSOLETO

[7] El Modelo de Plan de Trabajo, programas y cronograma de auditoría corresponde al anexo 4, 6 y 7 del procedimiento para la elaboración del Memorando de asignación y planeación de la auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	ASESOR GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo Auditor)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y técnicas que conduzcan a identificar las observaciones de auditoría y el cumplimiento del objetivo de la auditoria.		
6	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo.		**Observación** El seguimiento tiene como objetivo orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar su desarrollo. **Punto de control** Los aportes y la evidencia del seguimiento, deben plasmarse en papeles de trabajo.
7	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría[8], indicando: • El hecho sucedido. • La transgresión de los criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. • El daño patrimonial debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño patrimonial. • La fecha y lugar en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros.		**Punto de control:** El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar y se configuran como **hallazgo** una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo con base en la respuesta presentada por el ente auditado. El auditor debe obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente que permita soportar las conclusiones, opiniones o conceptos de la auditoría y presentar la información sobre la situación encontrada, las causas, los efectos y las conclusiones. **Observación**

[8] La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Clasifica la observación de auditoría determinando su incidencia según corresponda así: fiscal, presunta disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación.		La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto. Ver Anexo "Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (hallazgo) de auditoría" del procedimiento para la ejecución de la auditoria".
8	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Presenta la observación de auditoria en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.		**Observación** La observación debe fundarse en hechos ciertos, bien soportados y narrados en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). El Equipo Auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, las causas y los efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia de todos los integrantes.
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, GERENTE COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Analizan las observaciones de auditoría: • Validadas, se incluyen en el Informe Preliminar. • Desvirtuadas, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluyen en el informe preliminar • No se logra consenso, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo[9]	**Punto de Control:** Para la validación de la observación se debe atender lo establecido en el anexo "Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría", del procedimiento para la ejecución de la auditoria.

[9] 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.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	• Evidencia insuficiente, se activa procedimiento para Indagación Preliminar.		
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO[10] GERENTE Y/O SUBDIRECTOR (Equipo Auditor)	Elabora el informe preliminar con base en las observaciones y resultados de la auditoría y lo presenta al Director Técnico.		Ver Anexo 4: Modelo Estructura Informe Auditoría de Desempeño. En el informe Preliminar no se incluye la carta de conclusiones. **Observación:** Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales será en pesos El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la auditoría de desempeño. Ver Caracterización del producto.

OBSOLETO

[10] En caso de no contar con este cargo en el Equipo se asignará por consenso.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa el informe preliminar de la auditoría de desempeño. Aprobado: Continúa Actividad No. 12. No aprobado: aplica procedimiento para el producto no conforme.	Acta de mesa de trabajo[11]	**Punto de control.** Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoria y el Plan de Trabajo. Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el anexo 4 de este procedimiento. Verifica que las observaciones de auditoria se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Verifica que el total de observaciones de auditoria relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y referenciación.

OBSOLETO

[11] 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.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Oficio Informe preliminar	**Observación:** Dependiendo del alcance de la auditoria, a criterio del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial, otorgarán hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su radicación, para que el sujeto de vigilancia y control fiscal presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones; si dentro de este tiempo, el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta objeción alguna al informe preliminar, se entenderá aceptado. En la comunicación se le debe precisar al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Podrá concederse prórroga de máximo tres (3) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
13	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control. Valida en mesa de trabajo las observaciones, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: ✓ Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación. ✓ Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en **hallazgo definitivo.** En	Acta de mesa de trabajo	Ver Anexo 5: Modelo Carta de Conclusiones **Observación** 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.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		caso de desvirtuarse alguna presunta incidencia, se ajustará su redacción. ✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente. ✓ No se tiene la evidencia suficiente, se activa procedimiento para Indagación Preliminar. Presenta el informe final al Director o Coordinador del Grupo Especial.		Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada observación utilizar el anexo "Modelo Formato Análisis Respuesta Informe Preliminar" establecido en el procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoria. Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva. 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".*
14	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa y aprueba el informe final. ✓ Sin observaciones: Aprueba informe final. ✓ Con observaciones: aplica procedimiento para el control de Producto no Conforme. Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto	Acta de mesa de trabajo	**Punto de control:** Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto. Verifica que el Informe Final contenga la totalidad de los resultados de la auditoria y que los hallazgos, conceptos u opiniones

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				estén respaldadas por evidencias válidas, suficientes y competentes. **Observación** En el oficio remisorio del informe 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.
15	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Aplica procedimiento para la evaluación del Plan de Mejoramiento.	Número de radicación.	**Observación:** Esta actividad se realiza conforme al instructivo del Formato de Plan de Mejoramiento previsto en la Resolución Reglamentaria vigente, con anterioridad a la radicación del informe final de auditoria.
16	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de auditoria, revisando cantidades y contenidos que concuerden con el descrito en el informe.		
17	Director Técnico Sectorial, Director de Reacción Inmediata,	Comunica el informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal. Remite copia del oficio remisorio con el radicado del sujeto de	Oficio remisorio del informe final	**Observaciones** El término para la formulación del plan de mejoramiento está previsto en la Resolución Reglamentaria sobre el

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director de Estudios de Economía y Política Pública	vigilancia y control fiscal a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la habilitación del SIVICOF al sujeto de vigilancia y control fiscal para que incorpore el plan de mejoramiento correspondiente. Aplica procedimiento para la preservación del producto.		Trámite del plan de mejoramiento. **Punto de Control** El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF.
18	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoria y lo presenta al Director Sectorial de Fiscalización.		Ver Anexo Modelo Informe Ejecutivo del procedimiento para Elaborar informe y cierre de auditoria. **Observación** El Informe ejecutivo impreso y en medio magnético se remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al Despacho, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del informe final.
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencian el formato para el traslado del hallazgo fiscal.		Ver anexos “Formato de traslado de hallazgo fiscal del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.
20	SUBDIRECTOR Y GERENTE ASESOR	Revisa el formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes, registrando su firma y los remite al Director Sectorial.		**Observación** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.
21	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Traslada los hallazgos de auditoria verificando el cumplimiento de los requisitos: Cumple: firma el formato de traslado de hallazgo fiscal y el Oficio remisorio del presunto hallazgo penal y/o disciplinario.	Memorando y/o Oficio de traslado de hallazgos.	Ver “Modelo de Oficio de traslado de presunto hallazgo penal y/o disciplinario” del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. **Punto de control**

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento		Verificar que los hallazgos de auditoria a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de auditoria. El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al radicado del informe final en el sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
22	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Cuantifican y trasladan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento.		**Observación:** Activa Procedimiento para la Identificación, Evaluación, Cualificación y Cuantificación de los Beneficios del Control Fiscal.
23	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[12] 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	**Observación** Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente. Ver Anexos Archivo Papeles de Trabajo, Carátula de la Carpeta de Archivo y Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD; del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoria.
24	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO	Revisa la foliación, referenciación y codificación de los papeles de trabajo, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia. En caso de encontrar inconsistencias en los papeles	Papeles de trabajo	**Observación:** Aplica lista de chequeo para recibo papeles de trabajo según Anexo del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoria.

[12] 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.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de trabajo, proyecta memorando para firma del Subdirector solicitando los ajustes al Equipo Auditor.		
25	SUBDIRECTOR[13] Y/O GERENTE	Devuelve los bienes suministrados para la ejecución del trabajo.	Formato Inventario parte Interesada	**Observaciones:** Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoria).

OBSOLETO

[13] Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1.

MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO[14]

PARA: NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA/COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

ASUNTO: ASIGNACION AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar Auditoría de desempeño ante (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Descripción del tema a evaluar y de los resultados que se esperan lograr con la Auditoría de Desempeño. (Indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

2. DURACION DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Establecer fecha de inicio y terminación de la Auditoría de Desempeño, fecha en la cual deberá entregarse el informe final.

FASE	PERIODO
Planeación[15].	Del …….hasta el ……
Ejecución.	Del …….hasta el ……
Informe.	Del …….hasta el ……
Cierre de Auditoría.	Del …….hasta el ……

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en los procedimientos vigentes.

3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

OBSOLETO

[14] Este anexo por ser una comunicación oficial interna, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.

[15] Relacionada con el tiempo de elaboración del programa de auditoría específico y el cronograma.

De manera sucinta se determinan los aspectos a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la auditoría.

4. PLAN DE TRABAJO

A partir del Memorando de Asignación de Auditoria el Equipo Auditor debe presentar un plan de trabajo con anterioridad a la fecha de terminación de la etapa de planeación de la auditoria.

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial

OBSOLETO

ANEXO 2

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN[16]

Doctor *(a)*
XXXXXXX
CARGO
NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
Dirección
Código Postal

Asunto: Vigilancia de la gestión fiscal mediante Auditoría de desempeño

Respetado *(a)* Doctor *(a) XXXXXXXXX*

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar *(tema, asunto, proyecto, contrato),* mediante auditoría de desempeño; a partir del *XX de XXXX* al *XX de XXXX de la vigencia en curso.*

En cumplimiento a lo anterior y con el fin de realizar la labor a continuación se presenta el equipo directivo y auditor a cargo de adelantar la auditoria:

Subdirector de Fiscalización
Nombre *Profesión*

Gerente de la Auditoría:
Nombre *Profesión*

Auditores:

Nombre	*Cargo*	*Profesión*
Nombre	*Cargo*	*Profesión*
Nombre	*Cargo*	*Profesión*
Nombre	*Cargo*	*Profesión*

La vigilancia de la gestión fiscal se realizará de acuerdo con las normas de auditoría de general aceptación como guías de desarrollo y evaluación del trabajo en la aplicación de los sistemas de control y los principios de la gestión fiscal.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el diligente suministro de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo auditor.

Es importante precisar, que es responsabilidad de la administración a su cargo el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

[16] 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.

OBSOLETO

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de *suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para los equipos de auditoría asignados, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora*.

Cordial Saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

ANEXO 3

FORMATO MODELO PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**	Código formato: PVCGF-27-003
		Código documento: PVCGF-27 Versión: 5.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO
(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE – Gerente
NOMBRE y cargo
NOMBRE y cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director

Fecha de aprobación: Acta: *(No. y Fecha)*

OBSOLETO

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Auditoría).

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(*Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal.)*

3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

(Ajustar según el objetivo y alcance de la auditoría de desempeño, los numerales que no apliquen se suprimen y enumeran consecutivamente).

3.1 Planes, programas y proyectos

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

No. Proy.	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción de la metas proyectos de inversión	Ponderador Meta	Presupuesto asignado a la meta en pesos	Justificación de la selección	Auditor Responsable	Fecha programada de inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
232	Fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU	25	Adelantar El 100 Por Ciento De Las Acciones Requeridas Para Soportar Administrativa Y Jurídicamente La Gestión Institucional	75.4	4.155.995.151	Se toma este proyecto porque responde a la Política de Movilidad y esta es la meta más representativa (75.4%)	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector / Gerente

3.2 Gestión Contractual

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

No. Contrato	No. Proyecto	Tipo de contrato	Objeto	Valor en pesos	Alcance	Justificación de la selección del contrato	Auditor Responsable	Fecha programada inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
202-2014	232	Obra		559.951.510	Verificar la etapa precontractual y de ejecución.	Sobre este contrato existe una queja y el Tiempo de fecha XX/XX/XX, publicó algunas fallas en su adjudicación.	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector/Gerente

3.3 Plan de Mejoramiento

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

OBSOLETO

Factor	No. Acción - Vigencia	Descripción de la Acción	Justificación de la selección	Fecha de Terminación prevista	Auditor Responsable	Fecha programada inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
	232	Formalizar el Manual del Interventor y/o supervisor.	Esta acción tiene un alto impacto en la gestión contractual de la entidad.	31/12/2014	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

3.4 Gestión Presupuestal

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

Referencia y/o nombre del rubro, pasivos exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	Valor	Justificación	Auditor Responsable	Fecha programada de inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
Cuentas por pagar - funcionamiento	410.225.320	Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior.	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

3.6 Estados Contables

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

Cuenta	Valor	Justificación para su selección	Auditor Responsable	Fecha programada de inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
Edificaciones en curso	5.420.000.000	Según informe de la Contraloría, esta entidad presenta este valor como obra inconclusa. Se busca verificar el estado, los gastos y las razones por las cuales no se han terminado la obra.	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

OBSOLETO

3.7 Gestión Financiera

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).

Concepto o Variable a evaluar	Justificación	Auditor Responsable	Fecha inicio evaluación	Fecha programada de Terminación evaluación	Seguimiento (Fecha programada y responsable)
Indicadores	El sujeto de vigilancia y control fiscal presenta liquidez, tiene inversiones y deuda pública	Carlos Pérez	2/02/2014	13/02/2014	16/02/2014 JVF, Subdirector

4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

En el programa de auditoría se incluirán las actividades necesarias que garanticen el logro del objetivo de la auditoria de desempeño.

(Ver modelo propuesto, anexo 6 Programa de Auditoría del Procedimiento para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoría, el cual debe ajustarse a las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal, el alcance y el objetivo de la auditoría)

5. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.

(Ver modelo propuesto, Anexo 7 Cronograma de Auditoría del Procedimiento para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoría.)

Cordialmente,

(Nombre completo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Equipo Auditor

(Nombres completos y firmas)
Director y Subdirector Técnico de Fiscalización

Acta Comité Técnico No. Fecha:

OBSOLETO

ANEXO No. 4

MODELO ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

INFORME DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

CÓDIGO ____[17]

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

Período Auditado (Vigencia)

DIRECCIÓN SECTORIAL O GRUPO _____

Ciudad, Fecha

OBSOLETO

[17] Este corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoria 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.

MODELO "HOJA DE PRESENTACIÓN"

NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director sectorial de Fiscalización	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Coordinador Grupo Especial	Nombre
Asesor	Nombre
Gerente	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Auditores

OBSOLETO

MODELO "TABLA DE CONTENIDO"

1. **CARTA DE CONCLUSIONES.** Ver modelo Anexo 5.

2. **ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA:** (Indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada).

3. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: (**Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).

4. **OTROS RESULTADOS**[18]

4.1 ATENCIÓN DE QUEJAS
4.2 PLAN DE MEJORAMIENTO
4.3 BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

ANEXO: (Cuadro de observaciones (hallazgos) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: ($) pesos.) Ver anexo No. 6 modelo "Cuadro de tipificación de observaciones (hallazgos)**".**

OBSOLETO

[18] Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría de desempeño presente una denuncia o queja relacionada; se realice seguimiento al plan de mejoramiento, en caso contrario para la auditoría especial, no se tomará este numeral en el contenido del informe.

ANEXO No. 5

MODELO "CARTA DE CONCLUSIONES"

Ciudad

Doctor
XXXXXXXXXXX
Representante legal
Entidad
Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, practicó auditoría de desempeño a la entidad _____ (razón social de la entidad) vigencia XXXX, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales ***(enunciar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la auditoría)*** con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de la Contraloría consiste en producir un Informe de auditoría desempeño que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ASPECTO EVALUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en las políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

Nota: Cuando se evalúa el aspecto contractual se debe especificar el número y el valor de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia evaluada, y el número y valor de los contratos tomados como muestra en caso que no se haya realizado la evaluación a la totalidad de los mismos.

Así mismo, se conceptuará sobre el control fiscal interno para el asunto auditado.

OBSOLETO

PRESENTACIÓN 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- dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de este informe, en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento dará origen a las sanciones previstas en los artículos 99 y siguientes de la ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones para subsanar las causas de los 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.

El anexo a la presente Carta de Conclusiones contiene los resultados y hallazgos detectados por este órgano de Control.

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización
/ Director de Reacción Inmediata/
Coordinador Grupo Especial

Revisó: Subdirector de Fiscalización o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

OBSOLETO

ANEXO No. 6

MODELO "CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE OBSERVACIONES[19] (HALLAZGOS[20])"

TIPO DE OBSERVACIONES[21] (HALLAZGOS)[22]	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN[23]
1. ADMINISTRATIVOS	**XX**	**N.A**	
2. DISCIPLINARIOS	**XX**	**N.A**	
3. PENALES	**XX**	**N.A**	
4. FISCALES	**XX**	**$XX**	

N.A: No aplica.

OBSOLETO

[19] Aplica para el caso del Informe preliminar.
[20] Aplica para el caso del Informe final.
[21] Aplica para el caso del Informe preliminar.
[22] Aplica para el caso del Informe final.
[23] Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata. Se aclaran actividades.
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	Se elimina de las actividades 6 y 11 la observación relacionada con la presencia del funcionario de enlace de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica.
3.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se unifica el procedimiento para ser aplicado en desarrollo de una auditoría desempeño o una visita fiscal. Se incorporan las actividades necesarias para concluir Hallazgo de auditoría y para la elaboración del informe. Se incluyen los siguientes formatos: Carta de presentación, modelo acta de visita fiscal, modelo estructura informe auditoría desempeño, modelo carta de conclusiones.
4.0	R.R. 055 de Diciembre 18 de 2013	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG. Se modifica el nombre de Auditoria especial por Auditoria de desempeño, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011 y se incluye su definición. Se separan los procedimientos de Visita de Control Fiscal y Auditoria Desempeño, para dar mayor claridad en el entendido que son dos actuaciones de control fiscal diferentes. Se actualiza el alcance del procedimiento, se elimina la definición de Visita Fiscal. Se eliminan los anexos: Modelo Acta de visita fiscal y modelo estructura Informe Visita Fiscal. Se incluye modelo Estructura informe de auditoría de desempeño y se actualiza la base legal.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
5.0	R.R. 009 de 2015 13 de marzo de 2015	Este procedimiento se actualiza teniendo en cuenta que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-103/15 declara **inexequible** el numeral 7º del artículo 5º del Decreto 267 de 2000 *"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"* relacionado con la función de "7. *Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados".* *Se ajustan las actividades relacionadas con plan de mejoramiento.*
6.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	

OBSOLETO