	Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruíz Falach
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
R.R. Nº 020		**Fecha: Agosto 19 de 2021**

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar auditoría, a través de la visita de control fiscal sobre temas y/o actividades de carácter específico, de interés o relevancia con el propósito de evaluar rápidamente asuntos de impacto de competencia de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta e interiorización del contenido del documento guía de auditoría para Bogotá, D.C., y termina con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la visita de control fiscal se encuentre publicado en la página web e intranet.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial el Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y los artículos 109, 111, 112 y 113)
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley 1287	24-Sep/20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto Ley 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 1266	31-Dic/08	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/11	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 especialmente el artículo 124 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 1712	06-Mar/14	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/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic/16	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 Distrital 664	26-Mar-17	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.
Resolución Reglamentaria 011	28-Feb/14	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 009	18-Feb/19	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014.
Guía de auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	2020	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.
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales • Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) • Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores • La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES:

El documento PVCGF-15 contiene otras definiciones afines a este procedimiento. Corresponden a las establecidas en el Decreto Ley 403 de 2020 y en la Guía de Auditoría Territorial GAT – versión 2.1 del año 2020.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

VISITA DE CONTROL FISCAL: actuación adelantada con el fin de ejercer control fiscal cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, que por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata y rápida de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	Director Técnico[1] Subdirector Técnico Gerente Asesor Grupo especial	Interioriza el contenido del documento guía de auditoría para Bogotá, D.C. ubicado en el listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SIG, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal. Consulta los anexos y formatos de este procedimiento para lo pertinente.		**Observaciones:** Aplica para todo tipo de auditorías y actuaciones de vigilancia y control fiscal. Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de "Coordinador". Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de "Supervisor". Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de "Líder". En las Dependencias que no exista "Supervisor", este ejercerá las funciones a él encomendadas. El equipo auditor además del Líder, incluye a los Profesionales Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.
2	Director Técnico	Aprueba en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control fiscal[2] Incorpora en el aplicativo trazabilidad la propuesta de visita de control fiscal. Sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera.		**Punto de control:** Se debe informar el objetivo, personal, recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación. Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata debe existir un análisis previo del tema con el fin que el mismo no haya sido analizado, auditado o verificado anteriormente por alguna Dirección Sectorial. Los términos para la visita de control fiscal están establecidos mediante Circular y Lineamientos de la Alta Dirección. **Observación:** Todas las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en desarrollo de la visita de control fiscal se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas.

[1] Aplica para Director Reacción Inmediata y/o Coordinador Grupo Especial

[2] La visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido.

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar	Aprueba solicitud de modificación a través del aplicativo trazabilidad y solicita actualización del PAD.		**Observación:** El código se asigna en trazabilidad de acuerdo al consecutivo automático. Se activa el procedimiento Plan de Auditoría Distrital PAD.
4	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	Elabora y aprueba el memorando de asignación de equipo para auditoría y lo comunica mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** Se deben dejar los registros de las actividades según aplique **Observaciones:** El memorando de asignación de equipo debe: ✓ Notificarse al equipo auditor designado, antes del inicio del inicio de la visita de control fiscal. ✓ Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
5	Director Técnico	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del Equipo comisionado. Presenta en reunión al equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda para ser devuelta, debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución. En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06) Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07) Carta de compromiso (PVCGF-15-08)	La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la visita de control fiscal, es simultáneo a la notificación del Equipo comisionado. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la visita de control fiscal en los objetivos, alcance, integrantes del Equipo comisionado, prórrogas y/o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. **Observación:** En el oficio se deben solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la visita de control fiscal, 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 garantice al Equipo comisionado, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. 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 sobre actos de corrupción. El oficio de comunicación de presentación de la visita de control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Diligencia declaración de independencia y noconflicto de intereses, 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 Líder de la auditoría.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	**Punto de control:** Una vez notificados los integrantes del equipo auditor, el Líder con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes. **Observación:** En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el conflicto. En el evento de que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la visita de control fiscal, deberán diligenciar el formato. La declaración de independencia y no conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
7	Gerente	Activa herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría PVCGF-15-02 con el fin de mantener oportunamente archivada la documentación de la auditoría		**Punto de Control:** El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo.
8	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal si aplica y diligencia el formato de inventario parte interesada.	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09) Si 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 se diligencia al inicio y al final de la auditoría (es un sólo formato), hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha de entrega de los bienes. **Observación:** El Equipo comisionado velará por la integridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y esté por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
5.2 Fase de Planeación				
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Establecen: La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen. Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. **Observaciones:** En acta de mesa de trabajo se deja constancia de lo definido por el equipo auditor: respecto de la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos *Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría* del documento PVCGF-15. Para asegurar la identificación y trazabilidad del informe, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Tipo de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización y conformación del expediente se hace *desde* ***el inicio de la auditoría,*** y su foliación se realiza cuandose encuentre terminado, de acuerdo con el *Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).* ***Todas*** las actas de mesa de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas
10	Gerente, Asesor, Profesional (Equipo comisionado)	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría y determina el cronograma de ejecución y el programa de	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)	**Observación:** El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a realizar.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Grupo especial	auditoría de acuerdo con los hechos o situaciones, que por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata y rápida de la Contraloría de Bogotá D.C. Determina la materialidad de acuerdo con el área, proceso, proyecto, contrato, acciones, metas o asuntos a evaluar y la muestra especifica de acuerdo con los objetivos del memorando de asignación de equipo para auditoría.	Programa de auditoría (PVCGF-15-15)	Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta: ✓ Derechos de petición y/o AZs que dieron lugar a la visita fiscal o los temas de impacto relevantes que la originan. ✓ El resultado de la evaluación de este insumo (DPCs y AZs) debe redactarse de forma clara y entendible para el petente ya que el texto que se plasme en el informe, debe corresponder a la respuesta que se entregue al peticionario. ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. .
11	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones** : solicita ajuste al Equipo comisionado, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: El Director técnico firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al Equipo comisionado para su conservación en el expediente.	Plan de trabajo (PVCGF-15-13) Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14) Programa de auditoría (PVCGF-15-15) Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de los hechos o situaciones, que por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata y rápida de la Contraloría de Bogotá D.C., a tevés de la visita fiscal y erifica que el cronograma de auditoría contenga 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 de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría, contemplar posibles solicitudes de prórroga. El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. **Observaciones:** El plan de trabajo con su cronograma y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco(5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría. Todos ***los cambios efectuados*** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique. El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.
12	Gerente Subdirector Técnico Director Técnico	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información para la aplicación de las pruebas de auditoría, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por ellos.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF. **Observaciones:** Las solicitudes de información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente. Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
5.3 Fase de ejecución				
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo)	**Observación:** Se incluye en el expediente (físico o electrónico) de la auditoría en orden cronológico. Ver documento PVCGF-15.
14	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría, señaladas en el respectivo programa que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Registra los resultados de las pruebas que soportan los papeles de trabajo. se documentan en el formato PVCGF-04-01 según aplique.	Acta visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar constancia de: • La aplicación de un cuestionario especifico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados. 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 y presenta el avance virtual. En la ejecución del programa de auditoría

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				tenga en cuenta lo indicado en los documentos
15	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajoy al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: • Diligenciamiento virtual del ***programa de auditoría*** (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). • El ***cronograma*** debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. • Evidencia del seguimiento y ***aportes que realiza el nivel directivo*** al desarrollo de la auditoría. • Cumplimiento de lo descrito en el ***plan de trabajo aprobado***. • Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimientoy revisiónencualquiera delas fases de auditoría **Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrolode los objetivos. En el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de ejecución, se debe incluir la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos. Antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.
16	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta elhecho constitutivo de observaciónde auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o presunta penal. En caso de que la observación sea con incidencia fiscal, diligencia el PVCGF-15-26 "Ficha configuración de hallazgo	Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal (PVCGF-15-26)	**Punto de control:** El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría. **Observación:** La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando: • El hecho sucedido (**Evidencia - Loquees o está**) • 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.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal”		• El daño (si existe) debe ser cuantificado. • Cargo(s) del (los) 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. En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral de estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos del documento PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá. 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.
17	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes y el formato PVCGF-15-26 diligenciado. Revisa la observación de auditoría y determina: **Validada:** se presenta en Comité Técnico. **Desvirtuada:** Se deja constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a Comité Técnico. Con **controversias:** sedebe actuar conforme a lo establecido en el numeral de solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. **Observación:** La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica,clara y coherente, estableciendo la incidencia(fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias (condición) que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios,causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.
18	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente	Revisan, aprueban y determinan si la oobservación está: **Aprobada**: se aprueba su incorporación en informe preliminar. **Desvirtuada**: Se deja constancia de los aspectos	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07	**Punto de Control:** El Comité Técnico debe **verificar** que las observaciones sean estructuradasdeacuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobaciónde Observaciones, **y asegurar** que **las evidencias** que sustentan**lasobservaciones de auditoría sean suficientesypertinentes (relevante, valida y fiable) conloshechos**

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye informe preliminar. **Con controversias** sedebe actuar conforme a lo establecido en el tema para Solución de controversiasen el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en acta de comité técnico. **Con evidencia insuficiente** , pero con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en acta de comité técnico.		**encontrados** ,si es delcasosedeberequerirla complementación de la información. En caso de determinar beneficios de control fiscal, es importante que se remitan los mismos a la Dirección de Planeación una vez sean detectados (acatando el procedimiento vigente), validados y aprobados en la fasede ejecución y reportados en el aplicativo de trazabilidad, previo a la liberación del informe final de auditoría, con el propósito de ser ajustados en caso de ser requerido en cuanto a que la clasificación dada a los mismos sea la debida normativamente. **Observación:** La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía 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 yserá el enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (evidencia - 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 (consecuenciade la situación encontrada). En el efecto, se debe 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. En el acta de Comité Técnico se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.
19	Profesional Universitario, Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, las opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, los mismos deben estar completos y revisados por parte del Gerente.	Papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría diligenciado (PVCGF-15-15)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se establece en el documento PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría. Deben verificar que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, asícomo las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. En caso de optar por la forma digital estos deben cumplir con los mismos requisitos. Se debe verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere a la "producción organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. Revisan que el programa de auditoría esté debidamente diligenciado. El expediente de auditoría debe estar completo en Datacontrabog, acorde a lo establecido en la tabla de retención documental. **Observación:** Los papeles de trabajo suscritos se entregan para consolidación del informe preliminar y archivo según orden del expediente de auditoría respectivo. Al momento del cierre de la auditoría deben estar archivados en físico o electrónicamente los papeles de trabajo y firmados por parte del Auditor y el Líder o Supervisor[3]. Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.
5.4 Fase de informe				
20	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) (Equipo comisionado) Grupo especial	Presenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe, que contiene los resultados expuestos en cada mesa de trabajo. Son la base para emitir las opiniones y conceptos de la evaluación y el consolidado corresponde al informe preliminar de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo con anexo del informe según tema asignado (PGD-02-07) Informe o tema asignado (PVCGF-15-27)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. **Observación:** El informe corresponde al acumulado presentado en cada mesa de trabajo, por lo tanto, en esta acta no se trascriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma.

[3] Cuando no se haya asignado Gerente

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El informe se basa en las conclusiones contenidas en los ***papeles de trabajo*** realizados por c ada auditor, la sumatoria de todos corresponden al informe preliminar. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.
21	GERENTE ASESOR	Orienta la consolidación del informe preliminar de la visita fiscal con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo.		**Punto de control:** Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse 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. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo quese trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letracursivayde menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes temas auditados deberán unificarse.
22	Subdirector Técnico Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de la visita fiscal **Con observaciones:** solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Director el informe preliminar mediante memorando o correo electrónico para su revisióny aprobación.	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)	**Punto de control:** El Supervisor: • Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico deben ser iguales a las consignadas en el informe preliminar. • Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar. Y verifica en el informe: • Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. • Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría. • Que las observaciones de auditoríaestén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lecturadel primer párrafo permita unavisión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. • Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría establecido en el PVCGF 04-05, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. • Que las observaciones cumplan con los atributos de condición (evidencia), criterio, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). **Observación**: El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica alcoordinador, en el enlace establecido para ello.
23	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de formay de fondo el informe preliminar. **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin observaciones:** El Coordinador suscribe y comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-06-01)	**Punto de control:** El Coordinador constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización delproducto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. **Observación**: En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactarálacarta de conclusiones y el informe preliminar se comunicará como informe final. En el acta de comité técnico debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, asícomo los controles realizados en el tema de las normas de derechos deautor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos enlasmesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterizacióndel producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe efectuar las correcciones del caso; conelfinde asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Lo anterior, con el fin de determinar estadísticas de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento de las salidas no conformes.
24	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Suscribe y comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental.	Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-06-01)	**Observación:** En la comunicación se le debe precisar al sujeto de vigilancia y control que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo el número de hallazgos y sus incidencias, el Director puede otorgarhastatres (3) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de noafectarlos términos definidos en el horizonte del PAD. El informe preliminar, el acta de comité técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
	Director Técnico	Analiza y otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante comunicación externa con copia al Equipo Auditor	Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia y control (si se presenta) (Documento Externo) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si se presenta) (PGD-07-04)	**Punto de control:** El Coordinador no concede prorroga si se ha vencido el término para dar respuesta. Si la solicitud no fue atendida por el Director Técnico antes de vencerse el plazo inicial para dar respuesta, se entiende concedido. **Observación:** Tanto la solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o no prorroga debe hacer parte del expediente de auditoría reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
25	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo comisionado) Grupo especial	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar comunicado teniendo en cuenta el análisis realizado	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento Externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe	**Punto de control:** El Supervisor debe verificar que el sujeto de vigilancia y control fiscal presente la respuesta al informe preliminar dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, se dejará en firme el informe preliminar a título de informe final de auditoría. El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar. Verificar el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación, el resultado del análisis de la respuesta debe ser

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			preliminar (PGD-07-02)	argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor. **Observación:** Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el cual es anexo del acta de mesa de trabajo. La respuesta del sujeto de control puede recibirse en físico o por correo institucionalen el horario establecido deacuerdo conlaLey, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido para este órgano de control. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Si se presentan controversias, se debe actuar conforme a lo establecido en la solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo. Si producto del análisis de la respuesta, **Se establece una incidencia adicionaly/ose varía el valor del posible detrimento** (caso 4) o **Se formula una nueva observación** (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el informe preliminar debe ser ajustado tanto en su contenido como en numeración, según corresponda y comunicarlo nuevamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dando alcance a la primera comunicación, explicando las causas que dieron origen a la modificación del informe preliminar, para que en el término máximo de dos (2) días remita respuesta, descargos y soportes relacionados únicamente con las nuevas observaciones o nuevas incidencias y/o nuevas cuantías, según sea el caso, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe final. Tiempo que se debe prever en el cronograma de auditoría. Con ocasión de las nuevas observaciones,se debe activar el PVCGF-03 Procedimiento Plan de Auditoría Distrital PAD, para su modificación en la ampliación del plazo quese considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podránserobjeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Tener en cuenta procedimiento vigente para plan de mejoramiento, especialmente lo que se refiere a la formulación de nuevos hallazgos y al derecho de contradicción del sujeto vigilado.
26	Gerente	Consolida el informe final e incluye la carta de conclusiones con base enlos informes presentados por cada auditor y teniendo en cuenta lo indicado en los formatos PVCGF-06-01 Informe de auditoría y el PVCGF-06-02 Carta de conclusiones		**Punto de Control:** El Líder asegura que en el informe final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título **"Análisis de respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal"**, donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar. El Supervisor verifica que en el informe final 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 aceptan los argumentos planteados y se retira la observación de este informe" y se retira del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradas en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoríayen el acta de comité técnico.
27	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente	Sustenta el informe final de auditoría en Comité Técnico. Revisa el informe final **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final (PGD-07-02) Remisión del informe final al sujetos de vigilancia y	**Punto de control:** El Coordinador verifica: • Que el informe final cumpla con los requisitos establecidos en la *caracterización del producto* PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. • Que las opiniones, conceptos y hallazgos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	**Sin Observaciones:** El Coordinador suscribe y comunica el informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF y a otras partes interesadas, acorde a la actividad #50 de este procedimiento.	control y a otras partes interesadas (PGD-07-04) Informe final de auditoría (PVCGF-06-01) con carta de conclusiones (PVCGF-06-02)	• Que el informe final, el acta de comité técnico y el oficio remisorio se reporten en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de vigilancia y control fiscal. • Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debeseriguala lo consignado en el informe final de la auditoría. **Observación:** Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos enlas mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterizacióndel producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe efectuar las correcciones del caso; conelfinde asegurar el tratamiento de las salidas no conformes. En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
28	Gerente	Efectúa las correcciones del caso con apoyo del Equipo Auditor con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final.		
29	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo comisionado) Grupo especial	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Incorpora los seguimientos a acciones evaluadas en el formato CB-0402SA Evaluación Plan de Mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la Evaluación Plan de Mejoramiento.		**Punto de control:** El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándosequese incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados. Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de auditoría del SIVICOF – Plan de mejoramiento. Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Asegura que se hayan cargado los seguimientos de la totalidad de las acciones evaluadas y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe. Revisa cantidades y contenidos que

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				concuerden con lo registrado en el informe final. **Observaciones:** Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.
30	Director Técnico	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#72 Storm)	**Punto de control:** El Coordinador debe asegurarse del conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
31	Subdirector Técnico Gerente	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Coordinador.	Informe ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión informe ejecutivo a la Dirección Sectorial (PGD-07-02)	
32	Director Técnico	Comunica el informe final en medio electrónico formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado. Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales y los informes ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	**Punto de control:** El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente El Supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis derespuestase hayanreportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. El Supervisor verificará él envió del informe a todas las instancias pertinentes. El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página w eb e intranet de manera inmediata. El Supervisor y Líder deben revisar la publicación oportuna del informe, en caso contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación. **Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilanciay control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
33	Contralor de Bogotá D.C. Director de Apoyo al Despacho Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determinan cuáles informes deben ser presentados en medios.	Se activa Procedimiento divulgación de la información (PPCCPI-02)	
34	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los 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 que informa a Concejales de Bogotá D.C. la publicación de los productos en la página WEB de la entidad (PGD-07-04)	**Observación:** Todos los informes de la vigencia deben estar comunicados a más tardar el últimodía hábil del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.5. Fase de cierre				
35	Profesional Universitario, Especializado (Equipo comisionado)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscaly lo entrega al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
36	Subdirector Técnico Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones** : Solicita los ajustes correspondientes **Sin observaciones:** firmay los remite al Coordinador.		**Punto de control:** Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría. **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 vigilanciay control fiscal auditado.
37	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) (PGD-07-02) Traslado hallazgo con presunta incidencia penal a la Fiscalía	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican quelos halazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en elinforme final dela auditoría. Cuando un sujeto de vigilancia y control fiscal tome acciones sobre un hallazgo fiscal comunicado en el informe final, se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para aperturar el proceso de responsabilidad f iscal y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el reporte en trazabilidad

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.	(PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica) Traslado hallazgo con presunta incidencia disciplinaria a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica)	en la columna de "observaciones", en los respectivos anexos. **Observación:** Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) 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 Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de producción y organización documental física y electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 instructivo para conformación de expedientes de auditoría. 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
38	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo comisionado) Grupo especial	Determina y reporta al Coordinador los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio de control fiscal (PGD-07-02) Acta de comité técnico para aprobar beneficio (PGD-07-02) Reporte beneficios de control fiscal al Director de Planeación (si aplica) (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El Líder y Supervisor analizan y aprueban beneficio en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente (actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos. El Coordinador remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados y se asegura que el aplicativo de trazabilidad contenga la totalidad de soportes y documentos exigidos en el procedimiento, previo a la radicación del informe final. **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 producción, organización y conservación de documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de producción y organización documental física y electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. En cualquier fase de la auditoría se pueden determinan beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuenteconlos soportes necesarios. Los beneficios debenser los mismos reportados en trazabilidad.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. **Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el título correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.
40	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo comisionado)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección Sectorial en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación de Equipo comisionado), sin exceder la fecha allí establecida.		**Punto de Control:** El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. El Líder de la auditoría verifica que el expediente esté conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría. **Observación:** El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplican el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del Proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría. Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los Procedimientos de Gestión Documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.
5.5. Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
41	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad	Trazabilidad hallazgos fiscales	**Punto de control:** Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos.	(Anexo 2 Trazabilidad)	coincidan con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas **Observación:** Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.
42	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativosea consistente, veraz y reflejeel resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados Si hay inconsistencias en los datos debesolicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.
43	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del Proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
49	Contralor Auxiliar	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente y diligencia el formato. Genera resolución ordinaria con la cual se decreta la salida no conforme y comunica a las Dirección Sectorial correspondiente, para que este informe a las instancias pertinentes. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.	Control producto no conforme (PVCGF-15-20)	**Punto de control:** El Director Técnico Sectorial verifica: • Que se archive en el expediente de auditoría, la resolución de declaración de producto no conforme, los documentos soportes oficios de comunicación, • Que se actualice en la columna de "observaciones" en los anexos pertinentes en el aplicativo de trazabilidad, lo referente a esta decisión. • Que se cumplan todas las decisiones que se deriven de la expedición de la resolución. **Observación:** A toda salida no conforme, se deben formular las acciones correctivas y hacer seguimiento.
44	Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los hallazgos (devolución parcial,	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		definitiva o apertura del proceso).	E-Mail) o aplicativo vigente	
45	Director Técnico	Recibe información sobre los hallazgos trasladados. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio lainclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo.	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[4] Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a hallazgo con presunta incidencia penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a hallazgo con presunta incidencia disciplinaria (si aplica) (Doc. Externo)	**Observación:** Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. **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 ellos, 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 solicitará 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 su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar 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 auditoría de desempeño o visita de control 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 traslado con los soportes correspondientes debidamente

[4] Utilizar formato establecido en el SIG

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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, PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría., siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
46	Director Técnico	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la visita de control fiscal se encuentre publicado en la página web e intranet.		**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-06-01 Informe de visita de control fiscal
2. PVCGF-06-02 Carta de conclusiones

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 14 Jun-15/12	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	RR 14 Mar-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	RR 15 Abr-15/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	RR 55 Dic-18/13	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 09 Mar-13/15	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 37 Jul-15/15	El numeral 6 descripción del procedimiento se estructura en las fases de planeación, ejecución, informe y cierre con el fin de hacerlo coherente con las modalidades de regularidad y de desempeño. Se determina que en los casos que hay ajuste a la fecha de culminación de la visita, se debe informar a la Dirección de Planeación. Se ajusta la actividad 10 en el sentido que el informe preliminar incorpore la carta de conclusiones con excepción del párrafo de presentación del plan de mejoramiento. Se complementa la actividad 16 en el sentido de especificar que se aplica las actividades del numeral 6.1 Incorporación de hallazgos en el SIVICOF.
7.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	1. Se ajustó la base legal 2. Se incluyen nuevas actividades. 3. Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF.

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

Versión	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación
		4. Se trasladaron definiciones al procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.
8.0	R.R. No. 026 17-Jun-2019	1. Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en la Contraloría de Bogotá D.C.
9.0	R.R. No.020 19-Ago-2021	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA