	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 para realizar Auditoría de Cumplimiento que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, con el propósito de obtener evidencia suficiente y apropiada del sujeto, entidad, asunto o materia para establecer el estado de cumplimiento, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que fundamentan los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

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 auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 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

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		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 Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016.
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 No. 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 (ISSAI) 400 y 4000 • La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. **DEFINICIONES:** 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.

El documento PVCGF-15 contiene otras definiciones afines a este procedimiento.

ALCANCE: Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios para lograr el objetivo de la auditoría. Está relacionado con el límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma. El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema, en general con áreas o asuntos a evaluar.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: Es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las reglamentaciones aplicables identificadas como criterios.

La auditoría de cumplimiento se lleva a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal, operaciones financieras y/o información de un asunto en particular cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o normas que rigen a la entidad y asunto auditado. Estas reglamentaciones pueden incluir leyes, decretos, jurisprudencia, políticas, códigos establecidos, también pueden provenir de normatividad establecida internamente por los sujetos de vigilancia y control fiscal como programas,

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

proyectos, resoluciones, reglamentos, manuales, contratos, acuerdos y los principios que rigen una gestión fiscal adecuada.

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Dentro del contexto de la auditoría de cumplimiento, un sistema de control interno se compone de políticas, estructura, procedimientos, procesos, tareas y otros factores que ayudan a la entidad auditada a responder de forma apropiada a los riesgos de incumplimiento.

DESVIACIÓN: Incumplimiento de la reglamentación como leyes, reglamentaciones, normas o manuales, en una acción o una operación, resultante entre la comparación de la condición y el criterio. Habitualmente se constituye en un hallazgo de auditoría.

GOBERNANZA: En la comunidad de naciones, la gobernanza se considera “buena” y “democrática” en la medida en que las instituciones y procesos de cada país sean transparentes. Las instituciones hacen referencia a órganos tales como el parlamento y sus diversos ministros. Los procesos incluyen actividades fundamentales como elecciones y procesos legales, los cuales deben estar exentos de corrupción y deben ser responsables ante el pueblo. El cumplimiento de esta normativa se ha convertido en un parámetro imprescindible para medir la credibilidad y el respeto de los países en el panorama mundial. La buena gobernanza promueve la equidad, la participación, el pluralismo, la transparencia, la responsabilidad y el estado de derecho, de modo que sea efectivo, eficiente y duradero.

REGLAMENTACIÓN: Regulaciones o normatividad que rigen a la entidad auditada e incluyen leyes, decretos, resoluciones, políticas, códigos establecidos, manuales, términos acordados o los principios generales, entre otros, a los que debe ajustarse la entidad auditada en su actuación. Es sinónimo de normas o de “autoridades” (del inglés “authorities”) y no debe confundirse con los organismos o personas con atribuciones relacionadas con el ejercicio de la autoridad.

RIESGO: Es la posibilidad de que un evento no deseado pueda suceder. Es la oportunidad o posibilidad que algo vaya a pasar y que tenga un impacto negativo en los objetivos. Es medido en términos de consecuencias y probabilidad. Es también una fuente de daño potencial o una situación con potencial para causar pérdidas.

RIESGO DE AUDITORÍA: Es la posibilidad que el informe de auditoría o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría. Es importante considerar el riesgo de auditoría, tanto en los compromisos de atestiguamiento como en la elaboración de informes directos.

RIESGO DE CONTROL: Posibilidad de que los sistemas de control, incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Es la posibilidad de que existiendo errores y omisiones en la información no fueran detectados por los sistemas de control

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

interno de la entidad. Posibilidad de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

RIESGO DE NO DETECCIÓN: Probabilidad de que, a pesar de que existan los controles administrativos y de que el auditor aplique sus procedimientos de auditoría, éstos no detecten errores o irregularidades significativas. Posibilidad de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases de operaciones.

RIESGO INHERENTE (RIESGO DE INCUMPLIMIENTO EN AC): Posibilidad que la materia en cuestión no cumpla con los criterios evaluados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
5.1 Actividades preliminares de la auditoríade cumplimiento				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Consulta e 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 SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal.		**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.
5.2 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
2	Subdirector Técnico Gerente	Elabora el memorando asignación de equipo para auditoría, el cual debe ser concreto y precisar 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.	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos para su elaboración establecidos en el procedimiento y que contenga el talento humano asignado en la herramienta de planeación y programación y el Plan de Auditoría Distrital – PAD. La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD para el inicio de la auditoría y termina con la aprobación del plan de trabajo. Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				lineamientos de la alta dirección, fundamentados en los criterios técnicos de la MIR y se plasman en el memorando de asignación de equipo para auditoría, plan de trabajo y deben corresponder a los definidos en el horizonte del Plan de Auditoría Distrital - PAD. **Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar plasmadas en el formato PVCGF-15-10 Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
3	Gerente	Activa herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría, con el fin de mantener archivada la documentación de la auditoría	Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría (PVCGF-15-02)	**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.
4	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia declaración de independencia y no conflicto 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 (Contratistasu 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. En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el conflicto. **Observación:** Los demás funcionarios NO notificados como integrantes del equipo auditor no diligencian este formato.
5	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determinan el riesgo de auditoría con la aplicación de la Matriz Gestión del Riesgo de Auditoría	Matriz gestión del riesgo de auditoría (PVCGF-15-04) Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El Supervisor verifica que los criterios aplicados en la matriz de acuerdo a los parámetros definidos en la herramienta de planeación y programación y la MIR. **Observación:** El supervisor informa el nivel de riesgo al Comité Técnico con el fin de establecer las acciones de gestión para subsanar las debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento. En caso de persistir el riesgo se documentará en acta de Comité Técnico y en el Plan de Trabajo las razones que limitan el alcance de la auditoría. Todas las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría 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.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
6	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 de Auditoría. En la reunión de presentación del equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de Salvaguarda para ser entregada 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)	**Punto de Control:** El coordinador informará al representante legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita. **Observación:** En el oficio se debe solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la auditoría, 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 de auditoría, 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. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría.
7	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario parte interesada.	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	**Observación:** 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. Este formato 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 última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes.
5.3 Fase de Planeación				
8	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Establece: ➢ La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría. ➢ Unidad de medida a utilizar en cualquier tipo de actividad, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos 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 para referenciación de papeles 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. **Observaciones:** Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo auditor: 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. La organización y conformación del expediente se hace desde el inicio de la auditoría**,** y su foliación se realiza cuando se encuentre terminado, de acuerdo con el Procedimiento para

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para actualizar el entendimiento del sujeto de control.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** Las solicitudes de Información deben ir 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.
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato entendimiento (ficha técnica) del sujeto de vigilancia y control fiscal. Realiza pruebas de recorrido	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Observación:** Esta actividad aplica si durante la presente vigencia no se ha realizado auditoría de cualquier tipo al Sujeto de control. El diligenciamiento del PVCGF-10 aplica para todo tipo de auditoría.
11	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Identifica por área o asunto a evaluar, los riesgos inherentes y residuales, valora los riesgos de incorrección material, originados por fraude o error de los procesos a partir de los resultados de las pruebas de recorrido, insumos, PQRS, Alertas de Control Fiscal, Resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Matriz de Riesgos y Controles (PVCGF-15-11)	**Punto de control:** El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al Instructivo Matriz de Riesgos y Controles-PVCGF-15-12 y que tenga consolidados de la identificación y valoración de los riesgos. **Observaciones:** Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del alcance y enfoque de la auditoría por área o asunto a evaluar del Plan de Trabajo PVCGF-15-13.
12	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando Asignación de Equipo para Auditoría. Determina la materialidad del área o asunto a evaluar de acuerdo con los objetivos del memorando Asignación		**Punto de control:** El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo Auditoria de cumplimiento PVCGF 16-02. Así mismo, verifica que el alcance del asunto o área a auditar contemple la focalización sobre los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF 15-11. Asegura que el o los programas contienen todos los aspectos significativos con los criterios declarados para el área o asunto a auditar.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
13	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Define la estrategia identificando los riesgos de Auditoría y los recursos necesarios a aplicar según el alcance de la auditoría.		**Punto de control:** Verificar el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de auditoría**.** Se desarrollará conforme a los parámetros indicados en la Estrategia de Auditoría del Plan de Trabajo PVCGF-15-13 .
14	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría		**Punto de control:** El supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: • El informe preliminar y final, • Los papeles de trabajo de cada área o asunto evaluado, • Las mesas de trabajo para el seguimiento correspondiente, • La entrega del expediente de auditoría a la Dirección y al Administrador del Archivo de la Dependencia. El coordinador y supervisor verifican el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría documentando el seguimiento en mesa de trabajo
15	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	El Gerente consolida el plan de trabajo, lo remite junto con el programa de cada área o asunto a auditar y cronograma vía Outlook al Director y Subdirector para revisióny posterior aprobación en comité técnico.		**Punto de Control:** El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación. El formato Programa de Auditoría PVCGF-15-15 se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia virtualmente, se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución. Los programas hacen parte del expediente de auditoría.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
16	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	**Revisa y aprueba el plan de trabajo.** **Con observaciones** : solicita ajusteal equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones** : El Director Técnico firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría 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 coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de asuntos o áreas a auditar. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15. **Observaciones:** El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco(5) días hábiles después de lafecha de comunicación. Estos documentos debenhacer 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. Todas las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría 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.
5.4 Fase de Ejecución				
17	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del asunto o área a auditar.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** Quien firme el requerimiento se debe asegurar de no hacer solicitudes de información que repose en el sistema de recepción de la cuenta SIVICOF o que no se pueda accesar en SECOP **Observación:** Las solicitudes de Información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radicar las solicitudes en sistema de gestión de asunto o áreas y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente
18	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	**Observación:** Se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver numeral de Documentación en el PVCGF-15.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
19	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia la matriz de riesgos y controles auditoría.		**Punto de control:** El líder verifica el diligenciamiento de la matriz de riesgos y controles PVCGF-15-11 **Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el formato PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe usar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar alguna constancia
20	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		**Punto de control:** El líder debe asegurarse que los papeles de trabajo de cada Auditor cumplan con las características pertinentes, que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados por quien elaboró y revisó. El seguimiento se efectuará en cada mesa de trabajo. **Observación:** Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitanla administración de la auditoría. Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral 5.1 “producción organización documental física y electrónica”, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
21	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimientoy revisiónencualquieradelas fasesde auditoría **Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. 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.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
22	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta elhecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		**Punto de control:** El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidosenla auditoría. **Observación:** La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada. El término observación de auditoría se utilizaráante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar deauditoríay seconfigurancomohallazgounavez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
23	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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:** se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral de Solución de controversias en el procesoauditor 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) Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal (PVCGF-15-26)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. **Observación:** La observación debe fundarse en hechos ciertosy comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones sonde carácter administrativo. 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 experiencia, que permita si es del caso complementar la información. 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, asícomo la coherencia del contenido de los mismos.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
24	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisan, aprueban y determinan si la observación está: • **Aprobada**: se aprueba su incorporación en informe preliminar. • **Desvirtuada**: Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye informe preliminar. • **Con controversias** se debe actuar conforme a lo establecido en el tema para Solución de controversias en el procesoauditor 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.	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (PG	**Punto de Control:** El Comité Técnico debe verificar que las observaciones sean estructuradas deacuerdocon los elementos indicados en el PVCGF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y asegurar que las evidenciasque sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, validayfiable) conlos hechos encontrados, si es delcasosedebe requerir la 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 fase de 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[1] (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 enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. 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.
25	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	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 estableceen el documento PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría. 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 al numeral 5.1 “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. **Observación:** Los papeles de trabajo suscritos y el informe por programa se entregan para consolidación del

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				informe preliminar y archivo según orden del expediente de auditoría respectivo.
26	Director Técnico	Recepciona la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y la entrega al Líder para que sea parte integral del expediente de auditoría.	Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)	**Punto de Control:** El Coordinador garantiza que la carta de Salvaguarda forme parte del expediente de Auditoría.
5.5 Fase de Informe				
27	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y sustenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe por área o asunto asignado, que contiene los resultados del desarrollo de la auditoría base para emitir las conclusiones y conceptos sobre el cumplimiento de los criterios establecidos o declarados en la fase de planeación	Acta de mesa de trabajo con anexo de los informes por factor asignados (PGD-02-07) Informe por factor 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 por factor 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. El informe se basa en las conclusiones contenidas en los ***papelesde trabajo*** realizados por el Auditor al factor asignado, la sumatoria de todos corresponden al informe preliminar. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del Control Fiscal.
28	Gerente	Consolida el informe preliminar con base en los informes presentadospor cada auditor	Estructura del Informe (PVCGF-16-01)	**Punto de control:** El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02. Y la estructura definida para el Informe de auditoría de cumplimiento. Verifica que las cifras utilizadas en elinformeestán en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, tal como se estableció en la primera mesa de trabajo.
29	Subdirector Gerente	**Con observaciones:** solicita alLíder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Director el informe preliminar mediante memorando y/o correo electrónico para su revisión y aprobación.	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Técnico (PGD-07-04)	**Punto de control:** El supervisor: 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, sin incluir la carta de conclusiones. • Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría,coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. • Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
30	Director Técnico Subdirector Técnico 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 los ajustes a que haya lugar. .	Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-02-07) Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control (PGD-07-04)	**Punto de control:** El Coordinador 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. **Observación:** En el acta de Comité Técnico debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor. En caso de que el Comité Técnico detecte el incumplimiento de alguno de los atributos de los hallazgos o del Informe lo devuelve para las correcciones y ajustes respectivos y se regresa a la actividad 27. 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.
31	Director Técnico	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	Remisión informe preliminar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal de auditoría aprobado (PVCGF-16-01) Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	**Observación:** En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Técnico, se puede otorgar máximo hasta ocho (8) 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 PVCGF-16-02 y el informe preliminar se comunicará como informe final. 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.
32	Subdirector Técnico Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe: • ***No se desvirtúa la observación:*** Se cambia el concepto de observación por hallazgo. • ***Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento:*** Se ajustan las incidencias, se debe ajustar su redacción y valores en	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar	**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.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar, debe ajustarse a la nueva situación el informe final. • ***Se desvirtúa la observación:*** Se incluye como "observación desvirtuada" con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • ***Si no se logra consenso sobrela 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 la indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)	(PGD-02-07)	**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 quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal nopresenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgode auditoría. Si producto del análisis de la respuesta, Se establece una incidencia adicional y/o se varie 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. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03, para la modificación del PAD con la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronogramadela fase de informe y cierre según sea aprobado. 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. 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
33	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo y la conclusión o concepto sobre el cumplimiento o no de la reglamentación del asunto o áreas materia de control con base en los hallazgos confirmados.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y conclusiones. (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor garantizará la coherenciade la conclusión sobre el cumplimiento obtenida frente a los resultados de la auditoría.
34	Gerente	Incluye en el Informe final la carta de conclusiones con base en la materialidad e incidencia de los resultados finales de la auditoría.		**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. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradasene

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignadoen el informe final de la auditoría. **Observación:** Se debe cumplir con la estructura del informe de auditoría establecida en el formato PVCGF-16-01
35	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Sustenta el Informe Final de auditoría de cumplimiento en Comité Técnico. El Comité Técnico revisa el informe final de los asuntos o áreas evaluados: **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final (PGD-02-07) Remisión del informe final la auditoría de cumplimiento de los asuntos o áreas evaluados al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) (PVCGF-16-01) Carta de Conclusiones (PVCGF-16-02)	**Punto de control:** El Coordinador verifica: Que el informe final de los asunto o áreasevaluados 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 la carta de conclusiones esté respaldada en hallazgos con evidencia válida, suficiente,pertinente y competente. 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 debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría. **Observación:** En el acta debe quedar constancia de verificaciónde los controles realizados en el tema de las normasde derechos de autor.
36	Gerente	Efectúa las correcciones del casocon 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.		
37	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.		**Punto de control:** El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore latotalidad de los hallazgos comunicados. Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de Auditoría del SIVICOF – Plan de mejoramiento. Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final. **Observación:** En el caso de corresponder a una auditoría de cumplimiento al Plan de mejoramiento de un sujeto de control, 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.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
38	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 al Director Técnico (PGD-07-02)	
39	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 de respuesta se hayan reportado 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. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente
40	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-02V7.0)	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
41	Director de Apoyo al Despacho	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.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	**Observación:** La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.6 Fase de Cierre				
42	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y 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.
43	Subdirector 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 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.
44	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 **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria y/o penal a las autoridades competentes.	Remisión hallazgo fiscal la Dirección de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PVCGF-15-24) (PGD-07-02) Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinario (si aplica) (PVCGF-15-25) (PGD-07-04)	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la 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 fiscal y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el reporte en trazabilidad 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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
45	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Determina y reporta al Coordinadorlos beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en casoque 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)	**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 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.
46	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal y lo remite a la Dirección para lo pertinente, la cual debe estar debidamente revisada en contenidoy forma de acuerdo con el formato vigente.	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	**Punto de Control:** El Gerente y/o Subdirector verifica que el formatode Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fisca contenga la totalidad de los datos **Observación:** El formato debe ser actualizado con base en los resultados de la auditoría por parte del Equipo de auditoría y no por el sujeto de control fiscal.
47	Director Técnico	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación de ficha técnica a la Dirección de Planeación (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El Formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La remisión que hace a la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia firmado por el Director. **Observación:** La Dirección de Planeación publica Entendimiento del sujeto de vigilancia remitido por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
48	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	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 de auditoría), sin exceder la fecha allí establecida.		**Punto de Control:** El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplica 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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				para Conformación de Expedientes de Auditoría.
49	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver PVCGF-15-09 Inventario Parte Interesada	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.
5.7 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
50	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Técnico	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 quelos 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 hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos.	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida conlos totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad.
		Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarsedentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.		**Observación:** Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. 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
51	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente,veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por laDependencia. Si hay ajustes oinconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despachodel Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados
52	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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				herramienta de seguimiento.
53	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 lacual se decreta la salida no conforme y comunica a las Dirección Sectorial correspondiente, para que estainforme 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 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.
54	Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	
55	Director Técnico	Recibe información sobre los hallazgos trasladados: • Fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficiola inclusión de esos nuevos documentos al expedientede auditoría, al Administrador del Archivo. • Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación. Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[2] Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (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 Fiscaly 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 solicitarávía

[2] Utilizar formato establecido en el SIG

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				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 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 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.
56	Director Técnico	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría 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-16-01 Informe de auditoria
2. PVCGF-16-02 Carta de conclusiones

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	**R.R. 020** **Agosto 19 de 2021**	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA