	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
R.R. No. 001	**Fecha** 17 ENE. 2018	

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Auditoría 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 aprobación del Memorando de Asignación de Auditoria y termina con la devolución de los bienes suministrados para la ejecución del trabajo.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474	12-Jul-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."

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 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. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.

4. DEFINICIÓN:

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, proyectos, procesos, riesgos, áreas, 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 ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas públicas, 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 AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría. Su conformación se realizará de acuerdo con el alcance de la auditoría, el nivel de riesgo, la complejidad y las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

OBSOLETO

FASES DE LA AUDITORÍA:

- ✓ **FASE DE PLANEACIÓN:** comprende el alcance y la estrategia de la auditoría soportado en el conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores, los lineamientos de la alta dirección, entre otros insumos. Inicia con la notificación del Memorando de Asignación de Auditoría y finaliza con la aprobación de los programas de auditoría.

- ✓ **FASE DE EJECUCIÓN:** aplicación de procedimientos de auditoría que mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas proporcionan la evidencia suficiente, relevante y competente con el fin de detectar observaciones de auditoría, que una vez ratificadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría, base para emitir la opinión de los estados contables, calificar la gestión fiscal, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.

- ✓ **FASE DE INFORME:** consolidación de los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría que contiene las limitaciones que se hayan presentado en la ejecución de la misma a través del informe preliminar. Una vez analizada la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal, se elabora el informe final de auditoría el cual contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

- ✓ **FASE DE CIERRE:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente.

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

[1] Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

OBSOLETO

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].

IDENTIFICACIÓN: relación de atributos que distingue el informe de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría[3] y contiene los resultados de la evaluación.

MARCA DE AUDITORÍA: signos o símbolos que utiliza el auditor en sus Papeles de Trabajo para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, por lo que requieren ser explicados de forma específica y clara.

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 Impactos y Riesgos - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

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 lo tanto, su materialidad debe ser representativa.

OBSERVACIÓN 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], los cuales una vez validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configuran como hallazgo.

OBSOLETO

2 Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

3 IBIDEM

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor de la 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, Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012), concordante con la NAG - 07 Papeles de trabajo.

PARTE INTERESADA: sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al que se le realiza la respectiva auditoría.

PLAN DE MEJORAMIENTO[4]: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

PLAN DE TRABAJO: documento que se elabora a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría, del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y la experticia del equipo de auditoría. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

PRESERVACIÓN: La protección física del producto para mantener su conformidad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA[5]: 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

[4] Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
[5] Guía de Auditoría Territorial - GAT

OBSOLETO

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 Programas de auditoría***

PRODUCTO: resultado de un proceso. El producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión es el Informe de auditoría (regularidad, desempeño y visita de control fiscal).

PROPIEDAD: dominio que tiene el Sujeto de vigilancia y control fiscal sobre los bienes que están siendo utilizados por el Equipo de Auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., durante el desarrollo de la auditoría.

REFERENCIACIÓN: identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo, las cuales deben ser escritas en tinta negra. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado.

REFERENCIACIÓN CRUZADA: se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, entre otros incluidos, en otros papeles de trabajo. Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian de forma cruzada los datos o las cifras idénticas;
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO): Sistema de Gestión de Procesos y Documentos.

TRAZABILIDAD: es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
5.1 Fase de Planeación				
1	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE	Elabora el Memorando de Asignación de Auditoria. Ver **Anexo No. 1** Memorando de Asignación de Auditoría de Desempeño		**Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa el Memorando de Asignación de Auditoría de Desempeño: **Con observaciones:** Solicita los ajustes correspondientes. **Sin observaciones:** Firma y comunica al Equipo de Auditoria.	Memorando de Asignación de Auditoría de Desempeño	**Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. **Punto de control:** El Memorando de Asignación de Auditoría de desempeño, debe notificarse al Equipo de Auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la Alta Dirección. El Memorando de Asignación de Auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de notificación.
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Comunica al representante legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver **Anexo No. 2:** Comunicación Oficial Externa presentación de la Auditoría	Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoria	**Observación:** En la comunicación se solicita los recursos para el desarrollo de la auditoria, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La notificación del oficio debe ser realizada previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Cualquier cambio en los objetivos, alcance o en los integrantes del equipo de auditoria, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad que esté en producción, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
4	GERENTE	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia **Anexo No. 3** Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad,** en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal. .	Formato Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	**Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta 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 los elementos. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la ***Ley 1266 de 2008*** *"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones",* en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. *"Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás*

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley". Cuando se presente Deterioro, Daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará tramite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.
5	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	**Anexo No. 4** Declaración de independencia y conflicto de Intereses **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente.	Declaración de independencia y conflicto de intereses	**Punto de control** El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. **Observación:** El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría y los demás funcionarios involucrados en el proceso auditor.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
6	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo y define las marcas de auditoría. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría de desempeño.	Acta de Mesa de Trabajo	**Observación:** Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría y sobre la unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) de presentación de cifras a ser utilizadas. Ver **Anexo No. 5.** Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**. El equipo auditor en consenso distribuye el tiempo necesario para adelantar las actividades que requiere la fase de planeación. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación y foliación del expediente[6] se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
7	GERENTE o ASESOR DEL DRI PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Elaboran el Plan de Trabajo a partir del Memorando de Asignación de Auditoria, la comprensión del Sistema de Control Interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal relacionados con la pérdida de recursos públicos y el análisis de la siguiente información de acuerdo con el objetivo específico de la Auditoría de Desempeño: ✓ Lineamientos Alta Dirección,		**Observación** Si dentro de los Objetivos del Memorando de Asignación de la Auditoría de Desempeño se incorpora seguimiento al Plan de Mejoramiento, en el alcance del factor de seguimiento al Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento para evaluación del plan de mejoramiento vigente.

OBSOLETO

[6] Ver anexo 7: Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de Participación Ciudadana SIVICOF: ✓ Cuenta y Plan de Mejoramiento Información disponible en la Intranet: ✓ Informe finales de auditorías anteriores, visitas de control fiscal y pronunciamientos. ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico, Informes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, Mapas de Riesgos, Planes de acción ✓ Temas de impacto del Sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, Quejas y Reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. ✓ Información Observatorio de Control Fiscal – Alertas Fiscales ✓ Diagnóstico Sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. **Ver Anexo No. 3**: Plan de Trabajo Auditoria de Desempeño.		
8	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Selecciona la Muestra de Auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad No.7		**Observación** La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar. Para el factor de Gestión Contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). **Punto de control:** La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y Lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Cronograma de Auditoría. Ver **Anexo No. 7** "Cronograma de auditoria" **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		**Observación:** El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. Las filas de ejecución (E) del cronograma serán diligenciadas por el Gerente o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente de auditoría.
10	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Consolida el Plan de Trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.		**Observación** El Plan de trabajo incluye el cronograma de auditoria. El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
11	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Elabora el Programa de Auditoría para cada uno de los factores a evaluar. Ver **Anexo No. 8**: Programa de Auditoría **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		**Observación:** El programa de auditoría será específico a los asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividad a auditar. **Punto de control:** El Subdirector y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades lógicas, coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la auditoría.
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría **Con observaciones**: solicita ajuste al Equipo de Auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: El Director Técnico de Fiscalización firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al Equipo de Auditoría.	Acta de Comité Técnico Plan de Trabajo aprobado y radicado Programas de Auditoría aprobados	**Punto de Control** Verifica que el Plan de Trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
	COMITÉ TÉCNICO		Comunicación Oficial Interna del Plan de Trabajo aprobado	que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Si el nivel directivo tiene objeción sobre la muestra, dará los respectivos lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes e incluso realización de mesas de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El Plan de Trabajo y el Acta de Comité Técnico deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoria.
5.2 Fase de Ejecución				
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Ver **Anexo No. 9**: Papeles de Trabajo y **Anexo No. 10**: Acta Visita Administrativa. (Cuando proceda) **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		**Observación:** En los Programas de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son 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. Estos deben contener el registro de las

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. La visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, en caso de requerirse la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración, a la cual pueden anexarse soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. **Punto de control:** Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por parte del auditor y el Gerente o Subdirector[7]. Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras).
14	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y al avance de la auditoria	Acta Mesa de Trabajo	**Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. **Punto de control:** Las filas de ejecución del cronograma de la auditoría identificadas con la letra "E" deben ser diligenciadas por el Gerente o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría de lo cual se dejará constancia en cada mesa de trabajo. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente.

OBSOLETO

7 Cuando no se haya asignado Gerente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que realiza el Nivel Directivo al desarrollo de la auditoría. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
15	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo de auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido (**Condición)** • La transgresión de **criterios** definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver **Anexo No. 11** - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		**Observación:** El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el Informe Preliminar de Auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en Mesa de Trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. **Punto de control:** Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia y		**Observación** La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
	(Auditor)	utilidad de las evidencias o complementarlas.		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, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y la experiencia de todos los integrantes, que permita si es del caso complementar la información.
17	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Analiza la observación de auditoría: • Validada, se incluye en el Informe Preliminar de Auditoría • Desvirtuada, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluye en el informe preliminar de Auditoría • Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo[8]	**Observación:** La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. **Punto de Control:** Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver **Anexo No. 11**: Validación de la observación (Hallazgo) de auditoría

OBSOLETO

[8] 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
				del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad. El Nivel Directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
5.3 Fase de informe				
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elabora el informe que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector.	Informe de Auditor Acta mesa de trabajo[5]	**Punto de control** El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.
19	GERENTE	Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoria de desempeño con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de la mesa de trabajo y lo presenta al Director Técnico. Ver **Anexo No. 4**: Estructura Informe de Auditoría de Desempeño Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver **Anexo No. 5**: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.		**Observación:** En el Informe Preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo correspondiente al Plan de mejoramiento. Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría de Desempeño. No se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información.
20	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Revisa con el equipo de auditoria el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño.	Informe Preliminar Borrador	**Punto de Control**:

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite comunicación oficial interna al Director con el informe preliminar para su revisión y aprobación.	Acta de mesa de trabajo	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 determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría. 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 anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoria, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. Verifica que el informe preliminar 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. **Punto de control** El informe preliminar y el borrador, deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el día que se remite al Director Técnico Sectorial
21	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: **Aprobado:** Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. **No aprobado:** Solicita las correcciones a que haya lugar.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)	**Observación:** El informe preliminar no requiere la firma del Director Técnico Sectorial. **Punto de control:** Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoria y el Plan de Trabajo.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo No.20 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.
22	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Comunicación Oficial Externa Informe Preliminar de auditoria aprobado	**Observación:** 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. Dependiendo del alcance de la auditoria, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones y el informe preliminar se comunicará como informe final. **Punto de control** El informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
23	SUBDIRECTOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal. Valida en mesa de trabajo las observaciones, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: ✓ Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva	Acta de mesa de trabajo[9]	**Observación** Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo de auditoría dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoria. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal,

OBSOLETO

[9] Para elaborar 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. 13 **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad** el cual hará parte integral de la respectiva acta.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. ✓ Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en **hallazgo.** En caso de desvirtuarse alguna presunta incidencia(s), se ajustará su redacción. ✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. ✓ No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. Ver Anexo No. 13 "Análisis Respuesta Informe Preliminar" **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada observación utilizar **Anexo No. 13**. Análisis Respuesta Informe Preliminar, para realizar Auditoría de Regularidad **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**. Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva. **Punto de control:** Verificar que **en el Acta** las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación". La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
24	SUBDIRECTOR GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría.		**Observación:** Aquellos hallazgos de auditoria que presenten condiciones similares deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En todo caso se debe considerar el valor agregado o beneficio esperado de los hallazgos en el adecuado manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal
25	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba informe final. ✓**Sin observaciones**: Aprueba el informe. ✓ **Con observaciones:** solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Informe final de Auditoría	**Punto de control:** Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		El informe final de auditoría de desempeño incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Sectorial. Ver **Anexo No. 4**: Estructura Informe de Auditoría de Desempeño Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver **Anexo No. 5**: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento. Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver **Anexo No.20 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.
26	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe final en medio físico y Disco Compacto - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación Oficial Externa Comunicación Oficial Interna	**Observaciones:** 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 auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. **Punto de Control:** El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO AUDITOR (ES)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, aplica el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del Plan de Mejoramiento vigente.		**Observación:** Esta actividad se realiza con anterioridad a la radicación del informe final de auditoria.
28	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 de desempeño, revisando cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.		**Observación:** Esta actividad se constituye en un punto de control
29	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el archivo STR con los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Comunicación Oficial Interna	
30	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado (Ver **Anexo No. 15**) **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**. Ordena el archivo del informe final de auditoría en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	Comunicación Oficial Interna Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho[10].	**Observación** El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.
31	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet. Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la Página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación Oficial Interna	**Observación** La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo. La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
32	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados	Informe Ejecutivo	**Observación** El informe ejecutivo impreso y en medio electrónico se remite a la

[10] Aplica para la entrega de los informes de auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Visita de Control Fiscal.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización. Ver **Anexo No.16** Informe Ejecutivo **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.4 Fase de Cierre				
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver **Anexo No.17**. Formato Traslado Hallazgo Fiscal **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. **Punto de Control:** En una carpeta adjunta los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla de Retención Documental vigente y los procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.
34	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones**: Solicita los ajustes correspondientes. **Sin observaciones:** firma y los remite al Director Sectorial.		**Observación** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
35	SECRETARIA DIRECCIÓN	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Ver **Anexo 18**. Comunicación oficial externa Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.		
36	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Traslada los hallazgos de auditoria verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa	**Punto de control** Verificar que los hallazgos de auditoria a trasladar correspondan al total de los comunicados en el Informe Final de Auditoria. Los oficios de traslados de hallazgos deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la Acción Fiscal, en los hechos indicados. **Observación** En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si es necesario para la adecuada comprensión y claridad del alcance de la devolución, se podrá solicitar la convocatoria de una Mesa de Ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de la devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y determinar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una auditoria de desempeño o visita fiscal con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Así mismo, dentro del expediente de auditoría deben archivarse copia o referencia del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal según el Boletín Fiscal emitido por el proceso, o en contrario copia del Acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.
37	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de auditoría)	Cuantifican y reportan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Comunicación Oficial Interna	**Observación** Activa Procedimiento de Beneficios del Control Fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
38	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría.		**Observación** Para la preservación del expediente de auditoria se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, embalaje, almacenamiento, protección, entre otros.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
39	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver **Anexo No. 3**. Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial **del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad**.	Formato Inventario parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	**Observaciones:** Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).

6. ANEXOS

(Los documentos que se presentan a continuación como Anexos, son guías que se deben ajustar de acuerdo con las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal, reemplazando los términos a que haya lugar. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentran en cursiva, o en paréntesis; de tal forma que su lectura sea coherente, consistente y lógica)

ANEXO No. 1. Memorando de Asignación Auditoría Desempeño

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**MEMORANDO DE ASIGNACIÓN AUDITORÍA DESEMPEÑO**	Código Formato: PVCGF-05-01 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página X de Y

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envió y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – **GERENTE**
NOMBRE Y CARGO - PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACION AUDITORÍA DE DESEMPEÑO CODIGO No.[11]

[11]Corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoria PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.

OBSOLETO

REFERENCIA: PAD *(VIGENCIA)*

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital PAD (vigencia) han sido asignados para realizar auditoría de desempeño ante (nombre de sujeto de vigilancia y control fiscal y nombre de la auditoría), 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

Indicar el periodo de tiempo que comprende cada una de las fases de auditoría estableciendo *fecha de inicio y terminación de la Auditoría de Desempeño, fecha en la cual deberá entregarse el informe final*.

Para esta auditoria se han asignado xxx auditores y xxx días hábiles para el desarrollo de la auditoria

FASE	PERIODO
Planeación[12].	Del …….hasta el ……
Ejecución.	Del …….hasta el ……
Informe.	Del …….hasta el ……
Cierre de Auditoría.	Del …….hasta el ……

Igualmente se establece los siguientes porcentajes para cada fase de la auditoría:

Planeación hasta el 20%,
Ejecución hasta el 60%
Informe y cierre hasta el 20%

3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

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

4. PLAN DE TRABAJO

El equipo de auditoría debe elaborar y presentar al Director Sectorial el plan de trabajo, a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

(El equipo de auditoría debe elaborar y presentar un plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoria.)

.

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

OBSOLETO

Cordialmente,

_____

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

C.C. Subdirector de Fiscalización (Cuando aplique en la Dirección Sectorial)

Proyecto:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

ANEXO 2. Comunicación oficial externa presentación de la auditoría

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA**	Código Formato: PVCGF-05-02 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página X de Y

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección y envió de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental)

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

Asunto: Ejercicio de la función de control fiscal mediante Auditoría de Desempeño, PAD (xxxx), Auditoría Código No. XXX

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.*

El objetivo de la auditoría es:

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presenta el equipo directivo y de auditoría:

Subdirector de Fiscalización
Nombre *Profesión*

Gerente de la Auditoría:
Nombre *Profesión*

Auditores:

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

OBSOLETO

El examen a 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.

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*.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan denunciar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado estratégicamente al ingreso de la sede principal del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A No. 26a - 10. Horario de Atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si es radicada la petición en fin de semana o día festivo, empezara su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial Saludo,

DOCUMENTO

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Copia: Subdirector Técnico de Fiscalización (Cuando aplique en la Dirección Sectorial)

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

ANEXO 3. Plan de trabajo auditoría de desempeño

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**	Código formato: PVCGF-05-03 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

NOMBRE DE LA AUDITORIA

CÓDIGO DE AUDITORIA

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

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

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico Sectorial

Fecha de aprobación: DD/MM/AA Acta No. _____

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 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.)*

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
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%)

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
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.

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
	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

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
Cuentas por pagar - funcionamiento	410.225.320	Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior.

3.6 Estados Contables

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

Cuenta	Valor	Justificación para su selección
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.

3.7 Gestión Financiera

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

Concepto o Variable a evaluar	Justificación
Indicadores	El sujeto de vigilancia y control fiscal presenta liquidez, tiene inversiones y deuda pública

4. 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 "Cronograma de Auditoría" del Procedimiento para realizar Auditoria de Regularidad)

Cordialmente,

(Nombre completo y firma)

OBSOLETO

Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

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

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico No. _____ Fecha: DD/MM/AA

Firma Director Técnico Sectorial _____

OBSOLETO

ANEXO No. 4. Estructura informe preliminar o final auditoría de desempeño [13]

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ESTRUCTURA INFORME PRELIMINAR O FINAL AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**	Código Formato: PVCGF-05-04 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página X de Y

INFORME PRELIMINAR O FINAL[14] DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

NOMBRE DE LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO

CÓDIGO DE AUDITORIA_____[15]

Período Auditado (Vigencia)

PAD

DIRECCIÓN SECTORIAL _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

OBSOLETO

[13] Este Anexo por ser un producto, 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.

[14] Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe Preliminar de Auditoría.

[15] 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.

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:	Gerente
Nombres y apellidos de funcionarios:	*Cargo*

OBSOLETO

TABLA DE CONTENIDO

1. **CARTA DE CONCLUSIONES.** Ver modelo Anexo No. 5

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

   3.1 Concepto del Control Fiscal Interno
   3.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento
   3.3 Resultados de la Auditoría practicada

4. **OTROS RESULTADOS**[16]

5. **CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO (***Ver Anexo del procedimiento para realizar auditoría de regularidad***)**

OBSOLETO

[16] Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría de desempeño presente una denuncia o queja relacionada con la auditoria o se obtengan beneficios de control fiscal; en caso contrario no se tomará este numeral en el contenido del informe.

ANEXO No. 5. Carta de conclusiones

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CARTA DE CONCLUSIONES**	Código Formato: PVCGF-05-05 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página X de Y

CÓDIGO DE AUDITORIA _____

Ciudad

Doctor
Nombre Representante Legal
Cargo
Entidad
Dirección
Código Postal
Ciudad

Ref. Carta de Conclusiones Auditoria de Desempeño

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 la ***política, asunto, programa, proyecto, proceso, área o actividad examinada.***

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; la evaluación del sistema de control fiscal interno, los estudios y

OBSOLETO

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.

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 014 de junio 15 de 2012	Ver Procedimiento, Link Normatividad
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
3.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
4.0	R.R. 055 de Diciembre 18 de 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
5.0	R.R. 009 de 2015 13 de marzo de 2015	Se ajusta el procedimiento para corregir y precisar la versión. Se adecua la redacción de los puntos de control, iniciando con un verbo. En la actividad No. 14 se incluye la firma del informe final una vez revisado y aprobado.
6.0	R.R. 037 de 15 de julio de 2015	Se unifican las cuatro fases de auditoría: Planeación, Ejecución, Informe y Cierre de Auditoria con el procedimiento para realizar auditoria de regularidad. Se organizan las actividades en cada una de las fases de auditoría **En la Fase de Planeación**: se suprimen las columnas de responsable, fecha de inicio, terminación y seguimiento en la muestra de auditoria del Plan de Trabajo. Se establece que la Fase de planeación de la auditoria comprende: La Fase de planeación de la auditoria comprende: Notificación Memorando de Auditoría Conocimiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal Elaboración del plan de trabajo por el Equipo de auditoría que incluye el cronograma de auditoria, Aprobación del Plan de Trabajo por el Comité Técnico. Elaboración del programa de auditoria por el auditor según la asignación del trabajo. Aprobación de los programas de auditoria. **En la Fase de ejecución**: se detallan las actividades para la elaboración y aprobación del informe preliminar se incluye y formaliza el acta de visita administrativa.

OBSOLETO

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Fase de Informe: las observaciones desvirtuadas se retiran del informe final de auditoria, se realiza una nueva numeración de los hallazgos que se registra en la columna correspondiente del Anexo No. 12. Análisis Respuesta Informe Preliminar. Incluye el procedimiento para la preservación del informe de auditoría y la sugerencia de la Dirección de TIC realizada mediante radicado No. 3-2016-31836. **Fase de Cierre:** Se incluye la mesa de cierre de auditoria como instrumento de retroalimentación y mejoramiento continuo. Se incorporan los procedimientos de Caracterización del Producto, Preservación del Producto y Trazabilidad del Producto
7.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

OBSOLETO