

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN N° 063 (11 de agosto de 2021)

“Por la cual se autoriza la utilización de firma mecánica Inspectores de Policía de Atención Prioritaria”

EL SUSCRITO DIRECTOR PARA LA GESTIÓN POLICIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto Distrital 411 de 2016, y la Resolución No. 455 de 20 de febrero de 2020, expedida por el Secretario Distrital de Gobierno,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: “Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

Que el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012, define la firma electrónica como métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o

claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona.

Que el artículo 5° del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala que las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 411 de 2016, la Dirección para la Gestión Policiva de la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene como función el realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales, por lo cual imparte lineamientos en procura de unificar criterios para que sean aplicados por las Inspecciones de Policía al momento de impartir decisiones.

Que mediante Resolución No. 455 de 20 de febrero de 2020, proferida por el Secretario Distrital de Gobierno, se estableció: “**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la firma mecánica para todos los actos que suscriban en el ejercicio de sus funciones y competencias los siguientes funcionarios:

- El Director para la Gestión Policiva
- Los profesionales Especializados Grado 24 del grupo de Gestión Jurídica de las Localidades
- Los Inspectores de Policía del nivel Factor Local y Distrital de Bogotá, D.C.”

Que el acto administrativo idem determinó en su artículo 3°. “Instar a los Alcaldes Locales y al Director para la Gestión Policiva a que se implemente y autoricen, de acuerdo a su competencia como superior funcional, la firma mecánica de:

- Los profesionales Especializados Grado 24 del grupo de Gestión Jurídica de las Localidades

- Los Inspectores de Policía del nivel Factor Local y Distrital de Bogotá, D. C.”

Que la Secretaria Distrital de Gobierno, requiere que las actuaciones desarrolladas dentro del proceso verbal abreviado que se adelantan en las Inspección de Atención Prioritaria cuya temática se relaciona con Integridad Urbanística se utilice la firma mecánica en aras de garantizar el principio de celeridad en las actuaciones de Policía.

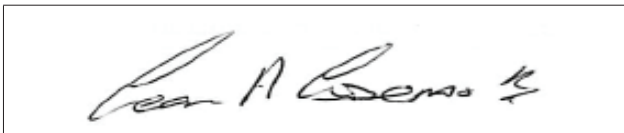
Que en consecuencia,

RESUELVE:

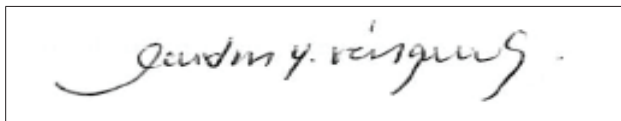
Artículo 1. Autorizar al doctor **PEDRO JAVIER ORTEGÓN PINILLA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.053.156 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Atención Prioritaria AP11, de la Secretaria Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



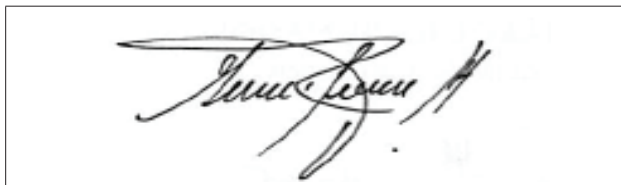
Artículo 2. Autorizar al doctor **CESAR ALFONSO CARDENAS RESTREPO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 11.450.246** de Apulo-Cundinamarca, en su calidad de Inspector de Atención Prioritaria AP12, de la Secretaria Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



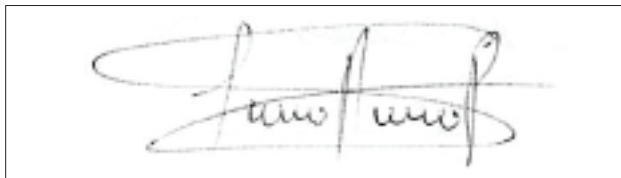
Artículo 3. Autorizar a la doctora **SANDRA YANETH VASQUEZ GALLEGU** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.061.681** de Bogotá, en su calidad de Inspectora de Atención Prioritaria AP13, de la Secretaria Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 4. Autorizar a la doctora **MARLEN LAGOS HERRERA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 21.014.101** de Tocaima-Cundinamarca, en su calidad de Inspectora de Atención Prioritaria AP14, de la Secretaria Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 5. Autorizar al doctor **LUIS CARLOS ALBARRACÍN PUERTO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.052.389.779** de Duitama-Boyacá, en su calidad de Inspector de Atención Prioritaria AP15, de la Secretaria Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 6. Los servidores autorizados en virtud de la presente Resolución y los actos administrativos que profieran el Director para la Gestión Policiva y los Alcaldes, respectivamente, harán uso de la firma mecánica de manera restrictiva, personal e intransferible y bajo su responsabilidad.

Artículo 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le resulten contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS MÁRQUEZ PENAGOS
Director para la Gestión Policiva

RESOLUCIÓN N° 216 (19 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se ordena el pago y trámite de ayudas humanitarias de carácter pecuniario de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER

En ejercicio de sus facultades y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013, el artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, el artículo 4° del Decreto Distrital 174 de 2014, así como las designadas en el Decreto Distrital 255 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 20 de la Constitución Política, corresponde a un fin esencial del Estado garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y que, es un deber de las autoridades de la República proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades.

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales constituyan sus propios fondos de gestión de riesgos, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el párrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el Acuerdo 546 de 2013 transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC, y crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. - FONDIGER.

Que el artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER como una cuenta especial del Distrito capital con independencia patrimonial,

administrativa financiera, contable y estadística, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC.

Que el párrafo del artículo ibídem señala que la ordenación del gasto y representación del FONDIGER estará a cargo del Director General del IDIGER.

Que el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 establece como función del Director General del IDIGER la siguiente: *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”*.

Que la Resolución No. 091 de 2014 estableció los lineamientos y procedimientos para la entrega de Ayudas Humanitaria, y en su artículo 5 establece que la Ayuda Humanitaria de Carácter Pecuniario — AHCP 7 - se reconoce a las familias expuestas a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria en el marco del Programa de Reasentamiento, por condiciones de riesgo público o por decisión judicial’.

Que mediante acuerdo No. 08 de 28 de diciembre de 2020 de la Junta Directiva del FONDIGER se aprueba e incorpora el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del FONDIGER 2021, se distribuyen y asignan recursos y se realiza una reducción presupuestal, se efectúa asignación de recursos en la subcuenta de Manejo de Emergencias y Calamidades en la línea de “Atención Integral , Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de Respuesta” por valor de CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS MCTE (\$4.538.322.000) desde el cual se financia el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2547 de fecha 05 de agosto de 2021 por valor de \$365.000.000.00 Código Presupuestal 3-2-200-000-203-21, Línea de Inversión — “Atención Integral , Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de Respuesta” y cuyo objeto es *“Cubrir el pago de las de ayudas humanitarias de carácter pecuniario a las familias que sean evacuadas por una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria, por condición de riesgo público o por decisión judicial”* el cual ampara las ayudas humanitarias de carácter pecuniario que se ordenan con la presente Resolución.

Que el IDIGER requiere buscar un medio expedito que permita el pago inmediato de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario, en aras de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos afectados por las mencionadas situaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordénese los pagos de ayudas humanitarias de carácter pecuniario a las familias que sean evacuadas por una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad, desastre, relocalización transitoria en el marco del Programa de Reasentamiento, por condiciones de riesgo público o por decisión judicial, de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014.

Parágrafo único. Los pagos se cubrirán hasta agotar los recursos dispuestos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2547 de fecha 05 de agosto de 2021 por valor de \$365.000.000.00 Código Presupuestal 3-2-200-000-203-21, Línea de Inversión — “Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la Estrategia Distrital de Respuesta.”

Artículo 2. Para la expedición del registro presupuestal y el pago individual: de las ayudas humanitarias, se reconoce como acto de ejecución para el trámite del mismo, el oficio de solicitud firmado por el/la Director(a) General del IDIGER, en calidad de ordenador del gasto del FONDIGER, y la planilla de solicitud de pago, la cual deberá estar suscrita por el ordenador(a) del gasto del FONDIGER y el/la Subdirector(a) para el Manejo de Emergencias y Desastres, en calidad de Responsable del proceso.

Parágrafo 1. El/la Subdirector(a) para el Manejo de Emergencias y Desastres, deberá consolidar el expediente que soporta el acto administrativo de ejecución (solicitud de pago), con los documentos señalados en el artículo 5° de la Resolución 091 de 2014 de acuerdo a cada situación.

Parágrafo 2. El valor del pago será cancelado a favor del beneficiario(a) jefe o responsable de la familia, de manera individual lo cual se notificará en el mismo momento en el que se realice visita de verificación de la evacuación.

Artículo 3. El Responsable de Presupuesto deberá expedir los registros presupuestales de manera individual para cada beneficiario.

Artículo 4. El pago de las ayudas humanitarias debe ceñirse a los procedimientos y formatos estandarizados y adoptados desde el Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 5. Quien obtenga la ayuda humanitaria mediante engaño sobre los requisitos requeridos para su concesión u omitiendo datos relevantes, incurrirá en las sanciones de Ley, perderá el derecho y deberá reembolsar el dinero al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

203 - INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER
02-FONDIGER - FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTA D.C.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 2547

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia, existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	LINEA DE INVERSION	VALOR
3-2-200-000-203-21	ATENCION INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVES DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA	365,000,000.00
TOTAL:		365,000,000.00

OBJETO:

CUBRIR EL PAGO DE AYUDAS HUMANITARIAS DE CARÁCTER PECUNIARIO A LAS FAMILIAS QUE SEAN EVACUADAS POR UNA SITUACIÓN DE RIESGO INMINENTE, EMERGENCIA, CALAMIDAD, DESASTRE, RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA, POR CONDICIÓN RIESGO PÚBLICO O POR DECISIÓN JUDICIAL

Se expide a solicitud de GUILLERMO ESCOBAR CASTRO, ORDENADOR DEL GASTO mediante oficio número 2-200-203-429 de agosto 05 del 2021.

Bogotá D.C., 05 de agosto del 2021.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

ROSALBA TORO GARCIA

203 - INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER
02-FONDIGER - FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTA D.C.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 2547

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	LINEA DE INVERSION	VALOR CDP
3-2-200-000-203-21	ATENCION INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVES DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA	365,000,000.00
01-15-0.5 % Tributarios		365,000,000.00
01-28-Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Especifica		0.00
01-348-Recursos del Balance Otros Distrito		0.00
01-432-Recursos del Balance Reaforo 0.5% Ingresos Tributarios		0.00
01-479-Recursos del Balance - 1% Ingresos Corrientes A.C. Ley 99 de 1993		0.00
		365,000,000.00
		365,000,000.00

RESOLUCIÓN N° 3485

(11 de agosto de 2021)

“Por la cual se ordena la depuración de unas obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización y se eliminan unos registros contables.”

EL SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU.

En ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 07 de 1987, Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y la delegada por el artículo 12 de la Resolución IDU 4648 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, *“(…) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”*.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 07 de 1987, por el cual se adoptó el Estatuto de Valorización de Bogotá D.C., define la contribución por valorización como *“(…) un gravamen real sobre las propiedades inmuebles, sujeta a registro destinado a la construcción de una obra, plan o conjunto de obras de interés público que se impone a los propietarios o poseedores de aquellos bienes inmuebles que se benefician con la ejecución de las obras.”*

Que el artículo 3 *ibídem*, modificado por el Acuerdo Distrital 24 de 1992, establece que *“El Instituto de Desarrollo Urbano, IDU, podrá realizar las operaciones administrativas de cálculo, liquidación y distribución de la contribución de valorización por obras ordenadas por este sistema, que se construyan directamente por el Instituto o, mediante contratación, por otras entidades de derecho público del orden distrital, o por medio de inversión concertada ente cualquiera de esas entidades y el sector privado. La asignación y cobro de la contribución de valorización será de competencia exclusiva del IDU, el que no podrá cobrar como gastos de administración sino los que correspondan a los costos directos, inherentes al proyecto”*

Que con fundamento en el Acuerdo por Beneficio General 16 de 1990 y Beneficio Local 25 de 1995, 48

de 2001, 180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., fueron asignadas unas contribuciones por valorización sobre las unidades prediales delimitadas dentro de las zonas de influencia de los respectivos planes de obra definidos en cada Acuerdo.

Que de conformidad con el artículo 354 Constitucional y la Ley 298 de 1996, las normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades descentralizadas territorialmente sujetas a la aplicación de regulación contable pública.

Que de conformidad con el artículo 35 del Acuerdo 02 de 2009¹, expedido por el Consejo Directivo del IDU, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, tiene dentro de sus funciones, *“Adelantar las acciones encaminadas a lograr el pago de las sumas adeudadas en etapa de cobro coactivo” y “Realizar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la Subdirección, presentar propuestas tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la contribución de Valorización.”*

Que de conformidad con el Acuerdo Distrital 17 de 1995, corresponde al Contador General de Bogotá D.C., impartir las instrucciones pertinentes para la elaboración de la información contable a cargo de las diferentes órganos, dependencias y entidades que conforman el Distrito Capital, con arreglo a las disposiciones dictadas por el Contador General de la Nación, a los métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.

Que mediante Circular Externa No. 001 de 2009, el Contador General de Bogotá D.C., indicó, en cuanto a la relación costo beneficio desfavorable, que: *“Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado*

¹ Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.”

Que por medio de la Resolución 193 de 2016, la Contaduría General de la Nación incorporó “(...) en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento de Control Interno Contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas y garantizar, razonablemente, la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.”

Que el numeral 3.2.15 de la misma Resolución, establece que “Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de la relevancia y presentación fiel. Así mismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.”

Que mediante la Directiva 007 del 7 de junio de 2016, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableció los “Lineamientos para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública aplicable a entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital I”, dentro de los cuales se establece el deber constitucional y legal de adelantar gestión de cartera, la cual es considerada por la Constitución Política, como objetivo esencial del Estado, en cumplimiento de sus fines y la garantía de los derechos en cabeza de sus ciudadanos.

Que el artículo 3 de la Resolución DDC 00003 de 2018², expedida por la Contaduría General de Bogotá D.C., establece un “Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Cuyo fin es recomendar al Representante Legal, o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas, la depuración de valores con base en las gestiones

administrativas, técnicas y jurídicas realizadas, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneo.”

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020 - *Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024*, dispone en su artículo 39: “(...) En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo de cualquier índole en cualquiera de las etapas del cobro, mediante el castigo de la misma, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura.”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006³ y artículo 6 del Decreto Reglamentario 4473 del 2006⁴, la Dirección General del IDU emitió la Resolución IDU 6015 de 2020, “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano.”

Que el numeral 4.8 del artículo 4 de la citada Resolución, define como una de las políticas de recaudo de cartera, la siguiente:

“ARTÍCULO 4. Políticas Generales de Recaudo de Cartera. Son políticas generales del recaudo de cartera misional y no misional del Instituto de Desarrollo Urbano, las que a continuación se describen (...)

4.8. Gestionar criterios de depuración y saneamiento de la cartera de difícil cobro utilizando instrumentos legales vigentes. (...)”

Que, en igual sentido, los numerales 6.2.y 6.5, del artículo 6, indicaron sobre saldos contables de cartera, que:

³ “Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tiene jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.

⁴ “Dentro de los 2 meses siguientes a la vigencia del presente decreto, las entidades de que trata el artículo 1º de este decreto, deberán expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos aquí señalados.”

² Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.

ARTÍCULO 6. SALDOS CONTABLES DE CARTERA. Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, la entidad, debe verificar que se realicen las acciones descritas a continuación: (...)

6.2. El área responsable de la gestión de cartera, deberá efectuar en forma permanente las acciones de depuración de la misma, de tal forma que permitan establecer los saldos reales para una adecuada clasificación contable. (...).

6.5. “Adelantar el análisis de relación costo beneficio para el cobro de la cartera, conforme con las condiciones que para el efecto se establezcan. Cuando se identifique que el cobro no puede seguirse adelantando por la condición indicada, le corresponderá a la dependencia a cargo de la cartera solicitar su depuración, con base en los debidos soportes que permitan establecer que no es posible continuar con el cobro de la obligación, que existe evidencia objetiva de su deterioro y previa evaluación y recomendación del Comité del Instituto de Desarrollo Urbano que ejerza o tenga la competencia de Cartera”.

Que el 07 de noviembre de 2019, la Oficina Asesora de Planeación del IDU validó un estudio de costo beneficio sobre el cobro ordinario y jurídico de la cartera misional relacionada con Valorización, DU-VF-01-Versión 2, publicado en el Sistema Integrado de Gestión institucional e Intranet de la entidad⁵. Con este estudio se calculó el valor de los trámites para lograr el recaudo de la cartera y se determinó que la recuperación de cada una de las obligaciones implicaba una inversión mínima de SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$779.784).

Que el numeral 13.3 del artículo 13 de la Resolución IDU 03297 de 2020, “Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano”, estableció que son funciones del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios: “e) Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.

Que a su vez el numeral 9.6 del artículo 9 de la mentada Resolución, señaló que son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: “a) Establecer políticas, directrices y estrategias al Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios en materia financiera, contable y de inventarios, de conformidad con las políticas y recomendaciones emitidas por la secretaría Distrital de Hacienda. b) Realizar seguimiento y ejercer control sobre las inversiones para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad, con base en los informes trimestrales que presente el Subcomité de Seguimiento financiero, contable y de inventarios.”

Que con corte 30 de abril de 2021, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, generó reporte CORE 5 en el cual se evidencian 5.002 procesos administrativos de cobro coactivo vigentes que se encuentran dentro de un rango de deuda que oscila entre UN PESO (\$1.00) y SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$779.784), como se presenta a continuación:

OBLIGACIONES COSTO BENEFICIO IGUALES O MENORES A \$779.784, CORTE A 30 DE ABRIL DE 2021, POR ACUERDOS DE VALORIZACION.

PROYECTO	No. REGISTROS	VALOR CONTRIBUCIÓN	CAPITAL GRAVAMEN	INTERESES FINANCIACIÓN	INTERESES DE MORA	SALDO TOTAL
AC523	2391	\$ 573.044.578	\$ 467.479.310	\$ 149.550	\$ 753.041.315	\$ 1.220.670.175
AC398	292	\$ 51.379.077	\$ 41.606.328	\$ 1.159.435	\$ 102.583.738	\$ 145.349.501
AC180	2281	\$ 286.536.205	\$ 248.764.031	\$ 5.546.251	\$ 713.583.512	\$ 967.893.794
AC48	8	3.706.719	\$ 1.509.476	\$ 62.152	\$ 2.088.935	\$ 3.660.563
AC25	15	\$ 2.679.831	\$ 2.368.637	\$ 95.327	\$ 4.677.543	\$ 7.141.507

⁵ http://intranet/manualProcesos/Gestion_de_ValORIZACION/02_Planes_Manuales_y_documentos/DUVF01_ES_TUDIO_COSTO_BENEFICIO_EN_EL_COBRO_PERSUASIVO_Y_EN_EL_COBRO_JURIDICO_DE_LA_CARTERA_MISIONAL_V_2.pdf

ACGENERAL (A16)	15	\$ 2.424.151	\$ 2.424.150	\$ 92.221	\$ 4.665.672	\$ 7.182.043
TOTALES	5002	\$ 919.770.561	\$ 764.151.932	\$ 7.104.936	\$ 1.580.640.715	\$ 2.351.897.583,00

Fuente: Sistema de Información Valoricemos.

Que el Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios del IDU reunido el veinticuatro (24) de mayo de dos mil veintiuno (2021), mediante Acta No. 02, recomendó y aprobó por unanimidad la depuración de cartera de cinco mil dos (5002) registros contables relacionados con los Acuerdos Distritales 16 de 1990, 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, Acuerdo 398 de 2009 y 523 de 2013, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., cuyo valor total asciende a DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.351.897.583), los cuales por concepto de capital tienen un valor individual inferior a \$779.784, monto que se estableció por el estudio de costo beneficio sobre el cobro ordinario y jurídico de la cartera misional relacionada con Valorización *DU-VF-01- Versión 2*, aprobado el 7 de noviembre de 2019 por la Oficina Asesora de Planeación del IDU.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Extraordinario del IDU, reunido el dos (02) de junio de dos mil veintiuno (2021), mediante Acta No. 06 aprobó por unanimidad la depuración de cartera de cinco mil dos (5002) registros contables relacionados con los Acuerdos Distritales 16 de 1990, 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, Acuerdo 398 de 2009 y 523 de 2013, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., cuyo valor total asciende a DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.351.897.583), los cuales por concepto de capital tienen un valor individual inferior a \$779.784, monto que se estableció por el estudio de costo beneficio sobre el cobro ordinario y jurídico de la cartera misional relacionada con Valorización *DU-VF-01- Versión 2*, aprobado el 7 de noviembre de 2019 por la Oficina Asesora de Planeación del IDU.

Que el Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procedieron de acuerdo con los soportes allegados por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, los cuales hacen parte integral de las respectivas actas.

Que mediante Resolución IDU 3046 de 2021, se adicionó el numeral 12.4 del artículo 12 de la Resolución IDU 4648 de 2020, en el sentido de delegar

en el Subdirector General Jurídico la facultad de: *“Ordenar mediante acto administrativo la depuración contable, respecto de los registros correspondientes a la cartera de las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización, (...), y previa recomendación del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios del Instituto de Desarrollo Urbano o el que haga sus veces”.*

Que los valores por depurar a través del presente acto administrativo podrán variar al momento de su aplicación, frente al valor de los intereses causados, así como de un eventual pago total o por abonos de alguna o algunas de las obligaciones.

Que, en mérito de lo expuesto, el Subdirector General Jurídico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU,

RESUELVE:

Artículo 1. Acoger la recomendación del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Extraordinario del IDU, plasmadas en las Actas No. 2 del 24 de mayo de 2021 y No. 06 del 02 de junio de 2021, respectivamente, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. Ordenar la depuración de las obligaciones de cinco mil dos (5.002) registros contables, en relación con los Acuerdos Distritales 16 de 1990, 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013, cuyo valor total asciende a DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.351.897.583).

PARÁGRAFO. Los valores por depurar serán actualizados una vez se realice la aplicación del presente acto administrativo en el Sistema de Información Valoricemos, por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos del IDU, para los Acuerdos Distritales 16 de 1990, 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013.

Artículo 3. Ordenar la depuración de los registros contables a los que se refiere el artículo segundo de la presente Resolución, indicados en el reporte CORE 5 del 30 de abril de 2021, que se encuentran dentro de un rango de deuda que oscila entre UN PESO (\$1.00)

y SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$779.784), los cuales se relacionan, según el Acuerdo Distrital, en la siguiente tabla:

OBLIGACIONES COSTO BENEFICIO IGUALES O MENORES A \$779.784, CORTE A 30 DE ABRIL DE 2021, POR ACUERDO DE VALORIZACION.

PROYECTO	No. REGISTROS	VALOR CONTRIBUCIÓN	CAPITAL GRAVAMEN	INTERESES FINANCIACIÓN	INTERESES DE MORA	SALDO TOTAL
AC523	2391	\$ 573.044.578	\$ 467.479.310	\$ 149.550	\$ 753.041.315	\$ 1.220.670.175
AC398	292	\$ 51.379.077	\$ 41.606.328	\$ 1.159.435	\$ 102.583.738	\$ 145.349.501
AC180	2281	\$ 286.536.205	\$ 248.764.031	\$ 5.546.251	\$ 713.583.512	\$ 967.893.794
AC48	8	3.706.719	\$ 1.509.476	\$ 62.152	\$ 2.088.935	\$ 3.660.563
AC25	15	\$ 2.679.831	\$ 2.368.637	\$ 95.327	\$ 4.677.543	\$ 7.141.507
ACGENER-AL (A16)	15	\$ 2.424.151	\$ 2.424.150	\$ 92.221	\$ 4.665.672	\$ 7.182.043
TOTALES	5002	\$ 919.770.561	\$ 764.151.932	\$ 7.104.936	\$ 1.580.640.715	\$ 2.351.897.583,00

Fuente: Sistema de Información Valoricemos.

Artículo 4. Remitir copia de esta Resolución con todos sus anexos a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales de este Instituto, para lo que corresponda conforme lo establecido en la parte considerativa de la presente resolución.

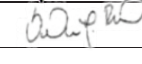
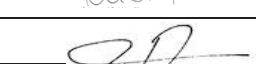
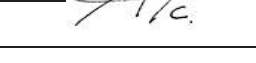
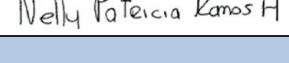
Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

GIAN CARLO SUESCÚN SANABRIA

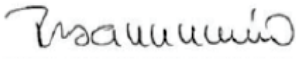
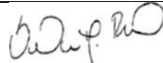
Subdirector General Jurídico

FORMATO							idu
ACTA DE REUNION							
CÓDIGO FO-PE-14	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				VERSION 5		
FECHA	24/05/2021	HORA INICIO	2:00 pm	DURACIÓN (HORAS)	1 Hora	ACTA No.	2
ASUNTO	Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios						
CONTRATO /PROYECTO	Sostenibilidad Contable, Recaudo y cartera.						
ÁREA RESPONSABLE	STPC		Clasificación de la información del documento (No marque opción para información pública)			☒ Uso Interno. ☐ Clasificada. ☐ Reservada.	
ASISTENTES							
Nombre		Área / Entidad	Cargo/Tipo de vinculación		Firma		
Mercy Yasmin Parra Rodriguez		SGGC	Subdirectora General (E)				
Mercy Yasmin Parra Rodriguez		DTAF	Directora Técnica				
Sandra Milena del Pilar Rueda Ochoa		OAP	Jefe Oficina				
Diana Patricia Valderrama Alvarado		STTR	Subdirectora Técnica				
Guiovanni Cubides Moreno		STPC	Subdirector Técnico				
Recaudo y cartera							
Hernando Arenas Castro		DTAV	Director Técnico				
Carlos Francisco Ramirez Cardenas		DTGJ	Director Técnico				
Maria Olga Bermudez Vidales		STOP	Subdirectora Técnica				
Nelly Patricia Ramos Hernandez		STJEF	Subdirectora Técnica				
TEMAS							
1	Verificación del Quórum y lectura del Orden del Día						
2	Apertura de la reunión a cargo de la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad						
3	Presentación a cargo de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. Depuración de unas obligaciones por relación costo-beneficio cobro coactivo , Acuerdos por Beneficio General 16 de 1990 y 31 de 1992, beneficio local 25 de 1995, 48 de 2001,180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013.						
4	Recomendaciones y Conclusiones por parte de los miembros del Sub-Comité						
5	Proposiciones y varios						
DESARROLLO							
1.La Dra. Mercy Yasmin Parra Rodriguez, Subdirectora General de Gestión Corporativa (E), preside la reunión. El Dr. Guiovanni Cubides Moreno, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, STPC, verifica el Quórum.							
2. El Subdirector Técnica de Presupuesto y Contabilidad realizó la apertura del Comité, y menciona que mediante los memorandos 20215660142473 del 13/05/2021 y 20215660150083 del 24/05/2021, la							

FORMATO			
ACTA DE REUNION			
CODIGO	PROCESO	VERSION	
FO-PE-14	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	
DESARROLLO			
Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales solicitó la convocatoria del Sub-Comité para presentar a su consideración, la depuración de unas obligaciones por relación costo-beneficio, a las comunicaciones mencionadas, se les anexaron las fichas técnicas objeto de la depuración, las cuales incluyen la relación individual de las obligaciones y la justificación técnica.			
3. Presentación a cargo de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales - Depuración de unas obligaciones por relación costo-beneficio cobro coactivo, Acuerdos por Beneficio General 16 de 1990 y 31 de 1992, Beneficio Local 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013. La Doctora Nelly Patricia Ramos Hernández, Subdirectora Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, presentó las justificaciones técnicas, administrativas, normativas y financieras, relacionadas con la depuración por costo-beneficio de 5.002 registros, cuyo valor total de la deuda con corte abril 2021, asciende a la suma de \$2.351.897.583, y de manera individual, el capital de ninguna de las obligaciones a depurar supera la suma de \$779.784.00. El monto señalado anteriormente, se encuentra establecido en el “Estudio costo-beneficio en el cobro persuasivo y en el cobro jurídico de la cartera de valorización – DU-VF-02- Versión 2”. Adicionalmente, se expuso la etapa procesal que corresponde a la gestión realizada en todos y cada uno del universo de procesos objeto de la presente depuración, y pese a las gestiones administrativas adelantadas (evidenciadas en los expedientes de cada proceso), con el fin de lograr el pago de estos saldos, no ha sido posible su recaudo. Frente al deterioro de la cartera, de las 5.002 obligaciones, 4.943 presentan deterioro, con corte a diciembre el deterioro acumulado de capital asciende a la suma de \$333.087.715,47, cálculo cartera grupal, lo que significa que ninguno de los expedientes supera el 5% del valor total de la deuda dentro del respectivo Acuerdo de Valorización. El Dr. Carlos Francisco Ramirez Cardenas. Director Técnico de Gestión Judicial, solicita se incluya y forme parte de los anexos del acta, un informe donde se evidencien cada una de las actuaciones y etapas procesales, a las que se llegó por cada uno de los procesos con corte abril 2021.			
4. Recomendaciones y Conclusiones por parte de los miembros del Sub-Comité			
Cartera Y Recaudo			
Sometida a votación la propuesta presentada al Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios, se aprueba por unanimidad, la depuración de 5002 obligaciones por un monto de \$2.351.897.583. Por lo tanto, esta aprobación, se llevará al próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
CONCLUSIONES			
El Subcomité aprueba la depuración presentada.			
COMPROMISOS PACTADOS			
Descripción	Responsable	Fecha de Entrega	
Seguimiento próximo Subcomité	Secretaría Técnica		

FORMATO			
ACTA DE REUNION			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-PE-14	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	

ANEXOS		
No	Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)	Folios
	Recaudo y Cartera	
1	Presentación elaborada por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales	10
2	Ficha Técnica Depuración- Justificación depuración costo-beneficio cobro coactivo	8
3	Ficha Técnica Depuración- Base de datos detalle por procesos - Informe etapas procesales , últimas actuaciones con corte abril 2021	48
4	Concepto SGJ 20214050102213 costo-beneficio de abril 12 de 2021	21

FECHA	2/06/2021	HORA INICIO	200: pm	DURACIÓN (HORAS)	1:30	ACTA No.	6
ASUNTO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - EXTRAORDINARIO						
CONTRATO /PROYECTO	Seguimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (STRT), Depuración de obligaciones por relación costo-beneficio (STJEF) y FURAG evaluación 2020: solicitud de ajustes e inclusión de nuevas actividades en el Plan MIPG 2021.						
ÁREA RESPONSABLE	OAP		Clasificación de la información del documento (No marque opción para información pública)			☒ Uso Interno. ☐ Clasificada. ☐ Reservada.	
ASISTENTES							
Nombre		Área / Entidad	Cargo/Tipo de vinculación		Firma		
Rosita Esther Barrios Figueroa		SGGC	Subdirectora General		 Asistió Presidenta Comité		
Sandra Milena Rueda Ochoa		OAP	Jefe		 Asistió Secretaria Comité		
Gian Carlo Suescún Sanabria		SGJ	Subdirector General		Asistió Miembro permanente – Comité GYD		
José Félix Gómez Pantoja		SGDU	Subdirector General		Asistió Miembro permanente – Comité GYD		
Claudia Tatiana Ramos Bermúdez		SGI	Subdirectora General		Asistió Miembro permanente – Comité GYD		
Lucy Molano Rodríguez		OTC	Jefe		Asistió Miembro permanente – Comité GYD		
Fanny Stella Pallares Rincón		OAC	Jefe		Asistió Miembro permanente – Comité GYD		
Ismael Martínez Guerrero		OCI	Jefe		Asistió Invitado permanente Comité GYD		
Mercy Yasmin Parra Rodríguez		DTAF	Directora Técnica		Asistió		
Julio Cesar Pinto Villamizar		STRT	Subdirector Técnico		A cargo del Punto 2		
Héctor Andrés Mafla Trujillo		STRT	Profesional		Presenta Punto 2		
Nelly Patricia Ramos		STJEF	Subdirectora Técnica		A cargo del Punto 3		
Julieth Viviana Monroy		OAP	Profesional		Presenta Punto 4		
Cesar Dimas Padilla Santacruz		STRF	Subdirector Técnico		Participa Punto 4		
TEMAS							
1	Verificación del quórum y lectura del orden del día						

2	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, seguimiento del Plan de Acción - ST Recursos Tecnológicos.
3	Depuración de unas obligaciones por relación costo-beneficio cobro coactivo, Acuerdos por Beneficio General 16 de 1990 y 31 de 1992, beneficio local 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013. - ST Jurídica y Ejecuciones Fiscales.
4	FURAG evaluación 2020: cierre de brechas con la inclusión de nuevas actividades en Plan MIPG 2021, requiere aprobación Comité. - OAP.

DESARROLLO	
Punto 1. Verificación del Quorum:	
Verificado el Quorum para la sesión, se establece la presencia de seis (6) de los siete (7) miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que constituyen quorum deliberatorio y decisorio.	
La doctora Sandra Rueda, en calidad de Secretaria del Comité, realiza la lectura de los temas de la agenda. Solicita la aprobación del orden del día a los miembros del Comité. El comité lo aprueba.	
Concede la palabra al expositor del segundo punto de la agenda:	
Punto 2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
El ingeniero Héctor Mafla, inicia la exposición del seguimiento al Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, mostrando en la presentación un tablero de control que refleja los avances en el Plan de Acción que constaba al inicio del año con 83 actividades, luego a raíz de un requerimiento de los sindicatos surgió una nueva actividad relacionada con la socialización de contraseñas, luego del acuerdo laboral. Igualmente, por la misma razón se originó la semana de Seguridad de la Información realizada entre el 18 y 21 de mayo pasado, en la cual se trató entre otros temas el de manejo de contraseñas.	
De las 84 actividades incluidas en el Plan de Acción 31 se encuentran por iniciar, 26 en estado iniciado, 10 en ejecución y 17 finalizadas.	
Por calendario debieron iniciar 66 actividades, por diferentes razones no han iniciado 14 actividades.	
En cuanto a riesgos de seguridad de información se trabajan con los activos de información, según los cálculos se espera que sean aprobados 8000 activos de información, estos se agrupan y se tienen 29 grupos (riesgos), riesgo inherente alto: 15, Riesgo inherente extremo: 2, y los restantes 12 Riesgos en nivel bajo o moderado.	
Lista y explica con la presentación los 9 items (servidores físicos, Caja de seguridad, Carpetas compartidas, Carpetas en drive, Código fuente + repositorio, Sistemas de información, Información pública en la web, Documentos del archivo, Imagen institucional); los cuales se encuentran clasificados en riesgos residual moderado, pudiendo presentar pérdida de su confidencialidad, integridad y/o disponibilidad.	
Informa que en lo que va del año se han presentado 4 incidentes, cero (0) incidentes en el último mes, los 4 incidentes presentados han sido tratados. Los incidentes se miden de acuerdo con la severidad: 1 en baja (se trató de una inyección de código para control remoto en Orfeo, afortunadamente se tomaron rápidamente los correctivos y no alcanzaron a tomar control, incluso no alcanzó a presentarse indisponibilidad del servicio), 2 en media (uno relacionado con una afectación al sistema Orfeo que afectó la disponibilidad y una falla lógica en un servidor de Aranda, esto hizo que no tuviéramos ese servicio por un día, es decir, se vio afectada la disponibilidad del servicio) y 1 en alta que consistió en una falla de control en la capacidad de almacenamiento que afecta al sistema SIEM que recopila información de todos los eventos que suceden en los equipos de procesamiento y de seguridad y los corelaciona y genera alertas, esto hizo que estuviéramos aproximadamente un mes sin el sistema coincidió con el cambio de personal del área de infraestructura de tecnológicos que son quienes administran los servidores y por eso el tiempo de indisponibilidad, sin embargo hacia el ciudadano y el usuario interno es un servicio que no los afecta, ya que se trata de un sistema de alertas que no se vio tan crítico para el ciudadano o el usuario interno.	
Con respecto a acciones de mejoramiento, se tienen 7 en total, relacionadas con seguridad de la información, una se vence el próximo 10 de junio, la cual ya se ejecutó falta que la OCI la cambie de estado a estado terminado, la siguiente en vencerse es el mes de agosto, dos se vencen en septiembre y las tres últimas aparecen en el sistema en progreso, pero por parte de la STRT ya se realizaron, solo falta que la OCI le cambie de estado a estado terminado.	

DESARROLLO

A continuación, se presenta el tema de Indicadores y el estado de los mismos, el Sistema tiene 6 indicadores definidos, los cuales muestran una ejecución acorde o superior a lo previsto, únicamente el segundo indicador no presenta avance, por cuanto se tiene programado iniciar en el mes de julio.

Para terminar, se encuentran 10 contratos con temas relacionados con Seguridad de la Información, de ellos uno se encuentra en etapa precontractual, otro no ha iniciado su etapa precontractual ya que se tiene previsto radicar en DTPS en agosto; en estado adjudicado no hay ninguno y en ejecución se encuentran los restantes 8 contratos, con diferentes porcentajes en su avance de ejecución.

Con lo anterior se da por finalizada la presentación del seguimiento al Plan SGSI.

El ingeniero Julio Cesar Pinto, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos, y la doctora Rosita, Subdirectora General de Gestión Corporativa, explican al doctor Gian Carlo sobre la inquietud planteada, en cuanto al costo ocasionado por el ataque informático que tuvo el IDU, se comentó que se contó con el apoyo de un perito para levantamiento de la evidencia forense y toma de acciones para atención del incidente. Igualmente, su aporte estuvo enfocado en identificar debilidades del sistema para generar acciones que permitan atender esas debilidades ante futuros ataques. En cuanto al costo ocasionado, se explico que se está analizando la posibilidad de cuantificarlo mediante el análisis de la disponibilidad, confidencialidad y disponibilidad, dado que la operación misional y critica se reestableció.

Punto 3: DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES COBRO COACTIVO

Realizada las aclaraciones, la doctora Sandra, anuncia la presentación del tercer punto de la agenda, que trata sobre la depuración de unas obligaciones por cobro coactivo, para lo cual concede la palabra a la doctora Nelly Patricia Ramos, Subdirectora Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.

La Subdirectora Técnica Jurídica realizó la presentación del estudio adelantado para la depuración precisando: 1) el soporte normativo que sirve de fundamento tanto para la depuración de cifras contables, así como el que la viabiliza cuando el valor que se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo, 2) El estudio costo-beneficio adelantado, profundizando en el rango de valores determinados como inversión para el cobro, las contribuciones de valorización focalizadas para depurar, el universo de contribuciones, las gestiones adelantadas en los procesos a depurar, y 3) El deterioro de la cartera.

1) En lo que respecta al marco normativo, se refirió a la Ley 1066 de 2006 que estableció la obligatoriedad para los representantes legales de las entidades públicas de expedir un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, exigencia que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU cumplió con la emisión de la Resolución 6015 de 2020, en cuyo artículo 20 dispone que el IDU tiene jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y así mismo que la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales – STJEF, será responsable de adelantar las gestiones de cobro coactivo, así como de efectuar acciones de depuración de cartera que permitan revelar razonablemente la información contable.

Hizo mención al Acuerdo 17 del Concejo de Bogotá, con base en el cual la Contaduría General de Bogotá expide la Circular Externa 001 de 2009 en la que establece las directrices para efectuar la depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales cuya información contable no refleje su realidad financiera y se refiere a la cartera pública con relación costo beneficio desfavorable, en los siguientes términos:

“Relación costo beneficio desfavorable: Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial”

En el mismo sentido, mencionó la Resolución DDC-00003 de 2018 de la Contaduría General de Bogotá D.C., que estableció los lineamientos para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes; y el Acuerdo 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social,

DESARROLLO

Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024, en el que se prevé la obligatoriedad para las entidades distritales, de depurar cartera por diversas causales, dentro de las cuales considera la relación costo-beneficio.

Se hizo alusión a la ley 901 del 2004 que establece en su artículo 4° la depuración contable, para los eventos en que la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, y así mismo al concepto de la en sala de consulta y servicio civil del consejo de Estado - Radicación 1552 de marzo 8 de 2004, en el que se estimó legalmente procedente el proceso de saneamiento contable de las entidades públicas, para depurar una cuenta cuando evaluada o establecida la relación costo-beneficio se encuentre que resulta más oneroso adelantar el proceso de cobro para la recuperación del dinero frente a la cantidad por recuperar.

VUELVE A RESEÑAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA DEL IDU – RESOLUCIÓN 6015 DE 2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SEÑALAR QUE EN MATERIA DE DEPURACIÓN POR COSTO-BENEFICIO, SE DISPONE QUE CON EL FIN DE ESTABLECER SALDOS CONTABLES DE CARTERA QUE REFLEJEN DERECHOS CIERTOS DE COBRO, LA ENTIDAD, DEBE VERIFICAR QUE SE REALICE, ENTRE OTRAS, LA SIGUIENTE ACCIÓN:

“6.5. Adelantar el análisis de relación costo beneficio para el cobro de la cartera, conforme con las condiciones que para el efecto se establezcan. Cuando se identifique que el cobro no puede seguirse adelantando por la condición indicada, le corresponderá a la dependencia a cargo de la cartera solicitar su depuración, con base en los debidos soportes que permitan establecer que no es posible continuar con el cobro de la obligación, que existe evidencia objetiva de su deterioro y previa evaluación y recomendación del Comité del Instituto de Desarrollo Urbano que ejerza o tenga la competencia de Cartera.”

Para finalizar, se refiere al concepto que en materia de remisión tributaria y depuración de cartera de cobro coactivo emitió la Subdirección General Jurídica del Instituto de Desarrollo Urbano, según memorando 20214050102213 del 12 de abril de 2021, indicando *“Se considera viable acudir a procesos de depuración de cartera y saneamiento contable, en los casos en que se determine su difícil cobro, o cuando se compruebe que **la relación costo-beneficio para la determinación y/o cobro sea desfavorable para las finanzas distritales** (...). Para dichas finalidades se podría dar aplicación respectiva, a los artículos 66 de la Ley 1955 de 2019, 38 y 39 del Acuerdo 761 de 2020, 3, 4 y 5 del Decreto Distrital 397 de 2011 y en su integridad la Resolución 6015 de 2020 del IDU, siendo absolutamente necesario e indispensable documentar todas las gestiones, actividades y acciones de cobro emprendidas al respecto, en el marco de los respectivos”.* (negrilla fuera de texto)

- 2) En lo que concierne estudio costo beneficio, precisó que se llevó a cabo “Estudio costo beneficio en el cobro persuasivo y en el cobro jurídico de la cartera de valorización – DU-VF-02- Versión 2”, aprobado y publicado el 7 de noviembre de 2019 dentro del sistema integrado de gestión por la OAP, donde se estableció en la suma DE \$779.784 el costo de las acciones inherentes al cobro.

Se informa haber identificado con corte al 30 de abril de 2021, la existencia de 12861 procesos de cobro coactivo vigentes de los cuales 5002 tienen una cuantía que oscila desde \$1.00 hasta \$779.784, que pese a las gestiones administrativas adelantadas (evidenciadas en los expedientes de cada proceso) con el fin de lograr el pago de estos saldos, no ha sido posible su recaudo, y respecto de los cuales el valor que se estima será recaudado, resulta inferior a los costos en que incurre el Instituto para gestionar su cobro.

Los 5002 procesos que se encuentran en este rango suman un saldo total de \$2.351.897.583, de los cuales \$ 764.151.932 es capital, \$1.580.640.715 son intereses de mora y \$ 7.104.936 son intereses de financiación, que se encuentran distribuidos dentro de los planes de valorización de Beneficio General y de valorización por beneficio local de los Acuerdos 25 de 1995, 48 de 2001, 180 de 2005, 398 de 2009 y 523 de 2013. Procesos éstos dentro de los cuales, a lo largo del tiempo transcurrido desde la vigencia, se han realizado actuaciones en la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que no se evidencio el pago se realizó la Inscripción de medida administrativa de gravamen en el folio de matrícula, evitando así que se realizara algún trámite jurídico con el predio hasta tanto no

DESARROLLO

se estuviera a paz y salvo con el IDU. Así mismo en el proceso de cobro coactivo las actuaciones procesales comprendieron: estudio de títulos, emisión de mandamientos de pago, citaciones para notificar personalmente el mandamiento de pago, trámite de notificación personal, o notificación mediante publicación de aviso, decreto de medida cautelar de embargo del predio, entre otras actuaciones.

Como se puede observar, pese a haber hecho uso de las medidas administrativas (inscripción del gravamen de valorización) y cautelares (embargo y secuestro de predios), que conminan al contribuyente a realizar el pago por el efecto que le ocasiona limitar la transferencia de los bienes de su propiedad, con políticas de priorización de la gestión, no fue posible obtener el recaudo.

De otra parte, se remitieron cuentas de cobro con facilidades de pago, con la entrada en vigencia del Acuerdo 665 de 2017 y el Decreto Legislativo 678 de 2020, como incentivo para recaudo.

- 3) Con respecto del Deterioro de Cartera, se da a conocer que en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 6015 de 2020 y acatando la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, *"Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"*, que determina para la entidad la obligación de deteriorar todos los activos que se encuentren registrados en los estados financieros, siendo parte de estos la cartera de cobro coactivo de la contribución de valorización, para la cual se estableció dentro del cálculo un índice que determina una posible pérdida en el recaudo de una cuenta por cobrar.

De los 5002 procesos presentan cálculo de deterioro grupal 4943, lo cual significa que ninguno de los expedientes supera el 5% del valor total de la deuda dentro del respectivo Acuerdo de Valorización; y el saldo, es decir, 59 a los que no se les ha realizado el cálculo de deterioro por haber tenido en su momento corte a diciembre de 2020, una circunstancia especial, pero que seguramente ya cumplen con el requisito para deteriorar a diciembre de 2021.

Es del caso precisar que tal como se indica en la Ficha Técnica el monto total del deterioro incluido dentro de los saldos contables a retirar, asciende a \$333.087.715.47.

Las condiciones del cobro coactivo de estas contribuciones, muestran: a) 33 procesos con estados especiales, que además de congelar el valor de la asignación porque suspende la generación de intereses, su recaudo se halla supeditado a los resultados de procesos (extinción de dominio, concursales, liquidaciones obligatorias, reorganizaciones, insolvencias) adelantados por otras jurisdicciones y cuyos resultados no garantizan la recuperación de la cartera, toda vez que pueden concluir en que no se reconozca la obligación para el pago, o que se siga extendiendo por más tiempo la suspensión de intereses. b) 19 procesos con solicitud de concepto técnico y 4 en trámite de reclamación, resultado de la gestión infructuosa del proceso de cobro que ha llevado a determinar la necesidad de solicitar la revisión de la asignación, en razón a que, por las inconsistencias en la misma, se imposibilita su recaudo y podría repercutir en la pérdida de fuerza ejecutoria de la asignación. c) 2 procesos por contribuciones con demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, uno de los cuales fue objeto de pago, pero pese a ello, a diciembre de 2020 registraba activa la demanda y respecto de estos igualmente se suscita el congelamiento de la obligación, en virtud a que por disposición del art 829 del ETN, la ejecutoria de la contribución no tiene ocurrencia hasta que se haya decidido en forma definitiva. d) 1 proceso que tiene como saldo de deuda cero, pero al igual que en el caso anterior, a diciembre de 2020 aparece marcado en estado activo.

Finalmente, la doctora Nelly Patricia resuelve inquietudes planteadas por el doctor Gian Carlo Suescún y la doctora Rosita Barrios.

Luego de estas aclaraciones la doctora Sandra, consulta a los miembros del Comité sobre la aprobación de la solicitud de depuración planteada.

La doctora Rosita solicita como complemento y soporte que se documenten los rangos de valores aplicados en las depuraciones adelantadas en cada una de las Resoluciones mencionadas en el estudio como antecedentes. Para

DESARROLLO

efecto de dar cumplimiento a esta solicitud, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, mediante memorando 20215660165693 proporcionó tal información, así:

1. En la Resolución 38953 de 2015 el valor determinado con el costo del cobro coactivo es: 796.273.
2. En la Resolución 4117 de 2011 el valor determinado con el costo del cobro coactivo es: 516.545
3. En la Resolución 4845 de 2017 el valor determinado con el costo del cobro coactivo es: \$636.679

Nuevamente la doctora Sandra, conmina al Comité para proceder con la aprobación de la depuración de los cobros. Los miembros del Comité aprueban la depuración planteada.

Punto 4: Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG – Solicitud de ajuste y de inclusión de actividades en el Plan.

La profesional Julieth Monroy de la OAP, inicia la presentación del seguimiento al Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG-SIG, y de las solicitudes de ajuste e inclusión de actividades al plan MIPG 2021 para aprobación del Comité.

Comienza su exposición recordando que el Comité del mes de abril se aprobó la iniciativa planteada por Planeación sobre identificar oportunidades de mejora frente a lo que se respondió en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2021, en el mes de marzo. Adicionalmente, Control Interno radicó el informe FURAG-MECI, donde se identificaron 4 observaciones.

Durante los meses de abril y mayo se realizaron 10 reuniones con diferentes áreas para mostrarles a ellos cuales fueron las brechas que ellos mismos calificaron dentro del FURAG e identificar acciones a realizar para el cierre de esas brechas. Se identificaron 110 brechas entre ellas las 4 observaciones de la Oficina de Control Interno y como resultado de estas diez reuniones, se formularon 10 acciones.

Adicionalmente con esas solicitudes de inclusión de actividades, se generaron solicitudes de ajustes al Plan que fue aprobado por el Comité y que se encuentra publicado en la página web del IDU, que requieren aprobación del Comité.

En cuanto a los ajustes, se hace referencia a la actividad 16 de la Dirección Técnica de Gestión Judicial – DTGJ; por cuanto con la actualización del procedimiento de Políticas de Prevención esa actividad se eliminó del procedimiento; razón por la cual solicitan también sea retirada del Plan. Con relación a las actividades 17, 20 y 22 de la misma DTGJ, se solicitan cambios en la redacción de actividades y cambios en los productos de las mismas.

De la Oficina de Atención al Ciudadano - OTC, solicita el cambio en el plazo de ejecución de la actividad 36, por cuanto esta se encontraba sujeta a la vinculación de los contratistas del área; ya que se reactivó esta actividad hasta el mes de mayo, inicialmente la actividad iba hasta el mes de junio, se nos pide llevarla hasta el mes de octubre.

La doctora Sandra, pone en consideración del Comité la aprobación de los ajustes al Plan. Los miembros del Comité aprueban.

A continuación, presenta las solicitudes de inclusión de actividades en el Plan MIPG. En la política de Talento Humano, requieren la inclusión de dos nuevas actividades: una con cargo de la Subdirección General de Gestión Corporativa – SGGC y otra a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos - STRH con las siguientes áreas responsables: 1 por parte de la SGGC. En la política de Integridad se solicita la inclusión de una actividad con cargo a la STRH. En la política de Servicio al Ciudadano, se genera la necesidad de incluir dos actividades con cargo la Oficina de Atención al Ciudadano – OTC. Con respecto a la política Dimensión de Control Interno, se solicita la inclusión de una actividad a cargo de STRH y cinco nuevas actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación – OAP. En la política de Gestión Documental, se solicita la inclusión de tres nuevas actividades con cargo a la

DESARROLLO

Subdirección Técnica de Recursos Físicos – STRF. (Ver presentación Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG – SIG 2021).

Finalmente, Julieth explica que en la evaluación se presentaron casos en que no se respondió de forma adecuada, que hay preguntas que debieron resolverse por más de un área, entre otros aspectos que para el próximo reporte en el FURAG serán tenidos en cuenta. También se presentan brechas que no podrán ser atendidas en esta vigencia por falta de recursos.

Un caso particular es uno presentado en el proceso de Gestión Documental, se identificó un ítem relacionado con la resolución 629 que dice que el personal que maneja el archivo debe tener dentro de sus competencias formación como bibliotecólogos o archivistas. Esta resolución no se va a poder implementar en el corto o mediano plazo ya que estos aspectos no quedaron incluidos en los manuales de los cargos que actualmente están en provisionalidad y que hacen parte de Convocatoria de personal en curso.

El ingeniero Cesar Padilla de la STRF, amplía la información diciendo que, si se hicieron ajustes a los manuales de funciones, pero realizando como un acercamiento a los perfiles de las personas que estaban ocupando los cargos y no a lo que estaba establecido en la Resolución; razón por la cual no se puede adelantar por ahora ninguna actividad al respecto con el fin de cerrar esa brecha, hasta tanto no se termine el proceso de selección de personal. Una medida puede ser implementar capacitación al nuevo personal seleccionado en las competencias requeridas en la Resolución.

Con lo anterior, se termina la exposición del cuarto punto de la agenda y la doctora Sandra consulta al Comité para someter a aprobación de la inclusión de las nuevas actividades presentadas en el Plan MIPG 2021. Los miembros del comité aprueban.

NOTA: Mayores detalles tanto de los ajustes solicitados, como de la inclusión de nuevas actividades en el Plan MIPG, se pueden apreciar en la presentación que se aporta como anexo a la presente acta.

Con esta aprobación se da por terminado el Comité.

CONCLUSIONES

Con relación al punto 2 de la agenda: Se realiza la presentación del seguimiento al Plan del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Las inquietudes planteadas por varios miembros del Comité son aclaradas por los ingenieros Héctor Mafla y Julio Cesar Pinto Villamizar (STRT).

Respecto al punto 3 de la agenda: Depuración de unas obligaciones por relación costo-beneficio cobro coactivo. Fue aprobada por los miembros del Comité GyD.

Finalmente, luego de la presentación del punto 4: FURAG evaluación 2020: solicitud de ajustes y de inclusión de nuevas actividades en Plan MIPG 2021. Estas solicitudes fueron aprobadas por el Comité.

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Fecha de Entrega
NO APLICA		

ANEXOS

No	Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)	Folios
1	Presentación punto 2: “Seguimiento al Plan del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.”	9
2	Presentación punto 3: “Depuración de unas obligaciones por relación costo-beneficio cobro coactivo.”	10
3	Presentación punto 4: “FURAG evaluación 2020: solicitud de ajustes y de inclusión de nuevas actividades en Plan MIPG 2021.”	6

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 020

(19 de agosto de 2021)

“ Por la cual se adaptan los procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., a la Guía de Auditoría Territorial – GAT.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en los artículos 267, 268, 271 y 272 de la Constitución Política de Colombia, modificados con el Acto Legislativo 4 de 2019, el artículo 5 del Decreto Ley 403 de 2020, el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia consagran que la vigilancia y el control fiscal son una función pública para realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos. Así mismo, que en los departamentos, distritos y municipios en los que haya contralorías esa función será desempeñada por éstas de manera concurrente con la Contraloría General de la República.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993¹ consagra que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de éste, corresponde a la Contraloría Distrital, ejercicio que incluye un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011 establece que las contralorías territoriales deben regular la metodología del proceso auditor, teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño y, en ejercicio de la autonomía administrativa consagrada en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 658 de 2016², la Contraloría de Bogotá D.C. adoptó

los procedimientos para realizar las auditorías a los sujetos vigilados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que de acuerdo con el artículo 130 de la Ley 1474 de 2011, la Contraloría General de la República, a través del SINACOF (Sistema Nacional de Control Fiscal), debe facilitar a las contralorías territoriales una versión adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial de la metodología³ para el proceso auditor. Sistema que debe mantener actualizado.

Que la Guía de Auditoría Territorial es un instrumento de apoyo a la gestión institucional y misional de las contralorías territoriales, elaborada para facilitar el ejercicio del proceso auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, o la norma que la complemente o sustituya, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Que en un ejercicio conjunto, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y algunas contralorías territoriales, actualizaron la Guía de Auditoría Territorial -GAT- conforme con las normas internacionales ISSAI (Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores) y las NIAs (Normas Internacionales de Auditoría), con el fin de ser tenida en cuenta por los entes de control territorial, las cuales fueron entregadas a los organismos de control de los diferentes órdenes por el Contralor General de la República⁴, razón por la que, esta entidad, mediante Resolución No. 003 de 2020, adoptó la referida GAT y fijó los parámetros para su adaptación a los procesos existentes⁵.

Que el Acto Legislativo 04 de 2019, desarrollado por el Decreto Ley 403 de 2020, facultó a la Auditoría General de la República para evaluar a las contralorías mediante una certificación anual de gestión, resultante de aplicar una metodología que contiene indicadores, dentro de los cuales se encuentra, el de la aplicación de las directrices de armonización, unificación y estandarización impartidas por el SINACOF, que propone metodologías unificadas y estandarizadas en el marco de las NIAs -Normas Internacionales de Auditoría, ISSAI - Normas Internacionales de

1 Modificado por el artículo 164 del DL 403 de 2020.

2 Modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 “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”

3 Conocida como Guía de Auditoría Territorial.

4 El 10 de diciembre de 2019.

5 Mediante Resolución No. 011 de 2020 se creó un grupo de trabajo interno, a efectos de adaptar la GAT.

Auditoría para Entidades Fiscalizadores Superiores⁶ y las buenas prácticas de gestión pública.

Que este órgano de control adoptó e implementó el procedimiento para adelantar la auditoría de desempeño, las visitas de control fiscal y la de regularidad, a través de las Resoluciones Reglamentarias No. 026 de 2019⁷ y 012 de 2020⁸.

Que siguiendo lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial, la Contraloría de Bogotá D.C, mediante la Resolución Reglamentaria No. 003 del 30 de enero de 2020, determinó que las modalidades de auditoría se adaptarían en lo pertinente a “la Auditoría Financiera y de Gestión, la de Desempeño y la de Cumplimiento”.

Que la Resolución Reglamentaria No. 007 del 17 de marzo de 2021 definió el periodo de adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI, de acuerdo con la estructura organizacional y requerimientos técnicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que de acuerdo con las necesidades del ejercicio de control fiscal adelantado por esta entidad y, como resultado del proceso de adaptación de la GAT⁹, se ha decidido conservar el nombre de la Auditoría de Regularidad¹⁰ en lugar de la Financiera y de Gestión, por ser modalidades análogas que cumplen con los

6 Las normas ISSAI son expedidas por la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel mundial INTOSAI, integrada por grupos regionales de todos los continentes y que para el caso nuestro en América Latina se encuentra conformado por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OLACEFS, de la cual hace parte la Contraloría General de la República de Colombia. Contraloría General de la República. <https://www.contraloria.gov.co/guia-de-auditoria-en-el-marco-de-normas-issai>

7 Por medio de la cual se adoptó la nueva versión del procedimiento para adelantar auditoría de desempeño PVCGF-05 - versión 8.0 y del procedimiento para adelantar visita de control fiscal PVCGF-06 - versión 8.0

8 A través de la cual se adoptó la nueva versión del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad PVCGF-04 - versión 15.0. Acto administrativo aclarado mediante Resolución 013 de 2020

9 Guía de auditoría territorial, en el marco de las normas internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1. noviembre de 2020. Último párrafo introductorio, página 12, que señala: “El presente documento se encuentra estructurado en cuatro (4) capítulos, así: 1. Aspectos generales, principios y fundamentos de las auditorías en las Contralorías Territoriales; 2. Auditoría financiera y de gestión; 3. Auditoría de desempeño; y 4. Auditoría de cumplimiento, con sus respectivos papeles de trabajo, modelos y anexos, los cuales pueden ser usados y adaptados de acuerdo con las necesidades de cada Contraloría Territorial.” (Subrayado fuera de texto)

10 Modalidad que se encuentra establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad certificado y se utiliza para determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos con que se logran los resultados y permite fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

mismos objetivos y componentes señalados en la guía.

Que en el desarrollo del mencionado proceso de adaptación, es pertinente, modificar la Resolución Reglamentaria No. 003 de 2020, con el propósito de que las modalidades de auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C. se ajusten a las necesidades del control fiscal de la entidad, sin perjuicio de otras modalidades de auditoría y expedir el nuevo documento y los procedimientos – en los que se incluyen los parámetros establecidos por la GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI- para adelantar el ejercicio fiscalizador respecto de las auditorías de i) regularidad ii) desempeño iii) cumplimiento, así como de iv) la visita de control fiscal.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

Nº	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	16.0	PVCGF 04
2	Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño	9.0	PVCGF-05
3	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	9.0	PVCGF-06

Artículo 2. Adoptar el siguiente procedimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

Nº	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento	1.0	PVCGF-16

Artículo 3. Adoptar el siguiente documento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

Nº	Documento	Versión	Código
1	Guía de auditoría para Bogotá - Aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal	1.0	PVCGF-15

Artículo 4. Es deber de los Directores, Subdirectores y Gerentes pertenecientes a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y de la Dirección de Reacción Inmediata, velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos y documentos adoptados.

Artículo 5. Modificar el texto del inciso segundo del artículo 2° de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 30 de enero de 2020. El cual quedará así:

“En este contexto, las modalidades de auditoría establecidas actualmente por la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante metodologías y procedimientos propios, se adaptarán de acuerdo con la necesidad institucional, sin perjuicio de otras modalidades de auditoría”.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los numerales 4° y 5° del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 026 de 17 de junio de 2019, así como el numeral 2°

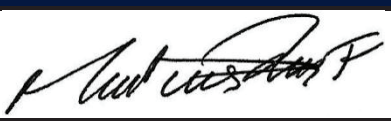
del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 012 del 20 de mayo de 2020 y la Resolución Reglamentaria No. 013 del 26 de junio de 2020. En todo caso, las auditorías y actuaciones de control fiscal que estén en curso a la fecha de publicación de la presente resolución continuarán bajo los procedimientos con los que iniciaron.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los 19 de Agosto de 2021

PASTOR HUMBERTO BORDA GARCÍA
Contralor de Bogotá, D.C. (EF)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

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. N° 020		Fecha: Agosto 19 de 2021

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para realizar auditoría de regularidad¹, que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, con el propósito de examinar los componentes de integralidad y factores de la gestión de los sujetos de vigilancia y control, mediante la aplicación de los sistemas del control financiero, control de gestión y control de resultados que permiten fundamentar los conceptos, opiniones y pronunciamientos en términos de los principios de la gestión fiscal.

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

¹ Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		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 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 (ISSAI) • 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.

ACTIVIDADES PRELIMINARES: Actividades realizadas, como estrategia discrecional, con el fin de garantizar pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para emitir un dictamen a los estados financieros, técnico y objetivo en los sujetos de vigilancia y control fiscal de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

complejidad 1, 2 incluso 3, establecida en la Matriz de Impacto Relativo - MIR.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se determina a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan identificar aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de abordar los componentes y factores integrales de los sistemas y principios del control financiero, control de gestión y control de resultados que deben cubrir.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y la evaluación del plan de mejoramiento, todos los temas integralmente.

CARTA DE SALVAGUARDA: Documento en el cual la administración del sujeto de vigilancia y control manifiesta que la información suministrada durante la auditoría, está libre de incorrecciones materiales y que ha sido preparada con el sistema de información aplicable y que en las transacciones y operaciones que la originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: Conjunto de factores que, evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados financieros, el fenecimiento o no de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno. Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establecen como componentes de integralidad, los previstos en la matriz o metodología de la calificación de la gestión fiscal: control financiero, control de gestión y control de resultados.

DICTAMEN INTEGRAL: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de Auditoría, luego de realizar el proceso auditor. Incluye el fenecimiento de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y el presupuesto; Los conceptos sobre: la gestión fiscal de la inversión y el gasto, el control fiscal interno, y la eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.

ENFOQUE DE CONTROL: Cuando la evaluación del diseño de control es adecuada, entonces, existe la confianza en él y por lo tanto, se realizan pruebas con el fin de determinar la efectividad del mismo.

ENFOQUE COMBINADO: Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

ENFOQUE SUSTANTIVO: Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.

FACTORES DE EVALUACIÓN: Sistemas, componentes, factores, actividades, ciclos, áreas, dependencias, entre otros, que hacen parte de la gestión de los sujetos de vigilancia y control. Constituyen un componente de integralidad y su evaluación permite el ejercicio del control financiero, control de gestión y control de resultados con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de los principios de la gestión fiscal.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

FENECIMIENTO: Es el pronunciamiento expreso mediante el cual se declara la conformidad o no de las operaciones, en cuanto al manejo legal, financiero, contable y técnico. Dichos manejos determinan el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en un período determinado, producto de la evaluación de la gestión y los resultados. Este acto será expedido por escrito, con fundamento en la decisión previa contenida en el informe de auditoría de regularidad. Pueden presentarse los siguientes tipos de fenecimiento:

- Fenecimiento. Si como resultado de la aplicación de la (matriz) metodología para la evaluación de la gestión fiscal se declara la conformidad de las operaciones y el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado.
- No fenecimiento. Si como producto de la revisión de la cuenta rendida por un sujeto de control, el concepto de la gestión fiscal integral es desfavorable, por la materialidad en los hallazgos con alcance fiscal, no será fenecida la cuenta.
- Fenecimiento presunto (ficto). Procede si al cabo tres (3) años contados desde el momento de la rendición de la cuenta anual consolidada, la Contraloría Bogotá, D.C. no ha emitido ningún pronunciamiento.

GUÍA DE AUDITORÍA PARA BOGOTÁ: Documento del sistema de gestión de la calidad, que contiene aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y el control fiscal para Bogotá D.C., resultantes de la adopción y adaptación de la GAT, a la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá, D.C.²

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (evidencia) [situación detectada - ser] con el criterio [deber ser - norma]. situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], validado en mesa de trabajo (fase de ejecución – papeles de trabajo)., con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).

IDENTIFICACIÓN: Relación de atributos que distingue el producto del ejercicio auditor “*informe de auditoría*”.

INFORME DE AUDITORÍA: Producto del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal. Documento que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

² Guía de auditoría territorial, en el marco de las normas internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1, noviembre de 2020.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

INFORME EJECUTIVO: Documento que señala de manera sucinta los resultados obtenidos en la auditoría, cuyos destinatarios son la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

INFORME POR FACTOR ASIGNADO: Documento que señala de manera sucinta los resultados obtenidos al ejecutar el programa de auditoría por parte del Auditor(es) asignado(s). Debe facilitar la consolidación del informe preliminar, de conformidad con la estructura establecida para cada tipo de auditoría sin dictamen.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativo, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales.

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella que se establece como complemento de la materialidad cuantitativa, en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base, según el caso (estados financieros, presupuesto e inversión y gasto) y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia. Ver PVCGF-04 y PVCGF-15.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (evidencia) [situación detectada - ser] con el criterio [deber ser - norma]. situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en el informe preliminar de auditoría. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

PRESERVACIÓN: Protección física del producto para mantener su conformidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades preliminares de la auditoría de regularidad				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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. Consulta los anexos y formatos de este procedimiento para lo pertinente.		Observación: 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", el Gerente en este procedimiento 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	Subdirector Técnico Gerente	Determina la pertinencia de programar y ejecutar actividades preliminares para la realización de la auditoría, especialmente para el desarrollo del factor de los estados financieros y los demás factores si se requiere y presenta propuesta de memorando de asignación ³ para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.	Acta de comité técnico (PGD-02-07)	Punto de control: El Coordinador verifica que se registre las justificaciones pertinentes para adelantar o no las actividades preliminares, previas a la realización de la auditoría de regularidad. Observación: Actividad excepcional con el fin de garantizar pruebas de auditoría para dictaminar estados financieros de sujetos de vigilancia y control de alto riesgo, para lo cual tendrán en cuenta el análisis realizado por un (1) Contador de la Dirección, en caso de que el Supervisor y el Líder no cuenten con dicha formación académica. En caso contrario pasa a la actividad 4. 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.
3	Director Técnico	Aprueba el memorando de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares, el cual incluye	Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de	Punto de control: Se deben dejar los registros de las actividades según aplique.

³ El memorando de asignación de actividades preliminares cuando estas apliquen, serán insumo para el memorando de asignación para la auditoría, es decir el)

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dichas actividades en caso de determinarlas y lo comunica a los auditores designados.	actividades preliminares (PVCGF-15-01)	Observación: El memorando de asignación de equipo para actividades preliminares, debe: ✓ Comunicarse al equipo auditor designado, antes del inicio de la auditoría de regularidad. ✓ Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. El tiempo de ejecución para adelantar las actividades preliminares será definido de acuerdo a la complejidad del sujeto de control y no podrá exceder la fecha de inicio de la auditoría de regularidad establecida en el PAD. Aplican las actividades 8, 11, 14, 15, 16 y 25 de este procedimiento sólo para el factor de estados financieros del componente de control financiero. Si se adelantan actividades preliminares se deben tener en cuenta en las fases planeación y ejecución según el alcance determinado y ser incluido en el plan de trabajo y cronograma de auditoría, teniendo en cuenta el horizonte del PAD.
5.2 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
4	Subdirector Técnico Gerente	Revisa las particularidades del sujeto de vigilancia y control a auditar programado en el PAD., los lineamientos de la alta dirección, requerimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, temas de focalización del Proceso de Participación Ciudadana y Partes Interesadas, matriz de impacto relativo - MIR, matriz de riesgo por proyecto y la (s) política (s) pública (s) a evaluar en la vigencia, alertas de contratación, insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos.		Observación: Se debe tener en cuenta el PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, resultados de la auditoría anterior y los diferentes lineamientos comunicados para el PAD en ejecución.
5	Subdirector Técnico Gerente	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		Punto de control: El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos establecidos y que contenga el talento humano requerido según la programación y el Plan de Auditoría Distrital – PAD. Observación: El Documento (PVCGF-15-01) 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 y que incluya la asignación de las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actividades preliminares si fueron determinadas. Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.
6	Director Técnico	Aprueba el memorando de asignación de equipo para auditoría y lo comunica al equipo de auditoría, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.	Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares (PVCGF-15-01)	Punto de control: 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 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: El memorando de asignación de equipo para auditoría, debe comunicarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. En todo caso el memorando de asignación de equipo para auditoría es diferente al memorando de asignación para realizar actividades preliminares (actividad No. 3 de este procedimiento). Todos los cambios efectuados al memorando de asignación para equipo de auditoría deben ser aprobados con la respectiva justificación y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
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	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor	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 incurso 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)			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 auditoría, deberán diligenciar el formato. Los demás funcionarios NO notificados como integrantes del equipo auditor no diligencian este 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.
9	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Aplican la matriz gestión del riesgo de auditoría para determinar los riesgos de auditoría.	Matriz gestión del riesgo de auditoría (PVCGF-15-04) Acta de Comité Técnico (PGD-07-02)	Punto de control: El Supervisor verifica que los criterios aplicados en la matriz estén de acuerdo a los parámetros definidos en la herramienta de planeación y programación y la MIR. Observación: Tener en cuenta el PVCGF-15-05 La matriz gestión del riesgo de auditoría para determinar los riesgos de auditoría aplica para todos los componentes y factores. 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.
10	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. 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.	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: La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría, acorde con los tiempos previstos en el PAD. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo o fechas, deberá informarse oportunamente 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 auditoría, los accesos directos sobre

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.		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 de Bogotá D.C., para denunciar sobre actos de corrupción. La entrega de la carta de salvaguarda procede, aunque en la resolución de rendición de cuenta vigente se determina: "...con la firma digital de cada informe (Grupo de Formatos y/o Documentos Electrónicos), el sujeto de vigilancia y control fiscal certificará a la Contraloría de Bogotá, D.C., que la información presentada es correcta, veráz y completa, por tanto, el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces será responsable ante la Contraloría de Bogotá, D.C., por cualquier impresión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar..." El coordinador informará al representante legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita. El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.
11	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)	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 de auditoría 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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
5.3 Fase de planeación				
12	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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. Observación: 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 <i>desde el inicio de la auditoría</i>, y su foliación se realiza cuando se encuentre terminado, de acuerdo con el <i>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)</i>. 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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas
13	Subdirector Técnico Gerente	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que se considere pertinente y no se encuentre en el SIVICOF, para actualizar el entendimiento del sujeto de control (ficha técnica).	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. Observación: Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos SIGESPRO, acorde al procedimiento de gestión documental vigente. Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
14	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. Realiza pruebas de recorrido	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	Punto de control: El Líder asegura que se actualice la siguiente información dejando la evidencia en mesa de trabajo: • Sección A. Sujeto de vigilancia y control fiscal • Literales e), f), g) y h) Sección C. Resultados del ejercicio de control fiscal • Sección D. Insumos para la fase de planeación Observación: Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la estructura de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, de los factores asignados a cada auditor, aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta del PVCGF. Ver PVCGF-04-04. La información de la última ficha técnica se utilizará para diligenciar el formato PVCGF-15-10
15	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y proceso involucrados en los componentes y factores de evaluación, 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, DPCs, 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 se consolide la identificación y valoración de los riesgos. Observación: La información consolidada se debe llevar al formato de entendimiento. Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del alcance y enfoque de la auditoría por factor, proceso o área a evaluar incorporados en los resultados identificación, valoración de riesgos y evaluación del diseño de controles, del plan de trabajo PVCGF-15-13.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral de enfoque de la auditoría y el de identificación de riesgos del documento guía PVCGF-15.
16	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares. Determina la materialidad de cada área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar en función de los componentes y factores de acuerdo con los objetivos del memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.	Plan de trabajo (PVCGF-15-13)	Punto de control: El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal PVCGF 15-10 (ficha técnica) Verifica que el alcance de los procesos a auditar contemple la focalización sobre los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la matriz de riesgos y controles PVCGF 15-11. Constata que se haya determinado la materialidad por factor, área o proceso de conformidad con los criterios definidos en el numeral respectivo del documento guía PVCGF-15, así como en el PVCGF-04-03 de este procedimiento. Observación: El equipo de auditoría debe asegurarse de aplicar los porcentajes y ponderaciones pertinentes a los componentes y factores a calificar de acuerdo con las directrices y parámetros de la (matriz) metodología de calificación de la gestión vigente, que le aplique al sujeto de control que se esté auditando, los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría. Ver PVCGF-04-04. Con respecto al factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin. Si se llegara a recibir (DPCs y AZs) en desarrollo de la auditoría (antes de finalizar la fase de ejecución), el resultado de dicha evaluación debe redactarse de forma clara y entendible tanto para el peticionario, como para el texto que se plasme en el informe. Dicho trámite debe corresponder al objeto de la auditoría, así como lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin.
17	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Selecciona la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar, teniendo en cuenta la determinación de la materialidad, el universo, la técnica de		Punto de control: El Líder constatará que la muestra seleccionada se haya focalizado de acuerdo a los resultados de la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	muestreo y los criterios de selección aplicados.		Asimismo, que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la alta dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación. Observación: La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa según el componente y factor (debe quedar claramente redactada en el informe para cada factor), por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evaluarán (precontractual, contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control. En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.
18	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Define la estrategia para el desarrollo de la auditoría, una vez identificados los riesgos para la misma y los recursos necesarios a aplicar según el alcance definido para la misma.		Punto de control: El Coordinador y Supervisor deben asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría. Verifican el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de auditoría. El Líder debe cerciorarse de la disposición de recursos necesarios según el alcance y tipo de auditoría. Observación: Se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral de estrategia de auditoría del plan de trabajo PVCGF-15-13
19	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría	Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)	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 proceso 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.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				- Contemplar posibles solicitudes de prórrogas. - Inclusión de actividades preliminares en caso de determinarse. El Coordinador y Supervisor verifican el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría documentando el seguimiento en cada mesa de trabajo. Observación: El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo y el debido cumplimiento del horizonte del PAD, para no estar originando modificaciones al mismo.
20	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo y la estructura de la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente, en especial lo referente a la muestra. El Gerente consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada factor y cronograma, vía Outlook al Director y al Subdirector para revisión y posterior aprobación en comité técnico.		Punto de control: El Líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar para determinar la calificación de la gestión fiscal, la cual se realiza de acuerdo con los componentes y factores asignados en el plan de trabajo y la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. El supervisor verifica que los programas se hayan presentado de manera virtual para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo. Observación: El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, deben contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación, por lo tanto, no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos. Para facilitar la calificación de la gestión fiscal se deben incluir las actividades necesarias que garanticen la correcta calificación. Ver (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04. El Equipo auditor y el Gerente con la presentación del plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es consecuente con el tiempo de ejecución establecido.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los programas formato PVC GF-15-15, se presentan de manera virtual para aprobación y avance de los mismos en las mesas de trabajo y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe, sin embargo, deben estar debidamente diligenciados virtualmente cuando se entregue el informe preliminar del factor asignado y el Gerente lo verificará. Los programas hacen parte del expediente de auditoría.
21	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor (Comité Técnico)	Revisa y aprueba el plan de trabajo. Con observaciones: solicita ajuste al 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 (PVC GF-15-13) Cronograma de auditoría (PVC GF-15-14) Programa de auditoría (PVC GF-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 PVC GF-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 factores, componentes y principios a ser evaluados. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. Verifica 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 e inclusión de actividades preliminares en caso de determinarse, sin exceder las fechas establecidas en el PAD. El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVC GF-15-15. Observación: 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
5.4 Fase de ejecución				
22	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 SIMCOF. Observación: 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.
23	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 (Documento externo)	Observación: Se incluye en el expediente (físico o electrónico) de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de un componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada. Ver documento PVCGF-15.
24	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	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, en caso de realizar pruebas analíticas (si aplica), se documentan en el formato PVCGF-04-01 según aplique. Diligencia las matrices de análisis de hallazgos para opiniones estados financieros y gestión presupuestal. Ver (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente. Verifica el análisis hallazgos para opiniones estados financieros y presupuesto PVCGF- 04-02 Se tiene en cuenta lo establecido en el PVCGF-04-03 de este procedimiento para los temas pertinentes. Diligencia las hojas de evaluación de los factores planes programas y proyectos, plan	Acta visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica) Pruebas analíticas y/o de recorrido (si aplica) (PVCGF-04-01)	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 específico 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.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		estratégico corporativo o institucional (según corresponda y si aplica) y gasto público. Ver (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente. Registra los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento, tema inicial de auditoría en cualquiera de los factores auditados.		El diligenciamiento de las hojas de evaluación y calificación, análisis de hallazgos para opiniones y conceptos de los factores incluidos en el alcance del plan de trabajo, se debe realizar de conformidad con lo indicado en la matriz (metodología) para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.
25	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.	Papel de trabajo (PVCGF-15-17)	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 quién 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 facilitan la administración de la auditoría. Se deben registrar en papel o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. (El expediente se conformará en físico o virtual acorde a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental). Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. 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 de "producción organización documental física y electrónica", para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.
26	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: 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.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				- 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 - Dar cumplimiento a las diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de 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.
27	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de 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 con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal"	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, causay efecto en forma integrada, indicando: - El hecho sucedido (Evidencia - Lo que es 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. - 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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
28	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 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 complementarias. 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 permitan es del caso complementar la información.
29	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	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 estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, válida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actuar conforme a lo establecido en el tema para Solución de controversias en 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.		Deben verificar la coherencia de los resultados obtenidos con los registros y evaluación realizada en la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin. Ver PVCGF-04-04. Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía⁴ (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 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 (consecuencia de 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. 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
30	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	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 lo referente a la

⁴ Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		deben estar completos y revisados por parte del Gerente.		documentación del 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, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. 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 los programas de auditoría estén debidamente diligenciados. 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 y el informe por factor 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 Supervisor⁵. Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.
31	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Consolida la calificación de la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal - MCGF adoptada para tal fin y en	Acta de mesa de trabajo para calificación de la gestión fiscal (si aplica) PGD-02-07	Punto de control: El Líder valida que la coherencia de la calificación de la gestión fiscal realizada esté acorde con la sustentación que realizó el equipo auditor en cada factor auditado.

⁵ Cuando no se haya asignado Gerente

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	concordancia con los programas de auditoría aprobados. Aplica para todos los factores.		El Supervisor verifica y asegura que la calificación de la gestión fiscal se haya realizado de acuerdo con el alcance del plan de trabajo, así como las ponderaciones establecidas en la fase de planeación y de manera integral para cada componente y factor y que sean concordantes con las observaciones aprobadas. Verifican que la matriz (metodología) aplicada corresponda al sujeto de vigilancia y control auditado. Ver PVCGF-04-04. Verifican que las observaciones referenciadas en la matriz (metodología) de la calificación de la gestión fiscal vigente correspondan a las validadas y aprobadas para ser incluidas en el informe preliminar. Observación: En mesa de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del componente y factor evaluado, sin incluir el cuadro en el informe preliminar. Para el diligenciamiento de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal, ver instructivo vigente que aplique al sujeto de vigilancia y control auditado. Ver PVCGF-04-04. Cuando un factor es evaluado por varios Auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo vigente de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal. Para la calificación de cada factor se debe realizar de conformidad con lo indicado en el documento PVCGF-15, así como en el PVCGF-04-03 y los instructivos de cada uno de los instrumentos que conforman la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.
32	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 verifica que la carta de salvaguarda forme parte del expediente de auditoría. 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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Debe ser suscrita por el Representante Legal del sujeto de vigilancia y control.
5.5 Fase de informe				
33	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe sobre el factor asignado, que contiene los resultados expuestos en cada mesa de trabajo. Son la base para emitir las opiniones y conceptos de la gestión fiscal y el consolidado corresponde al informe preliminar de la auditoría.	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 transcriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma. El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo realizados por el Auditor al factor asignado, la sumatoria de todos corresponden al informe preliminar. Los DPCs relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría (antes de finalizar la etapa de ejecución) y que tengan relación con el objeto del sujeto de vigilancia y control fiscal, se deben incluir en el resultado de la evaluación en el informe con el fin de dar respuesta al peticionario. Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, DPCs, beneficios de control fiscal y los resultados de la evaluación de contratos que no corresponden a la vigencia auditada (ni liquidados ni pagados) se deben incluir en el numeral 4 Otros resultados del informe de auditoría de conformidad con lo indicado en la estructura de caracterización del producto. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.
34	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Complementa el informe del factor asignado, en caso de ser requerido por el Gerente, a través, de correo electrónico.		Punto de control: El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el Auditor se hayan realizado los ajustes si hubo lugar a observaciones.
35	Gerente	Consolida el informe preliminar con base en los informes presentados por cada Auditor		Punto de control: El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02. Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, tal como se estableció en la primera mesa de trabajo. Verifica que el valor de los hallazgos fiscales esté presentado en pesos. Garantiza la coherencia obtenida en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente frente a los resultados de la auditoría. Ver PVCGF-04-04. Observación: La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en el formato informe de auditoría PVCGF-04-05, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 1 Dictamen Integral, para ser incluido en el informe final. Se coloca marca de agua según requisitos de caracterización del producto. El informe final incluye la totalidad de los ítems que en la estructura se refieren, sin marca de agua. En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocados en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie o citar la fuente debajo del cuadro o informar en el texto que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse desde el informe preliminar. Para el caso del informe del factor estados financieros, según el sujeto de vigilancia y control fiscal que se requiera por parte de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública con anterioridad al informe final de auditoría, se desarrollan las actividades de la fase de informe solamente con la evaluación de este factor. La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados. Sólo los informes finales llevan el dictamen integral, los preliminares no.
36	Subdirector Técnico	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que	Acta de mesa de trabajo de revisión del informe	Punto de control: El Supervisor: • Asegura que las observaciones con

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	contiene los factores evaluados, sin sobrepasar la fase de informe. 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 revisión y aprobación.	preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)	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 auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general 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 establecidos 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 al coordinador, en el enlace establecido para ello.
37	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los factores evaluados. 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	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. El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remitido 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:

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(PVCGF-04-05)	En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará el dictamen integral y el informe preliminar se comunicará como informe final. El informe preliminar de estados financieros con anticipación, sólo aplica para las auditorías programadas en el primer semestre del PAD, acorde a las fechas determinadas por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, para la entrega. El dictamen integral no se incluye en la comunicación de cualquier informe preliminar. Los conceptos y/u opiniones serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración", teniendo en cuenta lo indicado en los modelos PVCGF 04-05 informe de auditoría y PVCGF 04-06 Dictamen Integral. En el acta de comité técnico debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplirse la observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del 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; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes. 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.
38	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.		
39	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente	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	Punto de control: El Coordinador verifica que en el evento que se haya comunicado el informe final del factor estados financieros al sujeto de vigilancia y control fiscal y se vaya a comunicar el informe preliminar del resto de los factores, el Líder haya registrado en el numeral correspondiente los resultados de la evaluación al factor

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)		(PVCGF-04-05)	estados financieros "este factor ya fue comunicado y surtió el derecho de contradicción, por lo que no hay lugar a ello". No se incluye ningún texto adicional, de acuerdo con lo indicado en el formato PVCGF-04-05 informe de auditoría y el Coordinador en la comunicación del informe preliminar de los otros procesos debe indicar al sujeto de vigilancia y control fiscal que los resultados de la evaluación del proceso estados financieros ya fueron comunicados y se surtió el derecho de contradicción, por lo que no hay lugar a ello. 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 Técnico de Fiscalización, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los términos: i) de entrega para la Dirección de Economía y Política Pública para el informe de estados financieros y ii) los establecidos en el PAD para la finalización de la fase de informe. 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.
40	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 prórroga 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 prórroga 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar comunicado teniendo en cuenta el análisis realizado Realiza las actividades 37,38 y 40 de este procedimiento nuevamente, cuando Se establece una incidencia adicional y/o varíe el valor del posible detrimento (caso 4) o Se formula una nueva observación (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar y se actualiza la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin, con los nuevos resultados.	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 preliminar (PGD-07-02)	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 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 institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, 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 adicional y/o se 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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 que se considere necesario. Modificar el cronograma de la 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. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto 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.
42	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo y la calificación de la gestión fiscal de los factores con base en los hallazgos confirmados. Dicha calificación es la base para que el equipo Auditor emita las opiniones y conceptos de la gestión en el informe final.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal (PGD-07-02)	Punto de control: El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin, frente a los resultados de la auditoría. Ver PVCGF-04-04.
43	Gerente	Consolida el informe final e incluye el dictamen con base en los informes presentados por cada auditor y teniendo en cuenta lo indicado en los formatos PVCGF-04-05 Informe de auditoría y PVCGF-04-06 Dictamen Integral.		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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 auditoría y en el acta de comité técnico.
44	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Sustenta el informe final de los factores evaluados de auditoría en Comité Técnico. Revisa el informe final Con Observaciones: Solicita ajustes a que haya lugar. 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.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de los factores evaluados (PGD-07-02) Remisión del informe final al sujetos de vigilancia y control y a otras partes interesadas (PGD-07-04) Informe final de auditoría (PVCGF-04-05) con dictamen integral (PVCGF-04-06)	Punto de control: El Coordinador verifica: • Que el informe final cumpla con los requisitos establecidos en la <i>caracterización del producto</i> 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. • Que el informe final, el acta de comité técnico y el oficio remitido 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. • Que en el informe final para los demás componentes evaluados se informa sobre los resultados obtenido: de la presentación del plan de mejoramiento a través del sistema de vigilancia y control fiscal, establecido en la resolución reglamentaria vigente indicando el término establecido para su formulación, contiene el dictamen integral completo, es decir, opiniones y los conceptos y el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta auditada, según corresponda al sujeto evaluado. Observación: Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del 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; con el fin de 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.
45	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 y vuelve a la actividad 44 de este procedimiento		
46	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia formato de captura de información auditoría Balance de Hacienda Pública - CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de control: El Supervisor de la auditoría debe asegurarse de que se cumplan los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Economía y Política Pública para el reporte de la información y que se haya incorporado la información en el formato de capturas. El número de acta y la fecha solicitada en el formato de capturas corresponde al acta de comité técnico realizada para aprobar el informe final del factor de estados financieros, en caso de ser solicitada.
47	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SMICOF, 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 SMICOF 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, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados. Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de Auditoría del SMICOF – 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final. Asegura que el estado de la acción después de la evaluación en el sistema, sea concordante con el registrado en la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin. Ver PVCGF-04-04. Observación: Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.
48	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.
49	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)	
50	Director Técnico	Comunica el informe final en medio electrónico formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP. 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 Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección de Tecnologías de la 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	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 remitido 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 el envío 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 web e intranet de manera inmediata. El Supervisor y Líder deben revisar la

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(PVCGF-15-22)	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 remitido 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.
51	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)	
52	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 último día hábil del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.6 Fase de cierre				
53	Profesional Universitario, 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.
54	Subdirector Técnico Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita 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. Observación: El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditado.
55	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 remitido de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	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 (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)	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
56	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 determinar beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios y previo a la radicación del informe final. Los beneficios deben ser los mismos reportados en trazabilidad.
57	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, lo remite al Director Sectorial revisado en contenido y forma de acuerdo con el formato vigente.	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVC GF-15-10)	Punto de control: El Gerente y/o Subdirector verifica que el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 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.
58	Director Técnico	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (ficha técnica) revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 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 el "Entendimiento del sujeto de vigilancia" remitido por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene este entendimiento es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.
59	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada (PVC GF-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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				devolución de los elementos.
60	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 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.

5.7 Actividades posteriores al cierre de la auditoría

61	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 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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
62	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el 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 debe solicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.
63	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.
64	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.
65	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 trámite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) ó aplicativo vigente	
66	Director Técnico	Recibe información sobre los hallazgos trasladados. Analiza el alcance de las causales de devolución	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02)	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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo.	Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)⁶ 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)	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 archiversse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. 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 justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes

⁶ Utilizar formato establecido en el SIG

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
67	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-04-01 Pruebas analíticas y/o de recorrido
2. PVCGF-04-02 Análisis hallazgos para opiniones estados financieros y presupuesto
3. PVCGF-04-03 Guía de aplicación control financiero, control de gestión y control de resultados.
4. PVCGF-04-04 Matriz de calificación de la gestión fiscal
5. PVCGF-04-05 Informe de auditoría
6. PVCGF-04-06 Dictamen integral

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 4 Feb-6/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	RR 30 May-21/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	RR 45 Nov-30/05	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 18 Ago-14/06	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 29 Nov-03/09	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	RR 7 Mar-31/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	RR 33 Dic-9/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	RR 009 Mar-13/2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	RR 037 Jul-15/2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 001 Ene-17/2018	1. Inclusión de la comunicación del informe definitivo de la situación financiera y presupuesto, para cumplir con los principios de transparencia y divulgación de la información y evitar el riesgo del silencio positivo administrativo. 2. Modificar la comunicación del informe preliminar de la auditoría, en cuanto a no incluir el informe final de los factores ya comunicados de presupuesto y estados financieros. Se incluyen en el informe final consolidado, para evitar riesgos de confusión y desgaste administrativo. 3. Inclusión de la comunicación del informe definitivo de la situación financiera y presupuesto, para cumplir con los principios de transparencia y divulgación de la información y evitar el riesgo del silencio positivo administrativo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Regularidad	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 16.0

Versión	Nº R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
13.0	R.R. 001 Ene-17/2018	4. Modificar la comunicación del informe preliminar de la auditoría, en cuanto a no incluir el informe final de los factores ya comunicados de presupuesto y estados financieros. Se incluyen en el informe final consolidado, para evitar riesgos de confusión y desgaste administrativo. 5. Se modificó lo referente a renumerar los hallazgos. Se conserva la numeración de la observación hasta su estado final hasta que se desvirtúe o se convierta en hallazgo. 6. Se incluye el párrafo de valoración de la respuesta de la administración. En el informe final se debe mantener un párrafo de valoración de la respuesta para la observación derogada o hallazgo configurado. 7. Se establece que el resultado obtenido en todos los factores evaluados, al diligenciar la matriz de calificación de la gestión fiscal se valide en mesa de trabajo y dicho resultado sea incluido en el informe final, una vez se valide la respuesta al informe preliminar. Se ajustó todo lo que tiene que ver con las actividades referentes al uso y aplicación de la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente. 8. Se ajustó la inconsistencia en la numeración de los títulos y subtítulos del capítulo 3 del modelo de informe en el Anexo 12. 9. Se eliminó la inclusión del tipo de opinión en el Informe preliminar a la situación financiera. 10. Se eliminó comunicar el dictamen integral dentro del informe preliminar de la auditoría. 11. Se modificó el anexo 9 – Ficha técnica. 12. Se modificó redacción Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 17 y 19. 13. Se ajusta referenciación para los papeles de trabajo. 14. Se articula la coherencia entre aspectos a diligenciar en la matriz de calificación de la gestión fiscal, con las actividades y pruebas a efectuar en los programas de auditoría incluidos y aprobados para el plan de trabajo. 15. Se ajustó la base legal 16. Se incluyen nuevas actividades. 17. 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.
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	1. Se modificó la redacción de todas las actividades, puntos de control y observaciones, excepto de los números 13, 29, 33, de la 35 a la 41 y de la 43 a 58, números de la anterior versión. 2. Se incluyó en los finales de las fases de planeación y ejecución el tema alusivo a incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en dichas fases, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación de la totalidad de documentos a la fecha de realización de la mesa, así como la coherencia del contenido de los mismos. 3. Se hizo claridad con respecto a la remisión del informe preliminar, validación de la respuesta al informe preliminar por parte del Sujeto de Control, remisión del informe final de todos los factores evaluados en desarrollo del proceso auditor. 4. Se hizo énfasis en el uso oportuno de la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta adoptada para tal fin, con el fin de fortalecer su oportuna implementación en desarrollo del proceso auditor. 5. Se ajustó la base legal del procedimiento. 6. Se enfatizó a lo largo del procedimiento la entrega oportuna de los papeles de trajo y el expediente de auditoría, antes de culminar la misma. 7. Se incluyó un formato para formalizar y aplicar herramienta de control que permita asegurar el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio auditor, así como la debida incorporación de todos los documentos exigidos en el procedimiento vigente, para la conformación del expediente de auditoría. 8. Se modifica las definiciones de principios de vigilancia y el control y el de sistemas de control fiscal.
15.0		Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en la Contraloría de Bogotá D.C. La auditoría de regularidad es análoga a la auditoría financiera y de gestión que señala la GAT.
16.0	R.R. 020 Agosto 19 de 2021	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Informe de auditoría	Código formato PVCGF-05-01 Versión: 9.0
---	------------------------------------	---

INFORME PRELIMINAR O FINAL AUDITORÍA DE DESEMPEÑO^{1 2}

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

CÓDIGO DE AUDITORÍA____³

Período auditado (Vigencia)

PAD

DIRECCIÓN SECTORIAL

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

¹ Este anexo por ser un producto, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

² Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un informe preliminar de auditoría.

³ Este corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría - PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal al momento de registrar el plan de mejoramiento en el SIVICOF.

	Informe de auditoría	Código formato PVCGF-05-01
		Versión: 9.0

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

	Informe de auditoría	Código formato PVC GF-05-01 Versión: 9.0
---	----------------------	--

TABLA DE CONTENIDO

1. **CARTA DE CONCLUSIONES:** Ver modelo Anexo N° 2
2. **ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORÍA:** *(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal).*
3. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** *(Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).*
 - 3.1 Concepto del control fiscal interno
 - 3.2 Seguimiento al plan de mejoramiento
 - 3.3 Resultados de la auditoría practicada
4. **OTROS RESULTADOS⁴**
5. **CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA.

TIPO DE OBSERVACIONES (HALLAZGO)	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ⁵
1. Administrativos		N.A	
2. Disciplinarios		N.A	
3. Penales		N.A	
4. Fiscales		\$	

N.A: No aplica.

NOTAS:

- El informe preliminar lleva marca de agua.
- En el numeral 3 *resultados de la auditoría*, el informe final se ajustarán los hallazgos una vez evaluada la respuesta al informe preliminar según corresponda y para cada uno de ellos se presentará el “**Análisis de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal**”.

⁴ Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría de desempeño presente una denuncia o quejarelacionada con la auditoría o se obtengan beneficios de control fiscal; en caso contrario no se tomará este numeral en el contenido del informe.

⁵ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de las observaciones (hallazgos) registrados en el informe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

	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. N° 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
		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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 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 (Contratistas u Otros), y personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF-15-03, 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 <i>Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría</i> 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 cuando se encuentre terminado, de acuerdo con el <i>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)</i>. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 específica 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 tevé 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 específico 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

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 trabajo y 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 seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de 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 el hecho constitutivo de observación de 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 - Lo que es 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

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: se debe 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 observación 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 estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVC GF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, válida y fiable) con los hechos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

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 se debe actuar conforme a lo establecido en el tema para Solución de controversias en 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 del caso se debe 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 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 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 (consecuencia de 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, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 Supervisor³. 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 transcriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma.

³ Cuando no se haya asignado Gerente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo realizados por cada 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 transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. 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 revisión y 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 auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 lectura del primer párrafo permita una visión 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 al coordinador, en el enlace establecido para ello.
23	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa y aprueba 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 del producto 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 remitido 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 redactará la carta 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, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del 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; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

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 (PVC GF-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 otorgar hasta tres (3) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los 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 prórroga 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 prórroga 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 (PVC GF-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 PVC GF-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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, 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 adicional y/o se 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 que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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, podrán ser objeto 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 en los 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 auditoría y en 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 <i>caracterización del producto</i> 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 remitido 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 o consignado en el informe final de la auditoría. Observación: Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del 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; con el fin de 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 SIMICOF, 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 SIMICOF 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, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos comunicados. Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de auditoría del SIMICOF – 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				concuarden 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 (PVC GF-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 (PVC GF-15-22)	Punto de control: El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVC GF-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 remisario y el formato análisis de respuestas se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. El Supervisor verificará el envío 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 web 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 remisario 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y 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 último día 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 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.
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: 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. Observación: El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
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 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

www.contraloriabogota.gov.co

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitido 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 determinar beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuenten los soportes necesarios. Los beneficios deben ser reportados en trazabilidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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 aplicativo sea consistente, veraz y refleje el 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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 9.0

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 la inclusión 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 archivar 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

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	Nº 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 9.0

Versión	Nº 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	

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
R.R. N° 019		Fecha: Agosto 19 de 2021

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

Andrés Castro Franco
Contralor de Bogotá D.C.

Patricia Duque Cruz
Contralora Auxiliar
Responsable Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF

Michael Andrés Ruiz Falach
Director Técnico de Planeación

Mayo de 2021

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02
		Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15
		Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	6
2	OBJETIVO	7
3	DEFINICIONES	7
4	ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS AUDITORÍAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	27
4.1	GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	27
4.1.1	Finalidad del control	28
4.1.2	Ámbito de Competencia	28
4.1.3	Independencia Técnica	28
4.1.4	Ámbito y sistemas de control	29
4.1.5	Objetivos de la vigilancia y control	29
4.1.6	Transparencia y rendición	30
4.2	GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	30
4.2.1	Normas de auditoría	30
4.2.2	Conceptualización de auditoría	32
4.2.3	Tipos de auditorías	32
4.2.3.1	Auditoría de regularidad	33
4.2.3.2	Auditoría de desempeño	33
4.2.3.3	Auditoría de cumplimiento	33
4.2.3.4	Visita de control fiscal.	34
4.2.4	Enfoques de las auditorías	34
4.2.4.1	General de todo tipo auditoría: Riesgos	34
4.2.4.2	Según el tipo de auditoría	34
4.2.4.3	Enfoque de las pruebas y/o procedimientos de auditoría: Controles, sustantivos y combinado.	35
4.2.5	Resultados esperados de la auditoría	35
4.2.6	Elementos de la auditoría	35
4.2.6.1	Partes intervinientes de una auditoría	35
4.2.6.2	Asunto, criterios e información a evaluar	36
4.2.6.3	Confianza y aseguramiento en la auditoría	37
4.2.6.4	Limitaciones al trabajo del auditor	37
4.3	PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA	38
4.3.1	Principios generales del Auditor	38
4.3.1.1	Ética e independencia	38
4.3.1.2	Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo.	39
4.3.1.3	Calidad del proceso auditor	39

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.3.1.4	Gestión y habilidades del equipo de auditoría	40
4.3.1.5	Identificación de riesgos	42
4.3.1.6	Materialidad o importancia relativa	47
4.3.1.7	Documentación	48
4.3.1.8	Comunicación	53
4.3.1.9	Control social y acciones ciudadanas	54
4.3.2	Principios de la vigilancia y control fiscal	55
4.3.3	Principios relacionados con las fases del proceso de auditoría	56
4.3.3.1	Planeación de la auditoría	56
4.3.3.2	Ejecución de la auditoría	59
4.3.3.3	Elaboración del informe:	64
4.3.3.4	Cierre de auditoría y publicación de resultados:	65
4.3.3.5	Plan de mejoramiento	65
4.4	FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA	66
4.4.1	Planeación estratégica	66
4.4.1.1	Lineamientos del Contralor	66
4.4.1.2	Estrategias	66
4.4.1.3	Planificación del Plan de Auditoría Distrital – PAD	68
4.4.2	Administración y roles del proceso auditor	71
4.4.2.1	Administración	71
4.4.2.2	Roles del proceso auditor	71
4.4.3	Solución de controversias en el proceso auditor	75
4.4.3.1	Controversias al interior del equipo auditor	76
4.4.3.2	Controversias entre el supervisor o coordinador y el equipo de auditoría	76
4.4.3.3	Asignación de expertos técnicos	76
4.4.4	Control de calidad de la auditoría	76
4.4.4.1	Principio de calidad en el proceso auditor	77
4.4.4.2	Información del proceso auditor	77
4.4.4.3	Calidad y seguimiento al proceso auditor	77
4.4.5	Revisión entre pares	78
4.4.5.1	Definición	78
4.4.5.2	Objetivo	78
4.5	ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS CLAVES DEL PROCESO AUDITOR	78
4.5.1	Rendición de cuenta e informes de los sujetos de vigilancia y control fiscal.	78
4.5.1.1	Asignación de auditoría	79
4.5.1.2	Declaración de independencia	79
4.5.1.3	Comunicación al auditado e instalación de la auditoría	80
4.5.1.4	Control selectivo	80
4.5.1.5	Mesa de trabajo	80
4.5.1.6	Plan de trabajo y programa de auditoría	81
4.5.1.7	Evaluación del control fiscal interno - CFI	83
4.5.1.8	Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos	84

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

4.5.1.9	Hallazgos de auditoría	91
4.5.1.10	Hallazgos con incidencia fiscal	95
4.5.1.11	Conceptualización de beneficios del control fiscal	97
4.5.1.12	Fenecimiento de la cuenta	98
4.5.1.13	Acciones post auditoría y evaluación del proceso auditor	99
5	MODELOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS	99
6	CONTROL DE CAMBIOS	101

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento surge de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial GAT, al Sistema de Gestión de la Calidad – SGC certificado, específicamente para el proceso misional de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF, en los procedimientos para realizar la evaluación de la gestión fiscal en los sujetos de control vigilados.

Su elaboración está enmarcada en la Constitución Política de Colombia¹, sujeto a las normas vigentes de la vigilancia y el control fiscal relacionadas con la Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores y basados en las Normas ISSAI.

Este documento es el resultado del trabajo del grupo creado mediante Resolución Reglamentaria No. 011 de 2020, “*Por medio del cual se crea y organiza un grupo interno de trabajo de carácter transitorio en la Contraloría de Bogotá D.C.*” con el propósito de **adaptar** la GAT, de acuerdo con la estructura organizacional, el marco constitucional y legal aplicable a los organismos de control fiscal territorial², el Sistema de Gestión de la Calidad y los requerimientos técnicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Contiene los aspectos generales, principios y fundamentos que han de ser tenidos en cuenta en las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría de Bogotá D.C.³, tanto en la planeación estratégica, como en cada uno de los tipos de auditoría establecidas en el Plan de Auditoría Distrital – PAD, denominado en la Guía Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial. Su aplicación incluye los aspectos relacionados con la auditoría de Regularidad⁴ que desarrolla este organismo de control fiscal en el Distrito Capital, análoga a la auditoría financiera y de gestión que señala la GAT⁵, así como, las de desempeño, de cumplimiento, visita de control fiscal y las actuaciones especiales que se establezcan en el PVCGF de acuerdo con el alcance y normatividad específica aplicable a cada una de ellas.

No obstante, si existe especificidad de algún aspecto no transversal en el procedimiento del tipo de auditoría se particulariza lo concerniente indicando la referencia al instrumento o formato correspondiente.

¹ Modificada por el Acto Legislativo 04 de 2019.

² Decreto Ley 403 de 2020, “*Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal*”.

³ Decreto Ley 1421 de 1993. “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 109. Numerales 1, 2, 6, 9, 10 y 11*”.

⁴ Decreto Ley 1474 de 2011. “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”. Artículo 124.

⁵ GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI – GAT Versión 2.1. noviembre de 2020. Último párrafo introductorio, página 12, que señala: “*El presente documento se encuentra estructurado en cuatro (4) capítulos, así: 1. Aspectos generales, principios y fundamentos de las auditorías en las Contralorías Territoriales; 2. Auditoría financiera y de gestión; 3. Auditoría de desempeño; y 4. Auditoría de cumplimiento, con sus respectivos papeles de trabajo, modelos y anexos, los cuales pueden ser usados y adaptados de acuerdo con las necesidades de cada Contraloría Territorial.*” (Subrayado fuera de texto)

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

2 OBJETIVO

Estandarizar y determinar los aspectos generales, principios y fundamentos, que se deben tener en cuenta tanto en la planeación estratégica, como en el desarrollo de cada uno de los tipos de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría Distrital – PAD: i) Regularidad, ii) Desempeño, iii) Cumplimiento y iv) la Visita de Control Fiscal, llevadas a cabo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., y fundamentado en las Normas de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI, adaptadas al marco constitucional y legal de la vigilancia y control fiscal en Colombia. Por tanto, estos aspectos generales como técnicos deben ser considerados y aplicados en cualquier actuación de vigilancia fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.

3 DEFINICIONES

Corresponden a las establecidas en el Decreto Ley 403 de 202 y en la Guía de Auditoría Territorial GAT – versión 2.1 del año 2020.

ACCIONES CONJUNTAS. Las contralorías podrán adelantar acciones conjuntas y coordinadas de vigilancia y control fiscal cuando el sujeto, objeto o actividad de control lo amerite, con el fin de potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar. El Contralor General de la República definirá los criterios, procedimientos y metodologías aplicables.

AFIRMACIÓN. Manifestación, expresa o implícita, englobada en las actividades, en las operaciones financieras o en la información correspondiente al sujeto de control o asunto auditado, que el auditor utiliza cuando tiene en cuenta posibles distintos de desviación o incorrección.

ACTIVIDADES DE CONTROL. Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Función del Estado que consiste en aplicar las leyes y cuidar de los intereses y el bienestar Público. Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA. Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

ALCANCE DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias requeridas para lograr el objetivo de la auditoría. El alcance está relacionado con límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema.

ANÁLISIS DE RIESGO. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo hay que tener clara las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia, puesto que a menudo se confunden como si fuesen lo mismo.

APLICATIVO TRAZABILIDAD. Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C., sin que esta actividad sea un requisito de legalidad de la actuación administrativa ni una condición necesaria para el trámite normal del proceso auditor.

ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA AUDITORÍA. Documento elaborado por el líder y supervisor de la auditoría, a partir del conocimiento y análisis de las particularidades del entendimiento del sujeto de vigilancia y control, tiene en cuenta los lineamientos de la Alta Dirección, los resultados de la Matriz de Impacto Relativo - MIR, los resultados de la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

En este documento se registran de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de Auditoría y coadyuva a focalizar y obtener resultados de calidad del proceso auditor.

ASUNTO A AUDITAR. Esta expresión puede comprender un sujeto de control o todo tipo de actividades, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación incluyendo los recursos transferidos al nivel territorial.

ATESTIGUAMIENTO. Es la aseveración que realiza un auditor en cuanto a si la información del asunto a auditar, en todos los aspectos importantes, está libre o no de aspectos o representaciones erróneas y si el asunto a auditar cumple o no, en todos los aspectos importantes, con los criterios establecidos.

AUDITAR. Revisar las actividades, resultados y procedimientos de un sujeto de control, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades, identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una gestión fiscal adecuada.⁶

⁶ Adaptada ISSAI 100.22.2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO. Se enfoca en determinar si la gestión fiscal, programas o entidades se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y determinar oportunidades de mejora.⁷

AUDITORÍA DE REGULARIDAD. Análoga a la auditoría financiera y de gestión señalada en la GAT. En la Contraloría de Bogotá D.C., se utiliza para el fenecimiento de la cuenta fiscal anual, es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal, de gestión y resultados de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en el que se aplican los componentes del control financiero, control de gestión y control de resultados cuyos factores permiten determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y si la gestión fiscal de los resultados de la inversión y el gasto se realizó en forma eficaz, en cumplimiento de los principios de la gestión fiscal⁸. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a cabalidad las normas prescritas por las autoridades competentes.

BENEFICIARIOS. Población objetivo hacia la cual se orienta un proyecto, programa o plan.

BENEFICIO DEL CONTROL FISCAL. Impacto positivo en el Sujeto de Control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación que puede derivarse del proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva en la Contraloría. Se clasifican en cuantificables y en cualificables de los beneficios obtenidos como consecuencia de las mejoras implementadas por los sujetos de control.

BIEN DE USO PÚBLICO. Bien público que puede ser usado o disfrutado por todos los habitantes. Por su interés social el Estado interviene en su administración y cuidado, directa o indirectamente.

CAUSA Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente las normas, es insuficiente.

CELERIDAD. Rapidez y oportunidad con la que se realizan las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables, o que no agregan valor productivo. La falta de celeridad de las administraciones afecta a las personas y las actividades económicas a extremos que repercuten de manera notoria en la productividad del país.

⁷ Adaptada ISSAI 100.22.2019

⁸ Constitución Política de Colombia, Artículo 267, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019. Inciso cuarto, señala: “La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.” Subrayado fuera de texto

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

CERTEZA Nivel de confiabilidad de una aseveración efectuada.

CERTIFICACIÓN. Comunicación por escrito que sustenta una afirmación.

COBERTURA Porción de universo incluida en un estudio o inspección. Cantidad o porcentaje abarcado por una cosa o una actividad.

COHERENCIA Es la relación de hechos, actuaciones o actividades que presentan consistencia en términos de unidad.

COMPETENCIA. Capacidad legal para decidir, juzgar o realizar una actuación. También son los conocimientos y habilidades que posee una persona para cumplir adecuadamente sus tareas.

COMPETENCIA PROFESIONAL. Calidad que caracteriza al auditor por su idoneidad y habilidad profesional para efectuar su labor acorde con las exigencias que demanda la auditoría. La competencia profesional puede apreciarse en el conocimiento de las entidades gubernamentales y los métodos y procedimientos necesarios para la realización de la auditoría, así como el entrenamiento y experiencia que requiere la aplicación de tales conocimientos en el trabajo.

COMPROMISO. Grado de las responsabilidades del auditor hacia el auditado y la forma de cualquier informe, el cual es determinado entre otros por el objetivo y alcance de la auditoría.

CONCEPTO. Es el conjunto de rasgos que caracterizan un objeto. Como representación intelectual es esencialmente superior a la imagen sensible.

CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA. Es la certeza, a juicio y buen criterio del auditor, sobre la realidad de como se está presentando el hallazgo evidenciado.

CONCURRENCIA. En virtud de este principio, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal de las contralorías territoriales en los términos definidos por la ley.

CONFIABILIDAD. Seguridad y certeza que refleja un trabajo o una opinión.

CONSOLIDACIÓN. Procedimiento mediante el cual se revela la situación de un grupo de entidades vinculadas mediante relaciones de subordinación, control o influencia en la toma de decisiones.

CONSECUENCIA. Es el resultado de un evento expresado cualitativamente o cuantitativamente, siendo una pérdida, lesión, desventaja o ganancia. Puede haber un rango de posibles resultados asociados con un evento.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

los atmosféricos.

CONTROL. Proceso por medio del cual las actividades de la entidad son sometidas y verificadas a unos planes, procedimientos y requisitos predeterminados para garantizar los resultados.

CONTROL DE GESTIÓN. Sistema de control fiscal que examina la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

CONTROL DE LEGALIDAD. Sistema de control fiscal que consiste en la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

CONTROL DE RESULTADOS. Sistema de control fiscal para medir la eficacia, es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

CONTROL DEL RIESGO. Medida que modifica el riesgo (procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones).

CONTROL EXCEPCIONAL. Facultad que tiene la Contraloría General de la República para ejercer control posterior sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, sin perjuicio del control que les corresponde a las Contralorías departamentales y municipales; a solicitud del gobierno departamental, distrital o municipal, de cualquier comisión permanente del Congreso de la República o de la mitad más uno de los miembros de las corporaciones Públicas territoriales, y también a solicitud de la ciudadana a través de los mecanismos de participación que establece la Ley.

CONTROL FINANCIERO. Sistema de control fiscal que permite emitir la opinión o dictaminar sobre los estados contables. Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

CONTROL FISCAL. Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los organismos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los organismos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la ley.

CONTROL FISCAL INTERNO. Los sujetos de control deben asegurar internamente que el manejo de los recursos públicos puestos a su disposición para el cumplimiento de los fines del Estado se realiza de conformidad con los principios de la gestión fiscal. La labor de los organismos de control al respecto es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles y se determina de acuerdo con el puntaje asignado al riesgo combinado (Riesgo inherente final x diseño de controles) y la valoración de la efectividad de los controles. Es equivalente al concepto de riesgo residual establecido.⁹

Conjunto de controles definidos en planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad en desarrollo de las actividades, operaciones y actuaciones económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, en procura que la administración de los recursos o bienes del Estado, se realice con sujeción a los principios de la gestión fiscal: eficiencia, economía, equidad, desarrollo sostenible y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONTROL POSTERIOR Y SELECTIVO. Es la fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Este tipo de control se efectuará aplicando el principio de selectividad.

Para el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo, la vigilancia fiscal podrá realizarse a través del seguimiento permanente del recurso público por parte de los organismos de control fiscal, mediante el acceso irrestricto a la información por parte de estos.

COORDINACIÓN. En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y los demás organismos de control fiscal resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal.

CORRUPCIÓN. Abuso del poder público en beneficio privado. Toda acción u omisión del servidor Público que lo lleva a desviarse de los deberes formales de su cargo con el objeto de

⁹ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. DAFP. 2018. Pág. 8

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

obtener beneficios pecuniarios, políticos, o de posición social, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información privilegiada, influencias u oportunidades.

CRITERIOS DE AUDITORÍA. Son normas estandarizadas y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría, por lo cual estos deben ser razonables y alcanzables. Se define como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables contra las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información, en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual.

CUENTA FISCAL. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un período determinado.

DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO. Es la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de los organismos de control fiscal. Dicho daño podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del mismo.

DESARROLLO SOSTENIBLE. Principio de la gestión económico-financiera y social del Estado propende por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

Las autoridades estatales exigirán y los organismos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económico y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

DESEMPEÑO. Es el conjunto de realizaciones conforme con unos estándares señalados para la ejecución de tareas o funciones para las cuales se tiene competencia.

DIAGNÓSTICO. Es el estudio de situaciones, que permite establecer los requerimientos reales de una población, sus condiciones socioeconómicas y/o parámetros que determina la demanda por el bien o servicio generado por el proyecto; dimensiones y características de las oportunidades que ha generado interés. El diagnóstico origina sugerencias acerca de nuevos campos de inversión y de la prioridad relativa que haya de asignarse a las diferentes iniciativas. Dada una situación en distintos niveles, definición de problemas al comparar

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

resultados con patrones normativos establecidos o supuestos.

DISEÑO DEL CONTROL. Se realiza a base de las políticas de operación de la institución, el análisis y la evaluación de los riesgos de las actividades, estableciendo las acciones pertinentes para mantener los riesgos que son inaceptables, importantes y moderados para la institución, en un nivel aceptable

ECONOMÍA. En virtud de este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

EFFECTIVIDAD. Cierre de ciclo productivo (producción de un bien o la prestación del servicio), controla y mide si el producto o servicio cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

EFFECTO DISUASIVO. En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.

EFICACIA. En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

EFICIENCIA. En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.

ENTENDIMIENTO DEL SUJETO DE CONTROL. Documento que registra la información básica del sujeto de vigilancia y control fiscal, hechos relevantes de la vigencia a auditar y temas de impacto, PQRs que impliquen riesgo fiscal, los resultados del ejercicio del control fiscal anterior, riesgos significativos, de fraude y materializados, marco regulatorio de la entidad y los resultados de la revisión de la cuenta, ámbito de control interno, pruebas de recorrido y el resultado de la identificación y valoración de riesgos.

ENTORNO. Comprende el conjunto de elementos externos que se relacionan con la organización.

EQUIDAD. En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.

EQUIPO DE AUDITORÍA. Equipo interdisciplinario conformado por profesionales asignados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de procedimiento de Auditoría. Su conformación se realizará de acuerdo con el Nivel de Riesgo, alcance de la auditoría, y las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA. En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.

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

ESTADÍSTICA. Es el estudio de fenómenos aleatorios, por lo cual tiene un alcance ilimitado de aplicaciones en varias disciplinas. Uno de sus principales componentes es la inferencia estadística en la cual se obtienen conclusiones basadas en datos experimentales. De igual forma "estadística" puede ser interpretada como un número computado a partir de una serie de datos.

EVIDENCIA. Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y del auditor.

EVIDENCIA PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HALLAZGO FISCAL. Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales, y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial, la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal). La evidencia de auditoría se compila para entregar insumos de calidad al área de investigaciones, por cuanto allí es donde se determina la responsabilidad fiscal y por ende se califica la conducta.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO¹⁰. Sistema de control fiscal que consiste en el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

FACTOR DE RIESGO. Es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe

FASES DE LA AUDITORÍA:

¹⁰ Atribución explícita del Contralor de Bogotá según Decreto Ley 1421 de 1993. Artículo 109. Numeral 6. "Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad y eficacia del control interno."

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

- **Fase de planeación:** Inicia con la notificación de la asignación de la auditoría y finaliza con la aprobación del plan de trabajo y los programas de auditoría. Comprende el alcance y la estrategia de la Auditoría soportado en el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar (el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores), los lineamientos de la alta dirección, los PQRs, las alertas de contratación, entre otros insumos.
- **Fase de ejecución:** aplicación de procedimientos de auditoría mediante pruebas analíticas, cumplimiento y/o sustantivas para la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente que soportan las observaciones de auditoría y la calificación de la gestión en términos de los principios del control fiscal, que una vez validadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría.
- **Fase de informe:** consolidación de los resultados de la evaluación por principios de la gestión fiscal, con la opinión a los estados financieros y el presupuesto, los conceptos sobre la gestión de la inversión y el gasto, calidad y eficiencia del control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento, con las limitaciones al alcance, si las hay, consignados en el informe preliminar de auditoría de acuerdo con la estructura definida en el alcance de la auditoría. El informe final de auditoría contempla la valoración de la respuesta al informe preliminar y contiene el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- **Fase de cierre:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente de auditoría.

FRAUDE. Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección de un sujeto de control, los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

FUNCIÓN PÚBLICA. Actividad a cargo del Estado en cualquiera de sus ramas, órdenes y niveles y que constituye su finalidad. La función pública la realizan generalmente los servidores Públicos.

GESTIÓN FISCAL. Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos Públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

GUÍA O MANUAL. Documento que describe en forma sistemática y metódica los objetivos, técnicas y procedimientos de las diferentes herramientas de control, para realizar los estudios, análisis y evaluaciones a las entidades o sujetos de control.

	GUÍA DE AUDITORÍA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0

HALLAZGO DE AUDITORÍA. Es un hecho relevante, resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría normalmente contienen los siguientes elementos: criterios ("qué debería ser"), evidencia ("qué es"), causas ("por qué hay una desviación de los criterios") y efectos ("cuáles son las consecuencias"), resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada.¹¹

HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Hecho que demuestra que la gestión fiscal de un sujeto de control, no se está desarrollando de acuerdo con los principios generales y/o procedimientos establecidos.

HALLAZGO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA. Hallazgo administrativo donde se configura que posiblemente los servidores públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas, han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como falta disciplinaria por la trasgresión de la norma que se constituye en criterio de auditoría.

HALLAZGO CON INCIDENCIA FISCAL. Hallazgo administrativo donde se tipifica que los servidores públicos o los particulares han realizado una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna, contraria a los principios establecidos, generando la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado.

HALLAZGO CON PRESUNTA INCIDENCIA PENAL. Cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público posiblemente comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública, se le da traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

HECHOS ECONÓMICOS. Representan los medios necesarios para satisfacer las necesidades de la sociedad y están basados en el ciclo económico: producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios.

IGUALDAD. Tratamiento en condiciones iguales para todas las personas. Este principio de la función administrativa desarrolla el derecho fundamental a la igualdad, de rango superior consagrado en la Constitución y protegido por la tutela.

IMPACTO. Incidencia de una actuación, deseada o no, promovida o casual, en un área concreta de la realidad, y eventualmente susceptible de medición.

IMPARCIALIDAD. Obrar dando a cada quien lo que le corresponde. Actuar sin parcialidad, sin perjuicio o prevención. Proceder con equidad.

INFORMACIÓN. Es todo dato o noticia que permite obtener la noción o idea de un hecho o acto para determinar la viabilidad de iniciar acción fiscal, verificar su carácter lesivo de los intereses patrimoniales estatales, obtener la identidad o identificación e individualización del o los presuntos responsables y sobre sus bienes.

¹¹ Adaptado ISSAI 3920.84. 2019

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0
---	--	---

INFORME EJECUTIVO. Documento que señala de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría, cuyos destinatarios son la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones

INOPONIBILIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN. En virtud de este principio, los organismos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna.

ISSAI. Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.

INTEGRALIDAD. En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos, procesos y operaciones materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con políticas gubernamentales.

INTERVENCIÓN FUNCIONAL OFICIOSA. La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales de manera oficiosa, desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, en virtud de la prevalencia que ostenta sobre aquellas, con sujeción a las reglas de lo dispuesto en los siguientes artículos.

INTERVENCIÓN FUNCIONAL EXCEPCIONAL. La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., desplazándola en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, a solicitud de los siguientes sujetos calificados: a) el alcalde distrital o municipal respectivo. b) el concejo distrital, con aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros. c) Una comisión permanente del Congreso de la República. d) Las veedurías ciudadanas constituidas conforme a la ley. e) El Contralor de Bogotá, competente para conocer el asunto. f) El Auditor General de la República. g) El Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República, o quien haga sus veces. h) El Procurador General de la Nación. i) El Fiscal General de la Nación. j) El Defensor del Pueblo k) A solicitud de la ciudadanía, a través de los mecanismos de participación que establece la ley.

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

MACROPROCESO. Conjunto de procesos de los Sujetos de control que, evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión o concepto agregado sobre la gestión fiscal.

MAPA DE RIESGO. Instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocado un sujeto de control.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

MARCA DE AUDITORÍA. Signos o símbolos que utiliza el Auditor en sus papeles de trabajo para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, que requieren ser explicados de forma específica y clara.

MATERIALIDAD. Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativos, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales.

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella que se establece como complemento de la materialidad cuantitativa, en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base, según el caso (estados financieros, presupuesto e inversión y gasto) y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia

MESA DE TRABAJO. Herramienta principal para el desarrollo de la auditoría. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: Es un instrumento de apoyo y soporte, que permite calificar mediante una *matriz* de manera objetiva y técnica, la gestión fiscal realizada por los sujetos de vigilancia y control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de fundamentar los conceptos, opiniones y/o pronunciamientos y con base en ellos, emitir el fenecimiento o no de las cuentas rendidas.

MONITOREO. Verificar, dirigir, observar críticamente, o registrar de manera regular el progreso de una actividad, acción o sistema, para identificar cambios.

MUESTRA. La muestra es un subconjunto representativo seleccionado de la población, una buena muestra es aquella que refleja las características esenciales de la población de la cual

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

se obtuvo. La muestra será representativa (muestra aleatoria) de la población si las probabilidades de selección de cada uno de los elementos es la misma; en caso contrario, es decir que algunos de los elementos de la población tengan más probabilidad de ser escogidos que otros, la muestra se considera no aleatoria.

MUESTREO. La "prueba selectiva" o "muestreo" es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo de partidas (universo), mediante el examen de un grupo parcial (muestra) de estas. El supuesto implícito es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (universo). En general se tienen dos enfoques generales de muestreo.

NORMAS. Definen los límites dentro de los cuales se deben desarrollar las actividades. Requisitos y condiciones mínimas que deben observar los organismos para realizar una gestión eficaz

OBJETIVO GENERAL. Es el enunciado que se orienta de manera global el diseño de un proyecto, programa o plan. Este debe formularse en términos de cambios esperados en la situación general de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Son los enunciados que desagregan un objetivo general.

OBJETIVIDAD. Imparcialidad en el desempeño de servicios profesionales.

OBJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL. Se entiende por objeto de vigilancia y control, las actividades, acciones, omisiones, operaciones, procesos, cuenta, contrato, convenio, proyecto, programa, acto o hecho, y los demás asuntos que se encuentren comprendidos o que incidan directa o indirectamente en la gestión fiscal o que involucren bienes, fondos o recursos públicos, así como el uso, explotación, exploración, administración o beneficio de los mismos.

OLACEFS. Organización latinoamericana de entidades fiscalizadoras superiores.

OPERACIÓN O TRANSACCIÓN ECONÓMICA. Cualquier intercambio de bienes servicios o recursos efectuados por dos o más personas naturales y/o jurídicas.

OPORTUNIDAD. En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal.

ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL. Son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

PAPELES DE TRABAJO. Conjunto de documentos elaborados en la fase de ejecución, por el auditor con base en la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. Contienen las

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, tienen carácter probatorio, su propósito es documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor. Son el respaldo del informe de auditoría y sirven de fuente de información.

Se pueden elaborar en papel, o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación y en muchos casos puede aplicar de manera cruzada. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con la estandarización establecida en los procedimientos de gestión documental y deben tener la referenciación y las firmas a que haya lugar, entre otros.

PARTE INTERESADA. Está constituida por las diferentes personas y organizaciones interesadas en los resultados institucionales, entre los cuales están los sujetos de vigilancia y control fiscal o auditado como destinatarios de los informes de auditoría y responsable por la atención de las observaciones y hallazgos.

PLAN. Instancia inicial, contiene el marco general a través de un diagnóstico se identifican los principales problemas, tanto a nivel sectorial como regional, y se define en cuáles de ellos se va a concentrar la política, de acuerdo con esto se definen los objetivos y metas generales del proyecto.

PLAN DE MEJORAMIENTO. Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar la causa raíz de los hallazgos administrativos (teniendo en cuenta que todos los hallazgos son administrativos algunos tienen incidencia y otros no) que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, cumplimiento, visita de control fiscal y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

PLAN DE TRABAJO: Documento que registra i) la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, ii) el entendimiento de los auditores del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y iii) define el alcance de la auditoría por componentes y factores a calificar de acuerdo las ponderaciones de la matriz de calificación de la gestión fiscal. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe, es instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

PREVALENCIA. En virtud de este principio, las competencias de la Contraloría General de la República primarán respecto de las competencias de las contralorías territoriales, en los términos que se definen en el presente Decreto Ley y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten. En aplicación de este principio, cuando la Contraloría General de la República inicie un ejercicio de control fiscal, la contraloría territorial debe abstenerse de actuar en el mismo caso; así mismo, si la contraloría territorial inició un ejercicio de control fiscal y la Contraloría General de la República decide intervenir de conformidad con los mecanismos establecidos en el presente Decreto Ley, desplazará en su competencia a la contraloría territorial, sin perjuicio de la colaboración que las contralorías territoriales deben prestar en

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

estos eventos a la Contraloría General de la República.

PROBABILIDAD. Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo, esta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

PROCEDIMIENTO. Son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL RIESGO. Procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los procesos a auditar como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.

PROGRAMA DE AUDITORÍA. Documento que detalla las actividades y procedimientos a realizar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. El propósito del programa de auditoría es la definición de la secuencia lógica de las actividades que permiten evaluar el proceso con fundamento en los principios de la gestión fiscal y los sistemas de control fiscal en cumplimiento de los objetivos previstos en el plan de trabajo.

PROCESO. Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

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

PRUEBAS ANALÍTICAS: Es la comparación de los registros con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente puedan esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada (estudio de los índices y tendencias más significativas, investigación de variaciones y transacciones atípicas, análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldos respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, etc.)

PRUEBAS DE CONTROL: Las realiza el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivos.

PRUEBAS DE DETALLE: Son los procedimientos que realiza el auditor con el fin de obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas a los controles y los procedimientos analíticos.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0

PRUEBAS DE RECORRIDO: Son aquellas pruebas que práctica el auditor con el fin de obtener un conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo el sistema de control interno, para evaluar el riesgo de las manifestaciones erróneas significativas en las cuentas anuales debidas a errores o irregularidades, y para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría realizar

PRUEBAS SUSTANTIVAS. Pruebas que permiten determinar y obtener evidencia de errores o irregularidades importantes en la información proporcionada por la administración del sujeto de control respecto a su gestión.

RECURSOS PÚBLICOS. Son los ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar el gasto Público.

RECUPERACIÓN. Bienes o derechos devueltos o reembolsados a la entidad auditada.

REFERENCIACIÓN. Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo, la cual debe ser escrita en tinta negra.

REFERENCIACIÓN CRUZADA. Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, entre otros incluidos, en otros papeles de trabajo.

RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos Públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. Todos los funcionarios Públicos y particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos Públicos.

RESPONDER. Obligación que tiene todo funcionario Público y persona que administre y/o maneje fondos, bienes y recursos Públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

RESULTADO. Expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los productos o impactos generados, a partir de los objetivos definidos.

REVISIÓN DE LAS CUENTAS. Sistema de control fiscal consistente en el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

RIESGO DE CORRUPCIÓN. Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

RIESGO DE DETECCIÓN. El riesgo de detección está relacionado con la posibilidad de que los procedimientos de auditoría no detecten los errores. Porque el que el auditor debe

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

establecer cuál es el riesgo mínimo de detección que va a aceptar, el cual debe ser aquel que le permita asegurar que los estados financieros no contienen errores importantes

RIESGO DE FRAUDE. Es un acto intencionado realizado por una o más personas, empleados o terceros del sujeto de vigilancia y control fiscal, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. Así mismo, para la INTOSAI el riesgo de fraude es un acto “(...) tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros”.

RIESGO INHERENTE. Es la susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

El Auditor considerará la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría, por su magnitud, constituir una incorrección material.¹²

RIESGO RESIDUAL. Es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

RIESGO SIGNIFICATIVO. Riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.

SECTOR PÚBLICO. Segmento de la economía que incluye todos los niveles de la administración pública.

SELECTIVIDAD. En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el Control Fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades que lleven a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

SINACOF – Sistema Nacional de Control Fiscal. Es el conjunto de políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas, instancias y mecanismos, estructurados lógicamente, que permiten a los organismos de control fiscal del orden nacional y territorial la planeación, armonización, unificación y estandarización del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, y la evaluación y análisis sobre su gestión y resultados.

SERVIDOR PÚBLICO. Persona natural vinculada a un organismo Público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente relacionados con los fines y las actividades del Estado.

¹² NIA 315.26., 59 NIA 240.11, 60 ISSAI 200.37.2020

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

SISTEMA DE INFORMACIÓN. Datos básicos y estadísticos indispensables para la elaboración de diagnósticos; formulación de planes, programas y proyectos; construcción de indicadores para el seguimiento y evaluación del plan, y para la toma de decisiones por parte de las correspondientes autoridades.

SISTEMAS DE CONTROL FISCAL. Para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno:

- **Control financiero.** El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- **Control de legalidad.** El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- **Control de gestión.** El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- **Control de resultados.** El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
- **Revisión de las cuentas.** La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones; la observación de las políticas prescritas, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de vigilancia y control fiscal, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

SISTEMAS O HERRAMIENTAS DE CONTROL. Son metodologías de examen y evaluación que disponen los organismos de control fiscal, para el ejercicio de la función encomendada por la Constitución Política de Colombia y la ley en la vigilancia de las entidades públicas y demás sujetos de control.

SOPORTES. Documentos, análisis o estudios con los que se establecen y prueban tanto las observaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., como las acciones y la valoración de los ahorros y recuperaciones por parte del ente auditado.

SUBSIDIARIEDAD. En virtud de este principio, el ejercicio de las competencias entre contralorías debe realizarse en el nivel más próximo al ciudadano, sin perjuicio de que, por causas relacionadas con la imposibilidad para ejercer eficiente u objetivamente, la Contraloría General de la República pueda intervenir en los asuntos propios de las contralorías territoriales en los términos previstos en el presente Decreto Ley.

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL. Las entidades del Distrito Capital y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito.¹³

SUPERVISIÓN. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte del jefe del equipo de trabajo con el fin de revisar y orientar las labores ejecutadas y los criterios aplicados por los miembros del grupo.

TECNIFICACIÓN. En virtud de este principio, las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyarán en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal. Con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

TOLERANCIA AL RIESGO. Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. Para el riesgo de corrupción la tolerancia es inaceptable.

¹³ Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 105, modificado por el artículo 164 del Decreto 403 de 2020. Que señala: “La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría Distrital.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva, conforme a las técnicas de auditoría, e incluirá el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, en los términos que señalen la ley y el Código Fiscal.

El control o evaluación de resultados se llevará a cabo para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados para un período determinado.”

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

TRANSPARENCIA. Principio según el cual las actividades deben desarrollarse con criterios precisos y concisos; clara identificación de competencias y responsables, con mecanismos de verificación y control y amplia publicación y difusión de los resultados que se obtienen.

TRAZABILIDAD. Se define como la capacidad para seguir la historia, origen y su proceso de elaboración, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración. Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar y registrar la identificación del producto.

VALIDACIÓN. Certificación de la exactitud, precisión, confiabilidad y pertinencia de un hecho.

VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES. En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

VIGILANCIA FISCAL. Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los organismos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa.

Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

VISITA DE CONTROL FISCAL. Es una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Alertas de Control Interno, o a cualquier organismo de control fiscal por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.

4 ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS AUDITORÍAS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Este documento establece los aspectos generales, fundamentos y principios para adelantar auditorías de control fiscal en el marco de la guía de auditoría territorial-GAT y el Marco de los Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (IFPP) que contiene tres categorías de pronunciamientos profesionales:

- Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)
- Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)
- La Guía de la INTOSAI (GUID)

4.1 GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.1.1 Finalidad del control

Observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en éstas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal. Determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal, si se dan los presupuestos para ello.

El control es inherente a la gestión y no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y la vulneración de los principios que rigen la administración pública, de tal modo que puedan tomarse las medidas correctivas conducentes a mejorar la gestión pública de los sujetos de vigilancia y control fiscal, determinar la responsabilidad fiscal, exigir el resarcimiento o adoptar las determinaciones que impidan la repetición de las situaciones observadas.¹⁴

4.1.2 Ámbito de Competencia¹⁵

La Contraloría de Bogotá D.C., tiene a su cargo la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la jurisdicción del Distrito Capital. Dicho control se ejercerá en forma posterior, selectiva y de manera concurrente según la competencia de la Contraloría General de la República y las demás que determine la Constitución y la ley.

La función de vigilancia y control fiscal incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.

4.1.3 Independencia Técnica

La Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes, en lo concerniente a:

- Selección de los sujetos, asuntos, recursos o materias que serán auditados
- Planificación, programación, ejecución, presentación de informes y seguimiento de sus auditorías
- Organización y administración
- Cumplimiento de aquellas decisiones que conlleven la aplicación de sanciones.

Esta autonomía podrá perderse en caso de que sea sometida al control concurrente y prevalente o a la intervención administrativa por parte de la Contraloría General de la

¹⁴ Adaptada, Numeral 1 Generalidades, INTOSAI-P1, Art.1 Finalidad del control

¹⁵ La titularidad del control fiscal en el Distrito capital está definida en el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 164 del Decreto 403 de 2020.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Republica.

El Contralor de Bogotá D.C., prescribe los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indica los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su competencia y establece las actividades, acciones y objetos de control con independencia técnica, sin perjuicio de la colaboración técnica que deba existir entre las demás contralorías y de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República.

4.1.4 Ámbito y sistemas de control

El control está orientado a evaluar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, asuntos y temas objeto de control fiscal, a través del cumplimiento de las disposiciones normativas, de los instrumentos de planeación y de operación de todo nivel del que hacen parte, los cuales tienen asociados recursos públicos con la capacidad de crear, regular y producir bienes y/o servicios en cumplimiento de los fines del Estado.

Para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

Los sistemas de control podrán aplicarse en forma individual, combinada o total. Igualmente se podrá recurrir a cualesquiera otro generalmente aceptado que impliquen mayor tecnología, eficiencia y seguridad y podrán ser adoptados por la Contraloría General de la República - CGR mediante reglamentación especial.

La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta y en las sociedades distintas a las de economía mixta en que el estado participe se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios de la gestión fiscal.

Los resultados obtenidos tendrán efecto únicamente en lo referente al aporte estatal.

La vigilancia fiscal en las entidades de que trata el artículo 94,95 y 96 de la Ley 489 de 1998, se hará conforme a las de participación del Estado en el capital social y se realizará sin perjuicio de la revisoría fiscal que se ejerce en ellas.

4.1.5 Objetivos de la vigilancia y control

- Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos
- Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Distrito Capital en cuanto al grado de eficiencia, economía, equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.
- Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
- Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.

- Procurar el resarcimiento del patrimonio público resultado de las acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal.
- Contribuir en la mejora de la gestión pública y en la efectiva realización de los valores, principios, garantías y derechos constitucionales, la protección del patrimonio público y su destinación programática.¹⁶
- Coadyuvar en la consecución de los fines esenciales del Estado que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, logrando efectos positivos en las actividades, operaciones, procesos ejecutados y que sus resultados se ajusten a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicable.

4.1.6 Transparencia y rendición

La Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con los principios establecidos para el desarrollo de las actuaciones administrativas, en especial las relacionadas con transparencia y publicidad rinde cuenta de sus actos y resultados en la página web, dando a conocer al público e interesados los planes, estrategias, proyectos, metas, los responsables y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, salvo lo que contenga reserva legal.¹⁷

Los informes de auditoría definitivos producidos por la Contraloría de Bogotá D.C, serán remitidos al Concejo de Bogotá D.C., que ejerce el control político. En las citaciones que dicha corporación haga a servidores públicos para debates sobre temas que hayan sido materia de vigilancia en el proceso auditor deberá incluirse al Contralor o quien éste delegue, para que exponga los resultados de la auditoría.¹⁸

4.2 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

Este numeral desarrolla los principios generales de la auditoría fundamentados en el marco de las *Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)* y proporciona información sobre los principios, propósitos, conceptos, marco de referencia, definiciones, los elementos y su proceso, el control fiscal interno y otros aspectos para la adecuada ejecución de los procesos auditores.¹⁹

4.2.1 Normas de auditoría

Los pronunciamientos profesionales de la INTOSAI son los anuncios o declaraciones formales y autorizadas de la comunidad de la INTOSAI. Se basan en la experiencia profesional colectiva de los miembros de la INTOSAI y proporcionan declaraciones oficiales de la INTOSAI sobre asuntos relacionados con la auditoría. Todos los pronunciamientos están organizados y numerados según su estado y finalidad en un solo marco.

¹⁶ Artículo 60 del Decreto Ley 403 de 2019.

¹⁷ Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA,

¹⁸ Artículo 123 Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción

¹⁹ ISSAI 100.6 2019.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Este **Marco de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (IFPP)**, contiene tres categorías de pronunciamientos profesionales:

Los principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)

Consisten en principios fundamentales y principios básicos. Los principios fundacionales tienen un significado histórico y especifican el papel y las funciones a las que deben aspirar las EFS. Estos principios pueden ser informativos para los gobiernos, así como para las EFS y el público en general, y pueden utilizarse como referencia al establecer mandatos nacionales para las EFS.

Los principios básicos respaldan los principios fundamentales de una EFS, aclarando el papel de la EFS en la sociedad, así como los requisitos previos de alto nivel para su funcionamiento y conducta profesional adecuados.

Las normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)

Las ISSAI son las normas internacionales autorizadas sobre auditoría del sector público. El propósito de las ISSAI es:

- Garantizar la calidad de las auditorías realizadas.
- Fortalecer la credibilidad de los informes de auditoría para los usuarios.
- Mejorar la transparencia del proceso de auditoría.
- Especificar la responsabilidad del auditor en relación con las otras partes involucradas.
- Definir los diferentes tipos de trabajos de auditoría y el conjunto de conceptos relacionados que proporcionan un lenguaje común para la auditoría del sector público.

El conjunto completo de ISSAI se basa en un conjunto básico de conceptos y principios que define la auditoría del sector público y los diferentes tipos de compromisos respaldados por las ISSAI.

La Guía de la INTOSAI (GUID)

La guía es desarrollada por INTOSAI para apoyar a la EFS y a los auditores individuales en:

- Cómo aplicar las ISSAI en la práctica en los procesos de auditoría financiera, de desempeño o de cumplimiento
- Cómo aplicar las ISSAI en la práctica en otros compromisos
- Comprender un tema específico y la aplicación de las ISSAI relevantes

Las Normas Internacionales de Auditoría - NIA son el conjunto de normas que permiten a los auditores adelantar auditorías profesionales y de calidad, así como obtener de manera técnica la evidencia que soporta los resultados de auditoría.

Si durante la realización de las auditorías surgieran aspectos no contenidos en los procedimientos de la Contraloría de Bogotá, ni en la GAT, podrán consultarse las normas

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

indicadas a continuación:²⁰

- Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI
- Directrices de INTOSAI para la buena gobernanza

Las normas de auditoría aplicables a nivel distrital, están implícitas en el cuerpo del documento, en los procedimientos y demás documentos que se expidan para la vigilancia y control fiscal.

4.2.2 Conceptualización de auditoría

La auditoría y las demás actuaciones de fiscalización que adelante la Contraloría de Bogotá, se describen como un proceso sistemático en el que, de manera objetiva, se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos.

Proporciona evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de los sujetos, políticas, programas u operaciones gubernamentales, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado, de manera que le permita fundamentar sus opiniones y conceptos.²¹

Las auditorías del sector público parten de objetivos que deben ser distintos, dependiendo del tipo de auditoría, sector, entidad, proceso ó asunto a evaluar para la buena gobernanza, ya que:

- Proporcionan a las partes interesadas información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa a las entidades públicas
- Mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en el desempeño de la administración pública
- Fortalecen la eficacia de las partes interesadas que, dentro del marco constitucional, ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos
- Motivan el cambio, proporcionando conocimiento y análisis completos para el mejoramiento continuo de los sujetos de vigilancia y control fiscal.²²

Los objetivos de una auditoría determinarán las normas que se deben aplicar.²³

4.2.3 Tipos de auditorías

En el ejercicio de la vigilancia y control fiscal que le corresponde a la Contraloría de Bogotá

²⁰ ISSAI 100.1 y 100.11 2019.

²¹ ISSAI 100.18.

²² Adaptado ISSAI 100.20.

²³ Adaptado ISSAI 100.21.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

D.C., en el marco de adaptación a los principios generales de las Normas ISSAI, aplicará tres tipos de auditoría, en las cuales se realiza un examen independiente, objetivo y confiable de la evaluación de los principios de la Gestión Fiscal.

4.2.3.1 Auditoría de regularidad²⁴

Ver definición numeral 3 del presente documento.

La auditoría de regularidad en la Contraloría de Bogotá, se enmarca en el Decreto 403 de 2020, en el cual se establecen los principios de la vigilancia y el control fiscal aplicables para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control, los de eficiencia, economía, equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales. Esta auditoría aplica los componentes y factores del control financiero, control de gestión que examinan dichos principios de la gestión fiscal y control de resultados que por esencia mide el principio de eficacia, es por ello que se utiliza para en el informe final emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no a la cuenta fiscal anual.

4.2.3.2 Auditoría de desempeño

Ver definición numeral 3 del presente documento.

Como medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y si existe espacio de mejora²⁵.

4.2.3.3 Auditoría de cumplimiento

Ver definición numeral 3 del presente documento.

Es la evaluación independiente sistemática y objetiva mediante la cual se obtiene evidencia suficiente y apropiada para determinar si el asunto a auditar cumple los criterios establecidos de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y los principios de la gestión fiscal.

Este tipo de auditoría establece si la entidad o asunto a auditar cumplen con los criterios establecidos frente a las disposiciones legales, reglamentarias y los principios de la gestión fiscal.

Se pueden llevar a cabo auditorías y otras actuaciones de vigilancia y control sobre cualquier asunto relevante que vincule las responsabilidades de quienes administran y se encargan del uso adecuado de los recursos públicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que apliquen.²⁶

²⁴ Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 124

²⁵ Adaptado ISSAI 3000.17. 2019; GUID 9020 2019

²⁶ ISSAI 100.22-23.2019

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

En esta auditoría no se miden impactos.

4.2.3.4 Visita de control fiscal.

Actuación especial de fiscalización, breve y sumaria, adelantada cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, por medio de fuentes internas o externas, que denotan riesgo inminente o materialización de pérdida de recursos que requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., para evaluar la afectación del erario público.

4.2.4 Enfoques de las auditorías

4.2.4.1 General de todo tipo auditoría: Riesgos

La auditoría y las actuaciones de vigilancia y control que ejerce la Contraloría de Bogotá tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal; es decir, desde la planificación y programación (PAD), en la fase de planeación y de acuerdo con los objetivos de la auditoría, el auditor debe comprender y entender el contexto del sector, la naturaleza jurídica, condición (empresas en liquidación, intervenidas entre otras), las políticas, sus macro procesos, procesos, asunto a auditar, mapas de riesgo, métodos, procedimientos utilizados, control interno, entre otros, para identificar, comprender y evaluar los riesgos inherentes, de fraude, de control y de detección, a los que está expuesta la gestión.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante identificar, comprender y evaluar los riesgos inherentes, de fraude, de control y de detección, a los que está expuesta la gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Lo anterior implica profundizar en la evaluación de los controles, de manera que con base en los resultados sea posible identificar: áreas críticas de los sujetos de vigilancia y control fiscal, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés para los auditores, para establecer adecuadamente el tipo y alcance de las pruebas de auditoría²⁷.

4.2.4.2 Según el tipo de auditoría

- Regularidad: Combinación entre los enfoques de cumplimiento y desempeño, con el propósito de emitir un concepto de gestión fiscal y emitir un fenecimiento.
- Desempeño: Enfoque orientado a resultados, el orientado a problemas y el orientado al sistema, o una combinación de ellos.
- Cumplimiento: Reglamentación (cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios relevantes) y Decencia (Principios generales que rigen la administración pública y el comportamiento de los funcionarios públicos).
- Visita de Control Fiscal: Enfocada a una fiscalización, breve y sumaria, adelantada cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, por medio de fuentes internas o externas,

²⁷ Adaptado de la GAT 2.1. e ISSAI 100.46-47.2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

que denotan riesgo inminente o materialización de pérdida de recursos que requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., para evaluar la afectación del erario público.

4.2.4.3 Enfoque de las pruebas y/o procedimientos de auditoría: Controles, sustantivos y combinado.

El enfoque de auditoría puede ser:

- **De control.** Cuando la evaluación del diseño de control es adecuada, entonces existe la confianza en él y, por lo tanto, se realizan pruebas con el fin de determinar la efectividad del mismo.
- **Combinado.** Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivos.
- **Sustantivo.** Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.

4.2.5 Resultados esperados de la auditoría

El ejercicio del control fiscal, practicado por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la aplicación de los diferentes tipos de auditoría, orienta los resultados a establecer si los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y de tecnologías de la información y las comunicaciones se gestionaron cumpliendo los fines constitucionales y legales del Estado, en forma eficiente, eficaz, económica, equitativa y en cumplimiento de los principios de desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales.

4.2.6 Elementos de la auditoría

Las auditorías que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., son relevantes para la administración pública, dado que la gestión de recursos públicos es un asunto de confianza de las partes interesadas, porque proporcionan información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a las desviaciones de las normas que regulan la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal y los asuntos o materias auditadas.

La responsabilidad resultante de la administración de los recursos públicos, de conformidad con los propósitos previstos, se confía a una entidad o persona que actúa en representación de la ciudadanía.²⁸

4.2.6.1 Partes intervinientes de una auditoría

Las auditorías de vigilancia y control fiscal, en el sector público involucran tres intervinientes: la Contraloría de Bogotá D.C., los sujetos de vigilancia y control fiscal y las partes interesadas.²⁹

²⁸ Adaptado de la ISSAI 100.24-25.2019

²⁹ ISSAI 100.25.2019

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

La relación entre los intervinientes se debe ver dentro del contexto constitucional y legal específico y estratégico para cada tipo de auditoría.

- **La Contraloría de Bogotá D.C.** Es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal y no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización. Ejerce la función pública de vigilar y controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993³⁰, “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*” y/o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- **Sujetos de Vigilancia y Control fiscal.** Comprende aquellos que han sido determinados por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante acto administrativo, los cuales manejan bienes y recursos públicos para la prestación de servicios a los ciudadanos, de conformidad con lo señalado en el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993 y/o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Los sujetos de vigilancia y control fiscal rinden cuenta o informe ante la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SMCOF, son responsables de la información y administración del asunto auditado y de tomar acciones sobre los resultados de las auditorías y asuntos de su competencia

- **Partes Interesadas.** A partir del contexto organizacional la Contraloría de Bogotá, D.C., ha identificado los grupos de interés, externos e internos, que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad del ejercicio del control fiscal en el Distrito Capital, clasificándolas en Clientes y otras Partes Interesadas.

4.2.6.2 Asunto, criterios e información a evaluar

El asunto a evaluar se refiere a la información, condición o actividad que se examina conforme a los criterios de auditoría establecidos. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría. Puede identificar y medir de manera consistente conforme a criterios para reunir evidencia de auditoría suficiente y apropiada que sustente el dictamen o concepto de gestión.³¹

Los criterios son los puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar el asunto en cuestión.³²

³⁰ Deja en firme la “**TITULARIDAD Y NATURALEZA DEL CONTROL FISCAL.** <Artículo modificado por el artículo 164 del Decreto Ley 403 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría Distrital.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva, conforme a las técnicas de auditoría, e incluirá el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, en los términos que señalen la ley y el Código Fiscal.

El control o evaluación de resultados se llevará a cabo para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados para un período determinado.

La Contraloría es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.”

³¹ Adaptado ISSAI 100. 26.2019.

³² ISSAI 100.27.2019.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

La información a evaluar de la gestión administrativa, puede tomar diversas formas y tener diferentes características dependiendo del objetivo de la auditoría y el alcance de la misma.³³

4.2.6.3 Confianza y aseguramiento en la auditoría

Las auditorías de vigilancia y control fiscal proporcionan confianza con base en evidencia suficiente y apropiada con información y evaluaciones independientes y objetivas. Los auditores deben llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas. No obstante, debido a limitaciones inherentes, las auditorías nunca pueden dar una seguridad absoluta.

La seguridad puede ser razonable o limitada. Es razonable cuando el dictamen de auditoría se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión de la Contraloría de Bogotá D.C., si el asunto en cuestión cumple o no con todos los aspectos importantes o, cuando sea relevante, que la información refleja una situación razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables.

Comprende la evaluación de riesgos, así como la aplicación de los procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados. Está relacionada con la amplitud de los procedimientos y las pruebas, el entendimiento de la entidad, la evaluación del control interno y la acumulación de la evidencia necesaria que le permita al auditor concluir que no hay representaciones erróneas o de importancia relativa, respecto del asunto o materia evaluado en la auditoría.

Cuando se proporciona una **seguridad limitada**, el dictamen de auditoría señala que, con base en los procedimientos realizados, no se ha detectado que el asunto en cuestión no cumple con los criterios aplicables. Sin embargo, se espera que el nivel de seguridad sea, conforme con el juicio profesional del auditor, significativo para las partes interesadas. Un informe de seguridad limitada transmite el carácter limitado de la seguridad dada.³⁴

Se relaciona con el alcance de la evaluación y la realización de procedimientos limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable. Son evaluados asuntos específicos, con lo cual el concepto que se emite se circunscribe al cumplimiento o no de los criterios evaluados. Dentro de este tipo de evaluación se podría encontrar la atención de denuncias.

En la auditoría de seguridad limitada, en el concepto el auditor indica que nada ha llamado su atención en relación con el no cumplimiento de los criterios.

4.2.6.4 Limitaciones al trabajo del auditor

La imposibilidad de obtener evidencia suficiente y adecuada puede tener su origen en las limitaciones del trabajo del auditor y la observancia de múltiples incertidumbres, de tal forma que no es posible formarse una opinión o concepto.

³³ Adaptado ISSAI 100. 26.2019.

³⁴ Adaptado ISSAI 100. 31-33.2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

No obstante, antes de llegar a la conclusión de la imposibilidad de obtener evidencia suficiente y adecuada, el auditor deberá determinar si es posible aplicar procedimientos alternativos, por lo cual no se constituye una limitación al trabajo del auditor cuando este pudiera obtener la evidencia a través de la aplicación de estos.

Las limitaciones al trabajo del auditor tienen su origen en los siguientes aspectos:

- Circunstancias eventuales y/o fortuitas ajenas al control del sujeto auditado.
- Circunstancias relacionadas con la ejecución de los procedimientos de auditoría o el momento de realización de los mismos, como: falta de acceso a los soportes o evidencia de la información registrada, falta de acceso a herramientas tecnológicas; o cuando el auditor determina que no puede obtener suficiente evidencia con pruebas de detalle o analíticas sustantivas y adicionalmente ha determinado que los controles no son efectivos
- Limitaciones impuestas por los responsables de la dirección del sujeto de control, como demoras intencionadas del auditado en la entrega de información clave, situación que no lo exime de las acciones previstas en el proceso administrativo sancionatorio, de conformidad con el artículo 81 - De las conductas sancionables, del Decreto Ley 403 de 2020.
- Limitaciones internas que operativamente la Contraloría de Bogotá D.C., no pueda suplir.

4.3 PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA

La vigilancia y el control fiscal que ejerce la Contraloría de Bogotá D.C., es una función constitucional, que incluye el ejercicio del control como medio de prevención, corrección y mejora, en el logro de resultados de los sujetos vigilados, a través de la identificación de los riesgos que comprometen el patrimonio público para resarcir el daño de los fondos, bienes y/o recursos públicos.

En concordancia con los Principios Generales de las Normas Internacionales de Auditoría - ISSAI³⁵, para la realización del trabajo, la producción y publicación de resultados de las auditorías de vigilancia y control fiscal.

4.3.1 Principios generales del Auditor



Fuente: Elaboración propia

4.3.1.1 Ética e independencia

³⁵ ISSAI 100.34.2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0

Los auditores y demás funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., deben observar y respetar en su comportamiento personal y profesional, durante el proceso auditor el código de integridad incorporado en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los principios generales de la ISSAI 130 “Código de Ética” y en las demás actividades laborales.

Los principios éticos deben estar presentes en la conducta profesional de los funcionarios la Contraloría de Bogotá D.C.

La Contraloría de Bogotá D.C., garantizará el cumplimiento de las políticas y requerimientos éticos, que deben reflejar todos los funcionarios que participan en el proceso auditor, de forma independiente de modo que sus informes sean objetivos e imparciales y sean concebidos de esa manera por las partes interesadas.

4.3.1.2 Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo.

Los auditores deben caracterizarse por mantener una conducta apropiada, mediante la aplicación del escepticismo, juicio profesional y diligencia debida durante toda la auditoría:

- **Escepticismo profesional.** Significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar la suficiencia e idoneidad de las evidencias obtenidas durante toda la auditoría. También implica permanecer abierto y receptivo a todos los puntos de vista y argumentos de los auditados
- **Juicio profesional.** Implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría
- **Diligencia debida.** Significa que el auditor debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, exacta y activa

Los auditores deben evitar cualquier conducta que pueda desacreditar su trabajo y la imagen institucional.³⁶

4.3.1.3 Calidad del proceso auditor

Para el desempeño del proceso auditor, las contralorías territoriales establecen como principio “La Calidad”. La calidad del proceso auditor y sus resultados se garantizan aplicando de manera articulada y simultánea el Sistema Integrado de Gestión, los lineamientos del presente documento, fundamentado en la Norma Internacional ISSAI 140.

Es así, que el control de calidad incluye las políticas y procedimientos a través de los cuales la Contraloría de Bogotá D.C., asegura que todas las fases del proceso auditor (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría a nivel internacional.

El principio de calidad de las auditorías es un compromiso de toda la administración y caracteriza los roles del proceso auditor, resaltando la responsabilidad, el debido cuidado y

³⁶ Adaptado ISSAI 100.37.2019

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0
---	--	---

diligencia profesional en el desempeño, seguimiento y monitoreo por parte de los servidores públicos que ejerzan tareas de supervisión, con el fin de garantizar la calidad de sus resultados.

El aseguramiento de la calidad es un proceso a través del cual la Contraloría de Bogotá D.C., direcciona, evalúa y monitorea las actividades desarrolladas en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el marco del subsistema de gestión de la calidad con el fin de proporcionar seguridad, que sus controles estén funcionando de manera efectiva en el logro de los resultados previstos.

La Contraloría de Bogotá D.C., tiene la obligación de promover y desarrollar programas especializados de capacitación y entrenamiento, relacionados con un enfoque práctico en técnicas y herramientas de auditoría orientadas al control fiscal.³⁷

El equipo auditor debe aplicar procedimientos para salvaguardar la calidad, garantizando que se cumplan los requisitos previstos³⁸.

4.3.1.4 Gestión y habilidades del equipo de auditoría

Los auditores y expertos deben poseer habilidades, conocimiento, capacidad y experiencia necesaria para realizar la auditoría de vigilancia y control fiscal con profesionalismo, calidad y oportunidad; es decir, comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría de vigilancia y control fiscal que se van a realizar, estar familiarizado con las normas y la legislación aplicables, y conocer las operaciones de la entidad y el sector.

La Contraloría de Bogotá D.C., promoverá y desarrollará programas de capacitación, que permitan incrementar y fortalecer el desarrollo integral de los auditores, así como la actualización y entrenamiento requerido para la aplicación de los lineamientos del presente documento y de las demás normas que regulen el proceso auditor.

Las auditorías de vigilancia y control fiscal pueden requerir de técnicas, métodos o habilidades especializadas de disciplinas no disponibles en la planta global de la Contraloría de Bogotá, D.C., En tales casos, se hará uso de expertos para obtener el conocimiento o llevar a cabo tareas específicas, para lo cual determinará los requisitos, compromisos y las actividades a desarrollar.

Los servidores públicos que adelanten las auditorías, deben poseer, obtener y desarrollar las siguientes competencias y habilidades, de acuerdo con los roles que desempeñan:

Conocimiento, Formación técnica y capacidad profesional. Contar con formación general y específica, actualización profesional, entrenamiento y conocimiento en vigilancia y control fiscal, en técnicas y procedimientos de auditoría.

³⁷ ISSAI 100.2019

³⁸ ISSAI 140.2019 "Control de calidad", ofrece orientación general sobre el sistema de control de calidad establecido a nivel organizacional para cubrir todas las auditorías.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

Experticia. Contar con la experiencia en el Sector Público y con clara comprensión de los sistemas de tecnologías de la información para planificar y realizar la auditoría, de conformidad con las normas profesionales, requisitos legales y reglamentarios aplicables teniendo la capacidad necesaria de emitir un juicio profesional.

Autoconfianza. Reconoce las habilidades que posee, aplica las buenas prácticas y gestiona las lecciones aprendidas.

Análisis, comprensión, síntesis y crítica. Durante todo el proceso de la auditoría, examinan, estudian, observan, averiguan, comparan, descomponen, detallan toda la información que recopilan para comprender, discernir e interpretar el asunto a auditar, para estructurar las observaciones y hallazgos; resume e integra las situaciones detectadas para sustentar opiniones, conclusiones y conceptos; aplica con destreza y rigurosidad los procedimientos de auditoría; y realiza una revisión crítica a los juicios emitidos por todos y cada uno de los funcionarios del equipo auditor con argumentos objetivos y técnicos.

Comunicación. Deberá tener habilidades orales, de lectura y escritura, de tal forma que logre elaborar y emitir información, ideas y opiniones de manera precisa para cumplir con el objetivo y los propósitos de la auditoría, para interactuar con los responsables del sujeto de vigilancia y control y con el equipo auditor logrando la comunicación simple, clara, veraz y oportuna, a través de escucha activa, transmisión de mensajes claros y coherentes, tiene en cuenta a quién dirige el mensaje, a través del canal previsto, evita emitir juicios de valor y cuida el lenguaje no verbal.

Observación. Será capaz de observar al sujeto de control de vigilancia y control fiscal o el asunto, o parte de él como un todo, desde una perspectiva de sus relaciones internas y su interrelación con el entorno a nivel del sector.

Relaciones interpersonales. Tendrá compromiso con la Contraloría de Bogotá, D.C., identificándose con la visión, misión, propósitos y objetivos institucionales, manteniendo buenas relaciones que conlleven al mutuo respeto y entendimiento con los miembros del equipo de trabajo y del sujeto de vigilancia y control fiscal.

Flexibilidad. Se destacará por sus capacidades de orientación al cambio y de recibir y dar retroalimentación para lograr mejora con la aplicación de buenas prácticas de auditoría.

Capacidad para prevenir y resolver problemas. Su actuar será de forma proactiva, sin perder el tiempo, y encontrando las soluciones más apropiadas para las dificultades, contratiempos o inconvenientes que se puedan presentar durante el desarrollo de la auditoría e informará a la instancia competente, aquellos casos que no pudo resolver y que de no solucionarse oportunamente podría afectar el ejercicio de la Auditoría.

Planificación y organización. El auditor siempre tendrá presente los objetivos de la auditoría priorizando su cumplimiento en los riesgos críticos identificados para realizar las actividades que le fueron asignadas y por lo tanto en el plan de trabajo desarrollará el trabajo de acuerdo con el cronograma establecido en la auditoría.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Trabajo en equipo. Durante todo el proceso de la auditoría propenderá por generar un ambiente de trabajo caracterizado por la cooperación, escuchando activamente a los demás miembros del equipo, propone soluciones a las situaciones expuestas en las mesas de trabajo y demás reuniones que sostenga con otros funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., y las partes interesadas de la auditoría, llega a consensos que garanticen el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos de la auditoría.

Capacidad de aprendizaje continuo. Deberá estar actualizado, mediante el estudio, comprensión y aplicación de las nuevas disposiciones sobre principios y procedimientos de la función de la vigilancia y control fiscal, por tanto, actualizará sus conocimientos, competencias y habilidades en procesos permanentes de entrenamiento y formación profesional.

Liderazgo. Tener habilidad de influir positivamente, mantendrá su coherencia entre el hablar y el hacer, de tal forma que se convierta en un referente en el ámbito profesional, siempre dispuesto a compartir la información y el conocimiento, entre los miembros del equipo auditor.

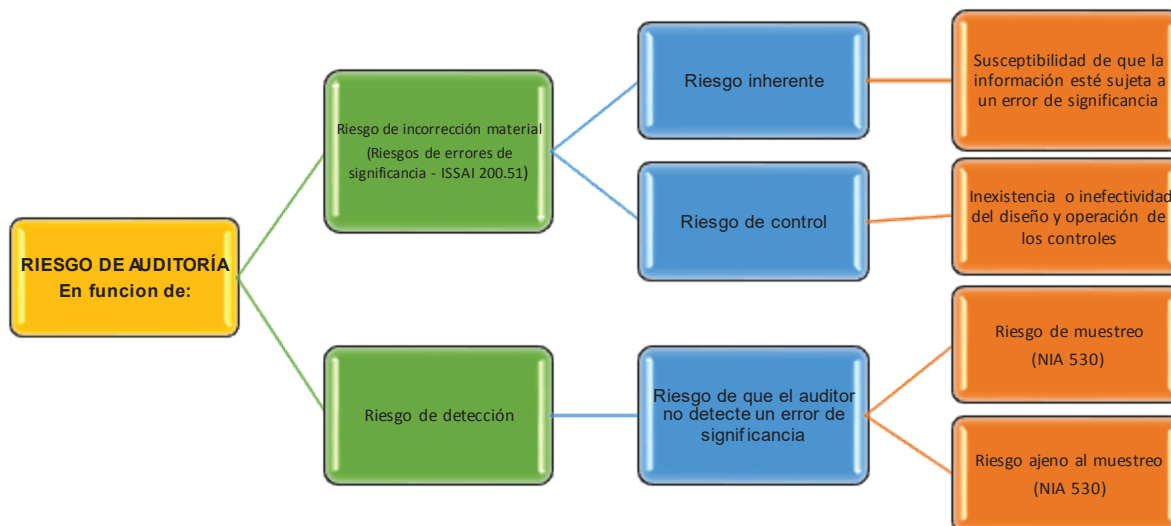
Dedicación y esfuerzo. Realizará su trabajo con la dedicación y esfuerzo necesario para cumplir con los parámetros de calidad establecidos en los principios generales de la Normas Internacionales, especialmente la ISSAI 140, esforzándose continuamente por mejorar sus competencias y la calidad de su trabajo, así como asumir las responsabilidades de acuerdo con sus habilidades.

En el marco de las competencias y funciones, la Contraloría de Bogotá D.C., se encargará de adelantar actividades de: Entrenamiento, capacitación y realización de los procesos de evaluación, reinducción, reentrenamiento y formación al personal que adelanta los diferentes procesos de auditoría que le permitan ejecutar los roles técnicos exigidos en el marco normativo del proceso auditor.

4.3.1.5 Identificación de riesgos

En todos los tipos de auditoría se debe considerar el riesgo de auditoría (RA), el cual se valora en función del riesgo Inherente (RI), el riesgo de control (RC) y el riesgo de detección (RD), bien sea en forma cualitativa (alta, media o baja) o mediante la asignación de valores según el criterio aplicado.

	GUÍA DE AUDITORÍA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--



Fuente: Elaboración propia.

Riesgo ajeno al muestreo. Utilización de procedimientos de auditoría inadecuados, la interpretación errónea de la evidencia de auditoría y la falta de reconocimiento de una incorrección o una desviación.

Riesgo de muestreo. Basado en una muestra que pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población. El riesgo de muestreo puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:

- (i) En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son, o en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que no existen incorrecciones materiales cuando de hecho existen. El auditor se preocupará principalmente por este tipo de conclusión errónea debido a que afecta a la eficacia de la auditoría y es más probable que le lleve a expresar una opinión de auditoría inadecuada.
- (ii) En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son o, en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que existen incorrecciones materiales cuando de hecho no existen. Este tipo de conclusión errónea afecta a la eficiencia de la auditoría puesto que, generalmente, implica la realización de trabajo adicional para determinar que las conclusiones iniciales eran incorrectas.

Riesgo ajeno al muestreo. Qué el auditor alcance una conclusión errónea por alguna razón no relacionada con el riesgo de muestreo.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.3.1.5.1 El riesgo de auditoría (RA)

Es aquel que existe en todo momento y que puede generar la posibilidad de que un auditor emita resultados errados o inexactos, que podrían modificar por completo la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría.

Con base en los criterios de auditoría, el alcance de la misma y las características del tema o asunto, los auditores deben identificar y gestionar el riesgo de auditoría.

Los auditores deben gestionar el riesgo de proporcionar un informe que sea producto no conforme bajo las circunstancias de la auditoría

El auditor lleva a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que las limitaciones inherentes a todas las auditorías implican que una auditoría nunca podrá proporcionar una certeza absoluta sobre la condición o asunto en cuestión.

Cuando el objetivo es proporcionar una seguridad razonable, el auditor debe reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo, dadas las circunstancias de la auditoría.

El hecho de analizar el riesgo de auditoría es parte integral del proceso y de la metodología de cualquier tipo de auditoría. Para administrar el riesgo de auditoría el auditor debe: a) identificar los riesgos, b) evaluar los riesgos, c) Desarrollar y poner en marcha estrategias para evitar y reducir los riesgos y d) Realizar un seguimiento del riesgo de auditoría, desplegar estrategias de atenuación y hacer los ajustes cuando sean necesarios ante circunstancias cambiantes.

El auditor debe gestionar activamente el riesgo de auditoría durante la fase de planeación y documentarlo para anticiparse a él. Así, podrá evitar el desarrollo de hallazgos o conclusiones de auditorías incorrectas o incompletas y la producción de información desequilibrada (imprecisa) o que no agregue valor.

En el proceso de gestionar el riesgo de la auditoría es necesario tener presente los siguientes aspectos³⁹:

- El auditor debe aplicar los procedimientos necesarios para reducir a un mínimo aceptable el riesgo de formular conclusiones incorrectas.
- La reducción de los riesgos de auditoría incluye los siguientes aspectos: anticipar los riesgos posibles o conocidos del trabajo previsto y sus consecuencias, desarrollar procedimientos para abordar estos riesgos durante la auditoría y documentar qué riesgos serán abordados y de qué manera. El auditor debe evaluar si el alcance del trabajo efectuado es suficiente. Además, en el momento de formular la conclusión, el auditor determinará, sobre la base del nivel de riesgo identificado, si dispone de una evidencia

³⁹ ISSAI 4000.52,53 y 56.2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

de auditoría suficiente y apropiada para evaluar la materia controlada a la luz de los criterios, a fin de formular una o más conclusiones.

- El auditor podrá definir, mediante la identificación y la evaluación del riesgo inherente y de control de la entidad, la naturaleza y el alcance de los procedimientos de recopilación de evidencia necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo, mayor será el alcance del trabajo de auditoría requerido a fin de reducir el riesgo de detección lo suficiente como para alcanzar un nivel aceptable de riesgo de auditoría.

El riesgo de auditoría se determina teniendo en cuenta, el riesgo residual obtenido de la confrontación del riesgo de incumplimiento de los criterios (inherente) con el diseño de los controles.

Para determinar el riesgo propio del ejercicio auditor se evalúa los riesgos que pueden producir una desviación o error en la emisión de los resultados de la auditoría, para lo cual se califican las competencias y habilidades del equipo auditor necesarias, así como la experticia y comprensión de la auditoría en el proceso de planificación y asignación de recursos requeridos.

Los riesgos inherentes de la evaluación de competencia se obtienen de confrontar los criterios de experticia, conocimiento y formación en los principios generales de las normas internacionales ISSAI, herramientas, metodología de calificación de la gestión fiscal, comprensión de la auditoría y técnicas relacionadas, frente a competencias y habilidades del auditor y de la instancia competente que dirige y supervisa. Así mismo, los criterios de planificación y asignación de recursos y comunicación e información necesaria para cumplir los objetivos y alcance de la auditoría; el conocimiento previo de los sujetos de vigilancia y control donde se ejecuta el tema o asunto (requerimiento del apoyo de un experto si es necesario).

La identificación y análisis de estos elementos se tendrán en cuenta en la formulación del Plan de Auditoría Distrital – PAD.

Determinado el nivel de riesgo de auditoría, los coordinadores y/o supervisores tomarán acciones oportunas, entre otras:

- Incrementar las competencias y habilidades de los auditores mediante el entrenamiento y formación continua.
- Incentivar el uso de herramientas tecnológicas y metodologías de reconocido valor técnico que faciliten a los auditores determinar las muestras de auditoría
- Someter a consideración de la instancia competente, los riesgos identificados y evaluar si los procedimientos diseñados conducen a la detección de incumplimientos significativos de los criterios que se están midiendo en el tema o asunto de la auditoría.
- Dar fluidez a los canales de comunicación establecidos
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el apoyo técnico de un experto cuando al interior de la Contraloría de Bogotá D.C., no se cuente con el talento humano con la experticia profesional o técnica requerida.
- Fortalecer las técnicas de auditoría implementadas evaluándolas periódicamente y realizar las mejoras correspondientes

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

➤ Fortalecer la supervisión del trabajo del auditor

De la evaluación de riesgos y controles se deberá dejar registro en papeles de trabajo tales como pruebas de recorrido, flujogramas, matriz de riesgos y controles, gestión del riesgo de auditoría, entre otros.

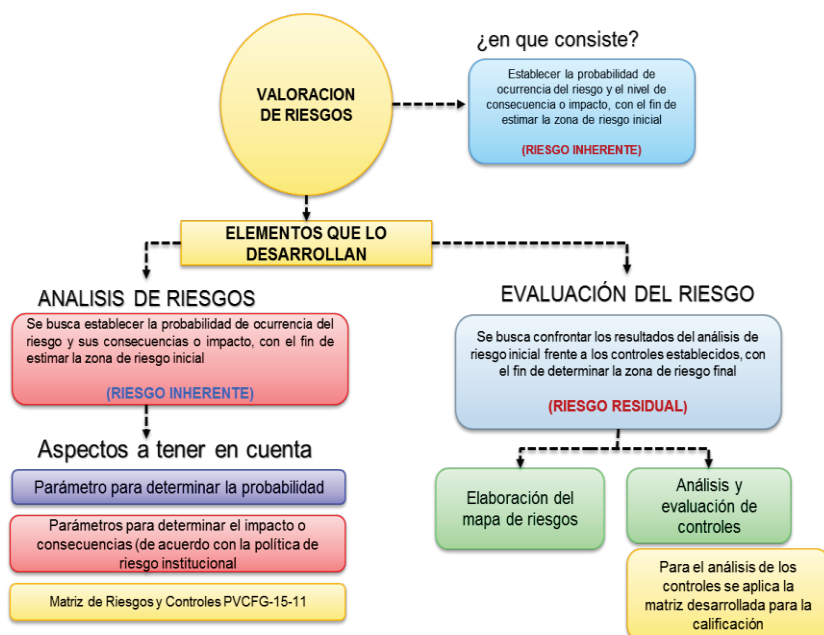
4.3.1.5.2 El riesgo inherente (R_i)

El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrará riesgos para las personas o para la ejecución del asunto y la actividad del sujeto de vigilancia y control en sí misma.

El riesgo inherente del sujeto de vigilancia y control fiscal está asociado a su naturaleza y es intrínseco a las actividades que desarrolla, sin tener en cuenta los controles que éste haga en su interior, debe ser conocido por el auditor llevándolo a entender la forma como opera y las dificultades a las que está expuesto el sujeto. Este riesgo surge de la exposición que tenga el asunto o la actividad en particular, con la probabilidad de que afecten aspectos negativos

El auditor puede evaluar el riesgo inherente de que se produzca una desviación o error utilizando su juicio profesional a partir de las afirmaciones que generan riesgos significativos, con respecto a los cuales se evalúa el diseño de los controles determinando mediante verificaciones, si dichos controles se han aplicado de manera eficaz y efectiva a lo largo del período examinado.

En la siguiente gráfica se esquematiza el proceso de identificación y valoración de riesgos que realiza el sujeto de vigilancia y control fiscal para la gestión de riesgos y los instrumentos asociados a la identificación y valoración de riesgos inherentes que debe realizar el auditor en las pruebas de recorrido para focalizar la auditoría.



Fuente: Elaboración propia

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.3.1.5.3 Riesgo de control (RC)

Está determinado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades.

El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no podría ser evitada o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno del sujeto(s) de vigilancia y control o asunto auditado.

Cuando el equipo auditor determine la necesidad de reducir la cantidad de procesos y/o procedimientos a auditar, efectuará una evaluación preliminar para determinar el riesgo de control, con lo cual aplicará pruebas de controles para justificar la evaluación.

El riesgo inherente y el riesgo de control están en función del sujeto de vigilancia y control fiscal y del entorno de sus macro procesos, procesos y procedimientos. Cuando el auditor considere que el nivel de riesgo inherente o de control es mayor, exige un mayor número de pruebas sustantivas o mayor tamaño de la muestra.

4.3.1.5.4 Riesgo de detección (RD)

Está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría que se apliquen, tienen relación con la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

El riesgo de auditoría se evalúa durante toda la fase de planeación, para lo cual se establece una escala valorativa por niveles: alto, medio o bajo. Igualmente se determinan los criterios que deben ser evaluados para calificar los riesgos antes mencionados.

Por lo anterior, se deberá gestionar el riesgo de auditoría en todos los tipos de auditoría, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF y el Subsistema Integrado de Gestión de la Calidad-SGC de la Contraloría de Bogotá D.C.

La identificación y aplicación de estos conceptos se visualizan en el formato “*Instructivo Materialidad*” PVCGF-04-05, numeral 3.4. Aspectos a tener en cuenta para la materialidad cuantitativa de planes, programas y proyectos o de planeación estratégica.

4.3.1.6 Materialidad o importancia relativa

Los auditores deben considerar la materialidad o importancia relativa durante todo el proceso de auditoría. Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de las partes interesadas.

Determinar la materialidad o importancia relativa, es una cuestión de juicio profesional. Este juicio puede relacionarse con un elemento individual o con un grupo de elementos tomados en su conjunto. Son considerados en términos cuantitativos, pero también posee aspectos

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

cualitativos. Las características inherentes de un elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto sea importante por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto dentro del cual ocurre.

Las consideraciones sobre la materialidad o importancia relativa, afectan la planificación concerniente a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de la auditoría, así como la evaluación de los resultados de la misma.

Estas consideraciones deben tener en cuenta el nivel de riesgo establecidos en: la matriz de Importancia Relativa-MIR, el Entendimiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos y Controles, los lineamientos de la Alta Dirección y los requerimientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, así mismo las peticiones de interés público, los requerimientos regulatorios y el impacto a la ciudadanía.

Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las conclusiones del proceso auditor.

El equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, diseñará y seleccionará la muestra que se defina en mesa de trabajo.

4.3.1.7 Documentación

Los auditores de la Contraloría de Bogotá D.C., deben preparar la documentación de auditoría **con el suficiente detalle** para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas.

La documentación de auditoría debe incluir el plan de trabajo y los programas de auditoría y registrar los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, y sustentar los resultados comunicados de la auditoría.

La documentación **debe elaborarse con suficiente detalle** para permitir que un auditor experimentado o sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda la naturaleza, los tiempos de ejecución, el alcance y los resultados de los procedimientos realizados, la evidencia obtenida, el razonamiento de los riesgos críticos y las conclusiones del proceso auditor.⁴⁰

Todo lo anterior, debe quedar consignado en los papeles de trabajo, los cuales se constituyen en los registros elaborados por el auditor en desarrollo de los programas de auditoría. Estos documentos reflejan las evidencias que soportan las observaciones, hallazgos, opiniones y conceptos.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan la evidencia de acuerdo con los procedimientos vigentes del PVCGF, en cumplimiento del plan de trabajo y programa de

⁴⁰ Adaptado ISSAI 200.70.2020

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

auditoría y respaldan el informe de auditoría, son fuente de información y facilitan la administración y trazabilidad de la misma.

Los papeles de trabajo tienen, entre otros, los siguientes objetivos:

- Proveer el registro de los principales aspectos y evidencia de la auditoría que respalda las opiniones, observaciones, hallazgos y conclusiones del informe.
- Demostrar que el trabajo efectuado por los auditores fue realizado de acuerdo con el plan de trabajo y los procedimientos vigentes.
- Servir de fuente para la preparación del informe de auditoría, así como soportar y respaldar las observaciones.
- Se constituyen en fuente consultiva para próximas auditorías que se realicen en la misma entidad o del mismo asunto auditado.
- Facilitar el seguimiento y trazabilidad de las auditorías, especialmente sobre la comprensión y evaluación de la estructura de control interno y las principales decisiones sobre la determinación de la materialidad y el manejo de riesgos de auditoría
- Gestionar el conocimiento y práctica del proceso auditor con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de los auditores.

En los papeles de trabajo se documentan las pruebas de detalle, analíticas y de controles.

Los papeles de trabajo que registran las pruebas de detalle, el auditor consigna los análisis o pruebas específicas realizadas sobre el proceso, subproceso o asunto a auditar. En ellos se describe el objetivo, las actividades desarrolladas, el tipo de evidencia obtenido, entre otras, lo que permite dar trazabilidad a la prueba realizada y facilitar el proceso de seguimiento.

La documentación de la prueba analítica, contiene por ejemplo la comprobación de una hipótesis que contiene la evaluación desde el diseño de la prueba hasta la conclusión. Debe incluir también la documentación de las pruebas de controles conforme a la matriz de riesgos y controles para cada tipo de auditoría.

Los papeles deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Para el registro de los papeles de trabajo se debe diligenciar en el formato PVCGF-15-17 *Papel de Trabajo*, cumpliendo los requisitos establecidos en el proceso de Gestión Documental de acuerdo con el desarrollo lógico de los programas de auditoría. Se deben registrar en los medios, tipo de soporte y en la forma indicada en las tablas de retención. Para la organización, conformación y foliación del expediente de auditoría ⁴¹ se hará de acuerdo con el anexo PVCGF-15-02 *Herramienta de Control Para la conformación del expediente de auditoría*, en concordancia con 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 (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).

⁴¹ Ver PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Marcas de auditoría.

Las marcas de auditoría utilizadas en los papeles de trabajo explican cifras o elementos analizados, que van después de las conclusiones y antes de las firmas del responsable de la ejecución y revisión del trabajo. El símbolo se coloca en algún sitio visible cerca de la explicación, indicando su significado.

El uso de marcas con significado uniforme o estandarizado resulta muy conveniente para facilitar la realización y revisión de los papeles de trabajo; de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la auditoría, el equipo de trabajo definirá las marcas y unificará los criterios para su utilización, las aprobará en mesa de trabajo y se registran en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas en tamaño diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo, para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada. Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- ✓ La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- ✓ Los procedimientos de Auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- ✓ Una misma marca de Auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

A continuación, se indican ejemplos de marcas típicas de auditoría que pueden utilizarse.

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Cifra confrontada contra...
§	Comparado con documentos fuente XXX
μ	Corrección realizada para el cálculo realizado al cuadro xxx...
Ç	Comparado con cifras encontradas dentro los estudios previos...
©	Confrontado contra los soportes del contrato xxx...
^	Sumas verificadas...
«	Los valores determinados están pendiente de registro
Ø	No reúne requisitos establecidos en el manual xx...
£	Solicitud de información enviada con radicado xx...
Σ	Totalizado
□	Conciliado
Ψ	Inspeccionado
☑	Verificado
*	Pendiente de verificación

La revisión de los papeles de trabajo es responsabilidad de los supervisores y líderes de auditoría que garantizarán la utilización de las marcas aprobadas por los integrantes del equipo auditor.

No se deben colocar marcas en los registros y documentos originales de la entidad. Si el trabajo de los auditores se sustentó en tales registros y documentos, es suficiente que en el papel de trabajo correspondiente se indique la fuente y se describa el tipo de pruebas

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

efectuadas, el alcance de éstas y las conclusiones alcanzadas.

Referencias cruzadas. Los papeles de trabajo que contienen información relacionada con otros deben ser referenciados para permitir al usuario trasladarse entre ellos sin ningún problema. A este procedimiento se le denomina "referencia cruzada" y su propósito es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las vinculaciones entre cuentas, datos, análisis, entre otros, y su correspondiente relación con procesos, subprocesos o asuntos revisados y programas de auditoría.

Existen muchas prácticas formales para mantener referencia cruzada entre los papeles de trabajo; sin embargo, en general, el código de identificación del papel de trabajo hacia donde iría la información se colocará al lado derecho o en la parte inferior de la cifra por relacionar; en el papel de trabajo que recibe la información se colocará el código de identificación del papel de donde viene justo al lado izquierdo o superior de la cifra o comentario por vincular, el auditor de acuerdo con su juicio profesional establecerá este tipo de referencias y las dejará claras en sus papeles de trabajo.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- ✓ Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas. Todas las cifras y la información de los componentes de gestión, resultados y financieros deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.
- ✓ Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- ✓ La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

Referenciación papeles de trabajo. Referenciar en Auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados.

- ✓ La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo.
- ✓ Se utiliza referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números
- ✓ Los papeles de trabajo, físicos digitales o electrónicos podrán ser referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema, y se organizará en orden cronológico, en la misma secuencia en la que se generan, si existen anexos deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede:

Referenciación	Descripción
FASE DE PLANEACION	
AR-P-1	Asignación de equipo para Auditoría (comunicación oficial interna)
AR-P-2	Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.
AR-P-3	Declaración de independencia y no conflicto de intereses
AR-P-4	Matriz Gestión del Riesgo de Auditoría
AR-P-5	Presentación de la auditoría y del equipo auditor al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (comunicación oficial externa)
AR-P-6	Carta de salvaguarda
AR-P-7	Carta de compromiso
AR-P-8	Alcance a la presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (comunicación oficial externa) si se requiere
AR-P-9	Inventario Parte Interesada
AR-P-10-x	Solicitud información (comunicación oficial externa) (x de acuerdo con el asunto y en orden cronológico)
AR-P-11-x	Actas de mesa de trabajo (x Corresponde al número de acta y se archiva en orden cronológico)
AR-P-12	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal
AR-P-13	Estudio previo y conocimiento en detalle

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

AR-P-14	Matriz de Riesgos y Controles
AR-P-15	Materialidad
AR-P-16	Plan de trabajo y Cronograma
AR-P-17	Programas de auditoría (x corresponde al consecutivo de los programas de auditoría según alcance de la auditoría)
AR-P-18	Remisión del Plan de Trabajo al supervisor y coordinador vía correo institucional (x según se requiera por observaciones)
AR-P-19	Copia del Acta de Comité Técnico de Aprobación del Plan de Trabajo
AR-P-20	Remisión plan de trabajo aprobado al equipo Auditor (memorando)
AR-P-21	Plan de trabajo y Cronograma modificados
AR-P-22	Remisión del Plan de Trabajo modificado al supervisor, correo –comunicación oficial interna (memorando)
AR-P-23	Remisión alcance del Plan trabajo modificado vía correo institucional al supervisor y coordinador
AR-P-24	Copia del Acta de Comité Técnico de Aprobación del alcance Plan de Trabajo
FASE DE EJECUCION	
AR-E-1-(x)	Papel de trabajo Control Fiscal Interno (aplicación y resultados de la Matriz de Riesgos y Controles)
AR-E-2	Papel de trabajo Plan de Mejoramiento (Aplicación resultados según hojas de evaluación y consolidado MCGF)
AR-E-3	Papel de trabajo proceso Planes, Programas y Proyectos
AR-E-4	Pruebas Analíticas (si aplica)
AR-E-5	Papel de trabajo proceso Gasto público
AR-E-6	Pruebas Analíticas (si aplica)
AR-E-7	Papel de trabajo proceso Presupuesto de Ingresos
AR-E-8	Pruebas Analíticas (si aplica)
AR-E-9	Hallazgos para Opinión
AR-E-10	Papel de trabajo proceso Presupuesto de Gastos
AR-E-11	Pruebas Analíticas (si aplica)
AR-E-12	Hallazgos para Opinión
AR-E-13	Papel de trabajo proceso Estados Financieros
AR-E-14	Papel de trabajo Proceso Desempeño Financiero
AR-E-15	Hallazgos para Opinión
AR-E-16	Desempeño Financiero
AR-E-17	Pruebas Analíticas (si aplica)
AR-E-18	Actas de mesa de trabajo (x - Corresponde al número de acta de seguimiento y avance de la auditoría y observaciones y calificación de la gestión fiscal MCGF aplicada, se archiva en orden cronológico conservando el consecutivo)
AR-E-19	Matriz de Calificación
AR-E-20 ...n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE INFORME	
AR-I-1-x	Actas de mesa de trabajo (x - Corresponde al número de acta de evaluación y análisis, se archiva en orden cronológico conservando el consecutivo)
AR-I-2	Matriz de calificación de la gestión fiscal vigente o herramienta vigente. En fases de planeación y ejecución.
AR-I-3	Remisión informe preliminar al Director (comunicación oficial interna o correo)
AR-I-4	Informe preliminar de auditoría
AR-I-5	Respuesta al informe preliminar
AR-I-6	Análisis respuesta al informe preliminar
AR-I-7	Validación análisis de hallazgos para el componente control de gestión
AR-I-8	Validación de análisis de hallazgos para el componente control de resultados
AR-I-9	Validación de análisis de hallazgos para opinión del componente control financiero
AR-I-10	Remisión informe final (comunicación oficial externa)
AR-I-11	Informe final de auditoría
AR-I-12	Informe ejecutivo
AR-I-n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE CIERRE	
AR-C-1	Inventario parte interesada (se diligencia al inicio de la auditoría y al final de la misma donde queda archivado)
AR-C-2	Remisión hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
AR-C-3	Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (Comunicación oficial externa)
AR-C-4	Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Procuraduría (Comunicación oficial externa)
AR-C-5	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal actualizado
AR-C-6	Cronograma de auditoría diligenciado
AR-C-7	Reporte de beneficios de control fiscal (En cualquier fase se puede dar) (Comunicación oficial interna)
AR-C-8	Acta de mesa de trabajo

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

AR-C-9	Comunicación con la que se recibe respuesta del Sujeto de Control a cualquier solicitud
AR-C-n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)

Nota 1: La referenciación corresponde a: **AR** – Auditoría de Regularidad, **P** - Planeación, **E** - Ejecución, **I** - Informe, **C** – Cierre, siendo las iniciales de la denominación del documento, seguido de un número ascendente. Es un modelo que debe ser ajustado de acuerdo con el alcance de la auditoría y lo que se defina en mesa de trabajo.

El líder debe verificar que se realice la referenciación, dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros del formato PVCGF-15-02 *Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría*.

4.3.1.8 Comunicación

Las comunicaciones oficiales y los requerimientos de información, comunicación de observaciones y otros, deben ir dirigidas al representante legal del sujeto de vigilancia y control, quien es el responsable de la información que se entregue a la Contraloría de Bogotá D.C., las comunicaciones oficiales externas deben ser firmadas por la instancia competente.

La Contraloría de Bogotá D.C., a través de las instancias competentes debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de la auditoría; garantizando el derecho de contradicción y la oportunidad para que presenten las pruebas documentadas en la respuesta a las observaciones comunicadas en el informe preliminar, así como información pertinente de los asuntos requeridos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

Durante el proceso de auditoría, el auditor debe validar que la persona con la que se comunica sea la apropiada y la competente para suministrar la información que soporta la prueba.

La comunicación dentro del proceso auditor comprende:

- Comunicación al equipo de auditoría de la asignación de equipo para auditoría formato PVCGF-15-01
- Comunicación del equipo auditor de la declaración de independencia y no conflicto de intereses PVCGF-15-03.
- Comunicación externa al representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal de la presentación de la auditoría y el equipo auditor PVCGF-15-06, con esta comunicación se remite la carta de salvaguarda formato PVCGF-15-07, que debe ser entregado al equipo de auditoría debidamente firmado por el representante legal de la entidad al culminar la fase de ejecución.
- En la instalación de la auditoría se oficializa la presentación del equipo auditor y en ella suscriben la carta de compromiso formato PVCGF-15-08 el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal y el coordinador de la auditoría.
- Las mesas de trabajo formato PGD-07-02, permite al equipo auditor interactuar respecto al conocimiento de la entidad, definición de criterios para evaluar el asunto a auditar, análisis de información, evaluación de control fiscal interno, estrategia de auditoría, elaboración del plan de trabajo y programa de auditoría, evaluaciones, conclusiones, levantamiento de observaciones, validación de hallazgos y análisis de respuesta, elaboración de informe, entre otros.
- Comunicar al sujeto de vigilancia y control fiscal las observaciones en el informe preliminar y hallazgos en el informe final o carta de observaciones.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

El informe final es liberado por el coordinador de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes.

4.3.1.9 Control social y acciones ciudadanas

Si en la programación del Plan de Auditoría Distrital - PAD, acorde con la información presentada por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local⁴², se determina que la auditoría se debe realizar teniendo en cuenta los insumos de Organizaciones de la Sociedad Civil – OSC, para examinar una problemática relacionada con la ejecución de proyectos de interés regional o local, en procura de su solución y pronta culminación.

La denuncia social como insumo del control fiscal, está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano (Artículo 69 Ley 1757 de 2015).

La Contraloría de Bogotá D.C., actuará como facilitador de los compromisos que se adquieran en los espacios de diálogo institucional y social, sin que en ningún caso su posición sea vinculante.

La forma de vinculación de las organizaciones sociales a una auditoría y su realización, deberá ajustarse a lo que establezca el procedimiento para la promoción del control social y el ejercicio de rendición de cuentas del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, definido por la Contraloría de Bogotá D.C.

Por las características del tipo de auditoría, la información suministrada por la sociedad civil, se utilizará como insumo en la etapa de planeación estratégica y de acuerdo con los objetivos específicos del plan de trabajo, se podrían incorporar como evidencias de auditoría.

Al finalizar el proceso auditor, se comunicará el informe final de auditoría a la OSC (Organización Social Civil), de acuerdo con el procedimiento para la promoción del control social y el ejercicio de rendición de cuentas del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, definido por la Contraloría de Bogotá D.C., siempre y cuando no tenga carácter reservado.

La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local será responsable de que las OSC vinculadas, tales como gremios, organizaciones académicas, ONG, veedurías ciudadanas o asociaciones, sean idóneas; para ello realizará una verificación previa de los requisitos de acuerdo con el procedimiento, en los que se analizará además el compromiso de la OSC de trabajar bajo los principios de confidencialidad, objetividad, seriedad, responsabilidad y reserva, así como la manifestación bajo declaración jurada de que no se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés con la entidad que se va a auditar.

⁴² Artículo 77, Decreto Ley 403 de 2020.

4.3.2 Principios de la vigilancia y control fiscal

Deberá dar cumplimiento a los siguientes (17) principios clasificados en tres (3) grupos, así:



Fuente: Elaboración propia

El grupo de **principios aplicables al ejercicio de las competencias de los entes de control** se tienen en cuenta en el proceso de planificación de las auditorías como límites del alcance de las mismas, que determinan las características de la interacción entre la Contraloría de Bogotá D.C., y la Contraloría General de la República.

Ver definiciones en el numeral 4 de este documento según lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2019.

El grupo de **principios aplicables al ejercicio de la vigilancia y el control fiscal para garantizar los resultados esperados**, se constituyen en la base para desarrollar las actividades, procedimientos y procesos mediante los que se cumplen las funciones de la vigilancia y control.

Ver definiciones en el numeral 4 de este documento según lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2020.

Los principios **Efecto disuasivo**, **Inoponibilidad en el acceso a la información**, **oportunidad y selectividad** se desarrollan en la aplicación de los instrumentos que contempla el proceso auditor en sus diferentes fases, el **principio de integralidad**, en virtud del cual, se establece que la vigilancia y control fiscal comprenderá **todas las actividades del respectivo sujeto de control**.

Los principios de **Especialización Técnica y Tecnificación**, son importantes en el fortalecimiento de las competencias de los auditores para el proceso auditor, dado que contribuyen con su idoneidad en la calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, en los distintos escenarios en los que se desarrollen. Es necesario que las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyen en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las

	GUÍA DE AUDITORÍA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02
		Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

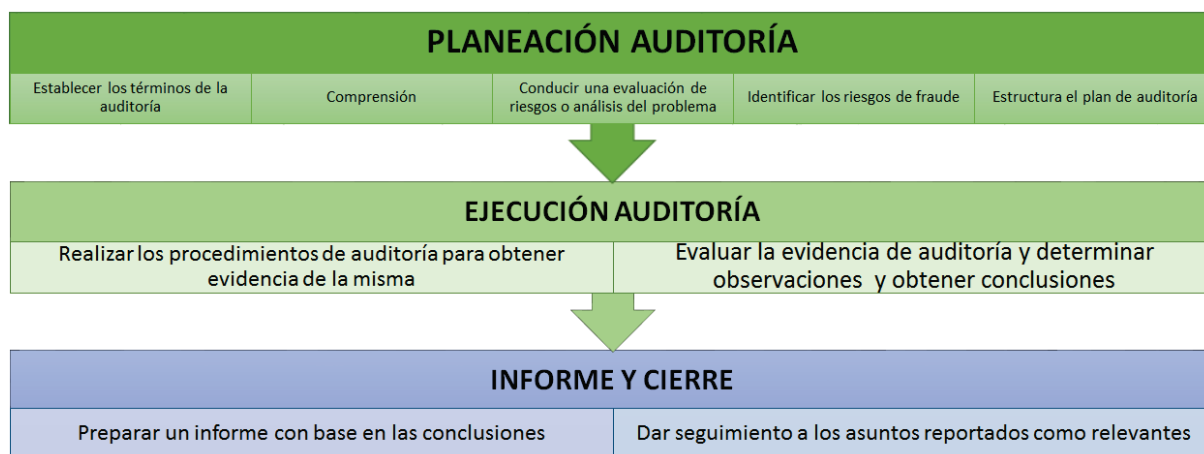
malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal, con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

La aplicación de estos principios implica acciones imperativas e inmediatas de los que debe disponer la Contraloría de Bogotá D.C., para optimizar la capacidad técnica instalada conforme a la tecnología que permita alcanzar los objetivos esperados.

El grupo de **principios para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal**, corresponden a eficiencia, economía, equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, resultantes de la aplicación de los sistemas de control fiscal incluido el control de resultados que por esencia mide el principio de eficacia, en los cuales se basa la evaluación y la calificación en cada una de las auditorías o actuaciones especiales adelantadas

Ver definiciones en el numeral 4 de este documento según lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2019.

4.3.3 Principios relacionados con las fases del proceso de auditoría



Fuente: Elaboración propia

4.3.3.1 Planeación de la auditoría⁴³

La fase de planeación inicia con la notificación de la asignación de la auditoría y equipo, finaliza con la aprobación del plan de trabajo y los programas de auditoría. Comprende el alcance y la estrategia de la Auditoría soportado en el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar (el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores), los lineamientos de la alta dirección, los PQRs, las alertas de contratación, entre otros insumos.

La Contraloría de Bogotá D.C., planea su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca

⁴³ ISSAI 100.44-48. 2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

de manera eficaz y eficiente. La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con el asunto y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. Igualmente, la asignación apropiada de los equipos de auditoría, que realizarán el ejercicio auditor (número de profesionales y expertos), los perfiles profesionales y demás recursos técnicos requeridos.

El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría, debe planearse para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo.

La Planeación de auditoría, debe ser flexible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría.

Los lineamientos de la auditoría se deben establecer con claridad

Incluyen el asunto, el alcance y los objetivos de la auditoría, el acceso a los datos, el informe que resultará de la auditoría, el proceso de auditoría, así como las funciones y responsabilidades de las diferentes partes relacionadas.

Se debe tener una comprensión integral de la naturaleza del sujeto que se va a auditar

Esto incluye la comprensión de los objetivos, las operaciones, el entorno regulatorio, los controles internos, los sistemas financieros y de otra índole, y los procesos comerciales relevantes, así como la investigación de las posibles fuentes de evidencia de la auditoría.

El conocimiento se puede obtener a partir de la interacción regular con la administración, con los representantes legales y con otras partes interesadas. Esto puede requerir consultar a expertos y examinar documentos (incluyendo estudios previos y otras fuentes) para lograr una amplia comprensión del asunto que se va a auditar y de su contexto. PVCGF-15-10 Entendimiento del Sujeto de Vigilancia y Control o asunto a auditar.

Si durante el proceso auditor, se encuentren indicios de la materialización de riesgos que no estén dentro del alcance de los objetivos del mismo, el equipo de auditoría deberá comunicarlos inmediatamente en mesa de trabajo, para que el Supervisor y/o el Coordinador definan las acciones correspondientes para lo pertinente.

Se debe conducir a una identificación y valoración de riesgos o un análisis del asunto a auditar

La naturaleza de los riesgos identificados, variará de acuerdo con el objetivo de auditoría. El auditor debe considerar y evaluar el riesgo de diferentes tipos de deficiencias, desviaciones o representaciones erróneas que pudieran ocurrir en relación con el asunto o materia en cuestión. Se deben considerar tanto los riesgos generales como los específicos. Esto se

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

puede lograr mediante procedimientos que sirvan para obtener una comprensión del sujeto y su entorno, incluyendo los controles internos pertinentes.

El auditor debe evaluar la respuesta de la administración, incluyendo la implementación y diseño de los controles internos para enfrentarlos. En su análisis, debe considerar los indicios reales de los problemas o desviaciones de lo que debería ser o esperarse. La identificación de los riesgos y su impacto en la auditoría deben considerarse durante todo el proceso de la auditoría.

Se deben identificar y evaluar los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de auditoría.

Los auditores, deben hacer averiguaciones y elaborar procedimientos para identificar y responder a los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de la auditoría. Deben mantener una actitud de escepticismo profesional y estar alertas ante la posibilidad de fraude durante todo el proceso de auditoría.

En el caso que durante este proceso el auditor encuentre indicios de la materialización de riesgos de fraude, el equipo de auditoría deberá comunicarlos inmediatamente por escrito a la instancia correspondiente según los procedimientos vigentes, para que esta defina las acciones a seguir.

En la fase de planeación, si es del caso, se puede valorar como insumo del proceso auditor, documentos generados en fuentes como: auditoría Interna; auditorías externas o consultorías que haya llevado a cabo el sujeto de vigilancia y control, relacionados con el asunto a auditar.

En este sentido la responsabilidad principal del auditor es:

Identificar y valorar los riesgos de fraude

Conocer los factores internos y externos del riesgo de fraude que afectan la entidad y que pueden crear incentivos, oportunidad y/o presiones para que la administración u otros cometan fraude. Por ejemplo, se puede preguntar:

- ¿Le han pedido alguna vez que evite u omita el procedimiento de control interno? Si es así, describa la situación, por qué ocurrió y qué sucedió
- ¿Qué sucede cuando usted encuentra un error?
- ¿Cómo determina si ha ocurrido un error?
- ¿Qué clase de errores suele encontrar?
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados;
- Responder adecuadamente al fraude o indicios de fraude detectados; y
- Trasladar los hechos presuntamente fraudulentos a las instancias competentes

Elaboración y aprobación del plan de trabajo

En el proceso de elaboración del plan de trabajo se debe:

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

1. Establecer preliminarmente la materialidad de la muestra para cada proceso a evaluar.
2. Definir con precisión el universo para cada proceso sobre los cuales se van a emitir conclusiones en desarrollo del control fiscal.
3. Determinar el tipo de selección de la muestra. (Muestreo estadístico, cualitativo o combinación de los dos y en qué medida cada uno de ellos).
4. Para cada tipo de selección, establecer los criterios específicos y su ponderación respectiva en la determinación de la muestra.

Las determinaciones tomadas en los numerales anteriores deben quedar sustentadas y consignadas en mesa de trabajo

4.3.3.2 Ejecución de la auditoría⁴⁴

La Contraloría de Bogotá D.C., en la fase de ejecución establece la aplicación de procedimientos de auditoría mediante pruebas analíticas, cumplimiento y/o sustantivas para la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente que soportan las observaciones de auditoría y la calificación de la gestión en términos de los principios del control fiscal, que una vez validadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría.

Se deben aplicar los procedimientos de auditoría para evaluar los riesgos y proporcionar evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar el informe de auditoría.

Las decisiones en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del asunto a auditar.

Evidencia de auditoría.

La evidencia de auditoría, consiste en cualquier información utilizada para determinar si el asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones por escrito y en forma electrónica de fuente externa, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el sujeto auditado.

Los métodos para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recalcado, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evidencia debe ser tanto suficiente (en cantidad) para persuadir a una persona conocedora de que los resultados son razonables, como apropiada (en calidad) - es decir, relevante, válida y confiable. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva, justa y equilibrada.

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

La evidencia de auditoría debe ser adecuada y referenciada conforme al numeral 5.3.1.7 Documentación, del presente documento y de acuerdo con los procedimientos del PVCGF.

⁴⁴ ISSAI 100.49-50. 2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

La evidencia de auditoría es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de los procedimientos en el transcurso de la auditoría. No obstante, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como:

- Auditorías anteriores, siempre y cuando el auditor determine que se han producido cambios relevantes.
- Los procedimientos de control de calidad.
- De otras fuentes internas o externas al sujeto de control.

Adicionalmente en algunos casos, el auditor utiliza la ausencia de información, ya sea por la negativa de la dirección del sujeto de vigilancia y control a realizar una manifestación que se le haya solicitado o por otras razones, que también constituye evidencia de auditoría, la cual debe ser adecuadamente soportada.

La seguridad razonable, se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

La suficiencia, es una medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia depende de la valoración de los riesgos realizada por el auditor, cuanto mayor sean los riesgos valorados mayor será la evidencia de auditoría que probablemente sea necesaria, así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría, y cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria. Sin embargo, la obtención de más evidencia de auditoría puede no compensar su baja calidad.

Es adecuada a ser una medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se fundamenta la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza, y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene.

Se requiere que el auditor concluya sobre si se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para sustentar su opinión, de acuerdo con su juicio profesional.

A continuación, se relacionan los tipos de evidencias:

- **Analítica.** Surge del análisis y verificación de los datos, puede originarse en los resultados de operaciones de la vigencia auditada, en comparaciones con normas prescritas, operaciones anteriores, otras operaciones y transacciones.
- **Física.** Se obtiene mediante la inspección u observación directa de actividades, documentos y registros relacionados con el objetivo del examen.
- **Documental.** La manera más común de encontrar este tipo de evidencia es en la clasificación de documentos. El auditor debe valorar permanentemente la confiabilidad de la evidencia documental utilizada para respaldar sus hallazgos, frente a los objetivos de la auditoría.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0

- **Testimonial.** Es la información obtenida de terceros, a través de cartas o declaraciones recibidas, en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Los registros de entrevistas pueden consistir en papeles de trabajo basados en notas de voz tomadas durante las entrevistas o transcripciones registradas de todas las conversaciones. La declaración verbal o escrita de un funcionario del sujeto de control tiene un valor limitado como evidencia.
- **Informática.** Se obtiene de los sistemas o aplicaciones, instalaciones, tecnologías y soportes informáticos. Requiere determinar la confiabilidad de la misma.

La evidencia de auditoría debe cumplir con los siguientes atributos:

- **Pertinente.** Para que sea pertinente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la pertinencia de la evidencia, se deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe
Los siguientes supuestos constituyen algunos criterios útiles para juzgar si la evidencia es pertinente:
 - La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio sujeto auditado
 - La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido
 - Los documentos originales son más confiables que sus copias
 - La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras (por ejemplo, cuando los informantes pueden sentirse intimidados).
- **Suficiente.** Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones expresadas en el Informe. La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría se comprueben razonablemente los hechos revelados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el juicio profesional
- **Oportuna.** Se refiere al momento en que se recopila, o periodo que abarca la auditoría, la evidencia debe ser actual. Si es conforme a la realidad, si es válida.
- **Relevante.** La evidencia puede considerarse relevante con relación al objetivo de la auditoría, o con relación sólo en los términos de los objetivos de auditoría específicos. La relevancia se refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría y con la afirmación que se somete a comprobación. La relevancia de la información que se utilizará como evidencia de auditoría puede verse afectada por la orientación de las pruebas. Por ejemplo, si el objetivo de un procedimiento de auditoría es comprobar si existe una sobrevaloración en relación con la existencia o la valoración de las cuentas por pagar, la realización de pruebas sobre las cuentas por pagar registradas puede ser un procedimiento de auditoría relevante.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

En cambio, cuando se comprueba si existe una subvaloración en relación con la existencia o la valoración de las cuentas por pagar, la realización de pruebas sobre las cuentas por pagar registradas no sería relevante, pudiendo serlo la realización de pruebas sobre cierta información, como pagos posteriores, facturas impagadas, cuentas de proveedores y documentos de entrada sin la correspondiente factura.

- **Fiable.** La fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de auditoría, se ve afectada por su origen y su naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluido, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación.

Por lo tanto, las generalizaciones sobre la fiabilidad de diversas clases de evidencia de auditoría están sujetas a importantes excepciones. Incluso en el caso de que la información que se vaya a utilizar como evidencia de auditoría se obtenga de fuentes externas al sujeto de control, es posible que existan circunstancias que puedan afectar su fiabilidad. Por ejemplo, la información obtenida de una fuente externa independiente puede no ser fiable si la fuente no está bien informada, o un experto de la dirección puede carecer de objetividad.

Teniendo en cuenta que puede haber excepciones, pueden resultar útiles las siguientes generalidades sobre la fiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La fiabilidad de la evidencia de auditoría aumenta si se obtiene de fuentes externas independientes del sujeto de control
- La fiabilidad de la evidencia de auditoría que se genera internamente aumenta cuando los controles relacionados aplicados por el sujeto de control, incluido los relativos a su preparación y conservación, son eficaces
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor, por ejemplo, la observación de la aplicación de un control, es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente o por inferencia, por ejemplo, la indagación sobre la aplicación de un control
- La evidencia de auditoría en forma de documento, ya sea en papel, soporte electrónico u otro medio, es más fiable que la obtenida verbalmente, por ejemplo, un acta de una reunión realizada en el momento en que tiene lugar la reunión, es más fiable que una manifestación verbal posterior sobre las cuestiones discutidas
- La evidencia de auditoría proporcionada por documentos originales es más fiable que la evidencia de auditoría proporcionada por fotocopias o facsímiles, o documentos que han sido filmados, digitalizados o convertidos, de cualquier otro modo, en formato electrónico, cuya fiabilidad puede depender de los controles sobre su preparación y conservación

Se debe evaluar la evidencia de auditoría y concluir:

Después de concluir los procedimientos de auditoría, el auditor revisará la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de sacar conclusiones, el auditor reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, y determinará, si es necesario,

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados/hallazgos. Al evaluar la evidencia de auditoría y la materialidad sobre los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados o hallazgos, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto en cuestión.

La evidencia de auditoría que soporta la opinión, conceptos resultados y conclusiones; debe ser suficiente y adecuada e incluye tanto la información presupuestal, financiera, de gestión y administrativa.

Finalmente, como resultado de la aplicación de los procedimientos contenidos en el plan de trabajo y programa de auditoría y con la obtención y valoración de la evidencia, el equipo fundamenta sus conclusiones respecto del trabajo realizado e identifica, de ser el caso, las deficiencias de control interno en los incumplimientos o mayores elementos de juicio que permitan confirmar los hechos detectados.

Con fundamento en lo antes mencionado el equipo auditor debe estructurar las observaciones, lo cual consiste en elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento junto con las posibles causas y presuntas responsabilidades establecidas por el equipo en sus análisis.

El equipo auditor podrá tomar las evidencias no previstas, de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio, preservando los principios y garantías constitucionales según lo establecido en la normatividad aplicable. Ver PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia.

Seguimiento al plan de mejoramiento:

La Contraloría de Bogotá D.C., efectuará el seguimiento al cumplimiento de las acciones que formule el sujeto auditado en el Plan de Mejoramiento⁴⁵ sobre los hallazgos determinados en los informes de auditoría. La verificación se enfoca en determinar si el sujeto de control ha cumplido las acciones formuladas que le permiten subsanar la causa raíz que originaron los hallazgos del informe de auditoría.

Igualmente, se determinará la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento ejecutado por los sujetos de vigilancia y control fiscal. La efectividad consiste en la implementación de las acciones desarrolladas por el sujeto de control para contrarrestar las causas de los hallazgos, establecidos producto del ejercicio del control fiscal.

⁴⁵ Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá Artículo 112, que señala: "Si finalizadas sus labores de auditoría el contralor encuentra que los sistemas contables, presupuestales o de control interno no cumplen con las exigencias legales y, por lo tanto, no garantizan la debida protección y adecuado manejo de los bienes y fondos públicos, formulará sus reparos y solicitará los correctivos que considere pertinentes en un pliego de observaciones. En el ejercicio siguiente deberán realizarse los ajustes necesarios con el fin de dar aplicación a los correctivos sugeridos, a menos que la Contraloría acepte las explicaciones suministradas al respecto." (subrayado fuera de texto)

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Los auditores, durante la fase de ejecución verificarán que las causas de los hallazgos hayan sido subsanadas, así como si algunos de ellos son reincidentes, de lo cual se dejará evidencia en papeles de trabajo y se calificará conforme en lo establecido en las hojas de evaluación de la matriz para la calificación de la gestión fiscal y el procedimiento de evaluación del plan de mejoramiento vigente.

Para el efecto, se debe aplicar el formato PVCGF-07-01 Evaluación Plan de Mejoramiento, y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y resolución vigente.

4.3.3.3 Elaboración del informe:

En la Fase de informe se realiza la consolidación de los resultados de la evaluación por principios de la gestión fiscal, con la opinión a los estados financieros y el presupuesto, cuando aplique, según el tipo de auditoría, los conceptos sobre la gestión de la inversión y el gasto, calidad y eficiencia del control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento, con las limitaciones al alcance, si las hay, consignados en el informe preliminar de auditoría de acuerdo con la estructura definida en el alcance de la auditoría. El informe final de auditoría, contempla la respuesta y la valoración de la respuesta al informe preliminar y contiene el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal, este último aplica para Auditoría de Regularidad únicamente.

Se debe preparar el informe con base en las conclusiones alcanzadas, para comunicar los resultados de auditoría al sujeto vigilado.

Los informes deben ser fáciles de comprender, estar libres de subjetividad, vaguedades o ambigüedades y ser completos. Deben incluir solamente información que está sustentada por evidencia de auditoría suficiente y apropiada, y garantizar que los hallazgos se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

En la elaboración del informe de auditoría, se deberán considerar los requisitos incluidos en la caracterización del producto PVCGF-01, así como los parámetros establecidos en el documento PVCGF-15, los procedimientos de auditoría del PVCGF y el anexo PVCGF-15-22, de conformidad con el tipo de auditoría que se esté ejecutando. Los informes deben contener las limitaciones al examen, análisis y soportes que permitan contextualizar los hallazgos, la calificación de los componentes y factores evaluados y las conclusiones por cada uno de ellos.

Se debe preparar un informe con base en las conclusiones alcanzadas:

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría, las partes interesadas, las normas aplicables y los requerimientos legales. Los informes⁴⁶ describen en detalle el alcance, los hallazgos o conclusiones de la auditoría, incluyendo las consecuencias reales y potenciales pero probables y resultados, la respuesta o un resumen de la respuesta

⁴⁶ Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá Artículo 111 que señala: "INFORMES. Los resultados de las investigaciones de la Contraloría serán comunicados al concejo, al personero, al alcalde mayor y al jefe de la respectiva entidad. Si el contralor lo considera necesario por la naturaleza de ésta, las funciones a su cargo o el origen de sus recursos, dará traslado de sus informes a otras autoridades."

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

del auditado y el análisis y conclusiones del equipo de auditoría frente a las mismas; esta descripción facilita tomar acciones de mejora.

4.3.3.4 Cierre de auditoría y publicación de resultados:

La fase de cierre incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente de auditoría.

La Contraloría de Bogotá D.C., en los procedimientos del PVCGF establece los términos máximos a partir de la liberación y radicado del informe final, para dar traslado de los hallazgos a las instancias competentes; así como para la ejecución de las actividades posteriores del proceso auditor y la entrega del expediente según las normas establecidas en articulación con el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo indicado en este documento y lo establecido en los procedimientos del PVCGF.

Los hallazgos con incidencia disciplinaria o penal contenidos en el informe final, serán trasladados a las instancias competentes.

Los hallazgos con incidencia fiscal y solicitudes de proceso administrativo sancionatorio serán trasladados y puestos en conocimiento, junto con los soportes pertinentes a la instancia competente para adelantar estos procesos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PVCGF-10 Procedimiento para Adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio vigente.

Una vez comunicado el informe final a la entidad auditada, se enviarán los archivos correspondientes para la publicación de los resultados en la página web de la contraloría, siempre y cuando no tenga carácter de reservado.

En los casos en que el informe de auditoría incluya resultados sobre la atención de denuncias ciudadanas, debe enviarse al proceso de participación ciudadana y comunicación con partes interesadas, para garantizar la respuesta de fondo al denunciante, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PPCCPI-04 vigente Procedimiento Recepción y trámite del DPC, adoptado para ese fin y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Cuando la auditoría se haya realizado con vinculación de las organizaciones sociales o a través de comités de control social, el reporte de los resultados se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PPCCPI-03 Procedimiento para la promoción del control social y el ejercicio de rendición de cuentas.

La publicación de informes en los medios de comunicación, será posterior al recibo del informe por parte del representante legal del sujeto de control auditado en los casos, forma y por quien determine el Contralor.

4.3.3.5 Plan de mejoramiento

El sujeto de vigilancia y control fiscal, como resultado de la auditoría cualquiera que sea el tipo de auditoría adelantada, deberá formular el plan de mejoramiento que atienda las deficiencias señaladas en el informe de auditoría, el cual será reportado a través del sistema SIMCOF de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria vigente que

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

adopta el Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento.

En todo caso el seguimiento se efectuará por la Contraloría de Bogotá, D.C., en desarrollo de los diferentes tipos de auditorías que realice, el cual incluye la verificación de las acciones correctivas formuladas en el plan de mejoramiento por parte del sujeto de vigilancia y control como consecuencia de las auditorías anteriores para el aspecto, tema, ciclo, proceso, factor en evaluación.

4.4 FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

4.4.1 Planeación estratégica

Es el proceso de direccionamiento estratégico, donde se establecen las políticas, lineamientos, y estrategias para la planificación, programación, y seguimiento del Plan de Auditoría Distrital - PAD, que se ejecutará en un período determinado con el propósito de cumplir la misión de la Contraloría de Bogotá D.C., y realizar una vigilancia y control efectivo y oportuno a los recursos, en cumplimiento del mandato constitucional y legal.

4.4.1.1 Lineamientos del Contralor

Con fundamento en el Plan Estratégico Institucional, el Contralor de Bogotá, D.C., impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificación del PAD, como direccionamiento de los procesos auditores que se ejecutarán durante un período determinado. Estos lineamientos están orientados a tener en cuenta insumos en el desarrollo del proceso auditor.

4.4.1.2 Estrategias

Definen, el qué y el cómo se abordarán las auditorías que ejecutará la Contraloría de Bogotá, D.C., en un período de tiempo. Están compuestas por el horizonte tanto de planeación del PVCFT como de la auditoría y los criterios de decisión para programar y ejecutar cada tipo de auditoría.

Horizonte de planeación – PAD

Para establecer el Horizonte de Planeación del PAD, debe tener en cuenta el contexto de los sujetos de vigilancia y control a vigilar y el ámbito de control de la Contraloría de Bogotá, D.C., para el ejercicio del control fiscal. La planeación estratégica de las auditorías debe considerar los requerimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública (macro) y los propios por sujeto de vigilancia y control (micro), el análisis de los insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar y el tipo de auditoría a desarrollar de acuerdo con los recursos de talento humano y tiempo disponible.

De esta manera, las auditorías que se programen deben responder a:

- **Requerimientos Dirección de Estudios de Economía y Política Pública:** en cumplimiento del orden constitucional y legal frente al deber de rendir y presentar ante el

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Concejo de Bogotá los informes de Ley que la Contraloría de Bogotá, D.C., produce. Dichos requerimientos de control macro contribuyen con la focalización y priorización del asunto a auditar, a partir entre otros, de los diagnósticos sectoriales (según ámbito de control de la Contraloría de Bogotá, D.C., y la priorización de políticas públicas a evaluar; cuyos resultados servirán de insumo fundamental en el desarrollo de los informes obligatorios.

- **Requerimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:** se deben considerar variables de cobertura por sujetos y/o recursos de vigilancia y control fiscal (micro), construyendo un listado de los mismos, para determinar la exposición a los riesgos en cada uno de ellos.
- **Requerimientos del Proceso Participación Ciudadana:** se deben considerar consecuentemente la programación de auditorías con procesos de articulación y la atención de las denuncias ciudadanas, a efectos de lograr una efectiva participación de las organizaciones civiles en el ejercicio de la vigilancia y control fiscal y la generación de confianza por parte del ciudadano hacia la Contraloría de Bogotá, D.C., en la atención y efectiva respuesta a sus denuncias. Así mismo, con el objeto que el alcance del proceso auditor contemple la focalización de temas de impacto para la ciudadanía.
- **Proceso de Responsabilidad Fiscal:** en las auditorías que se programen y en su desarrollo, es necesario considerar el comportamiento histórico en la determinación de los hallazgos que han dado inicio a procesos de responsabilidad fiscal, con el propósito de que sirva de insumo en la focalización y especial atención en las auditorías a programar.
- **Insumos:** este horizonte puede estar fundamentado en diagnósticos y estudios sectoriales; mapas de riesgos; análisis financieros; comportamientos de las finanzas públicas; estudios ambientales, entre otros.

Figura 1. Criterio horizonte de planeación



Fuente: Elaboración propia

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Horizonte de planeación de las auditorías

Hace referencia al periodo, en el cual se desarrollan las auditorías. El periodo estará determinado por:

- Tipo de auditoría planificada (de regularidad, desempeño y/o cumplimiento)
- Capacidad disponible del talento humano
- Perfiles profesionales disponibles del talento humano acorde con el tipo de auditoría a ejecutar
- Especificidades del sujeto de vigilancia y control fiscal, considerando entre otros las siguientes: complejidad (asuntos misionales); valor de los activos; presupuesto; contratación; organización interna; naturaleza y régimen jurídico; desconcentración y/o descentralización funcional
- Alcance del proceso auditor (sistemas de control a aplicar, factores de gestión a evaluar y vigencias a auditar)
- Requerimientos del control fiscal macro (temas de interés)
- Requerimientos del control fiscal participativo
- Requerimientos de insumo para los informes de ley

Se podrán llevar a cabo auditorías no planificadas, no sujetas a este horizonte, que se incluirán en el PAD.

4.4.1.3 Planificación del Plan de Auditoría Distrital – PAD

- **Priorización y selección general de sujetos de vigilancia y control fiscal a auditar**

Acorde con las políticas institucionales y lineamientos estratégicos, expedidos por el Contralor, se procederá a realizar el ejercicio de priorización y selección de sujetos de vigilancia y control fiscal a ser auditados bajo el PAD, observando el mandato constitucional y legal, y los tipos de auditoría establecidos.

- **Inventario de sujetos de vigilancia y control fiscal**

Se plasma en una resolución interna, en la cual se actualiza el inventario de sujetos y sus puntos de control con el fin de determinar el universo sobre el cual se definirán las auditorías a incluir en el PAD.

Para lo anterior, Contraloría de Bogotá, D.C., clasifica los sujetos de vigilancia y control fiscal y los asigna a las dependencias, de acuerdo con la estructura del Distrito Capital, teniendo en cuenta el ámbito de control y la estructura organizacional de la Entidad.

- **Priorización y selección de auditorías de regularidad, de desempeño y de cumplimiento**
- **Prioridades del control fiscal macro.** Se atenderá a lo dispuesto en el numeral 4.4.1.2 de este documento.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Determinación del nivel de riesgo del sujeto de control. La matriz de riesgo fiscal que elabora la Contraloría de Bogotá D.C., contempla, entre otros, lo relacionado con los riesgos inherentes que se detecten, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y los medios de comunicación, así como la magnitud de los recursos administrados, con base en la metodología y los términos que se definan por cada ente de control. En caso de requerirse, la instancia responsable consolidará y socializará la matriz de riesgo fiscal.

Se podrá utilizar los resultados de la Matriz de Impacto Relativo MIR.

Priorización de sujetos de vigilancia y control fiscal. La priorización se realiza mediante la utilización de la MIR, como herramienta técnica que permite generar una clasificación de los sujetos de vigilancia y control fiscal, ordenados en forma descendente, conforme con el Nivel de Riesgo que obtuvieron.

Temas de prioridad regional. Son los programas y las materias que tienen cobertura regional y que son de interés de la Contraloría de Bogotá, D.C., del Concejo de Bogotá D.C., o de la ciudadanía, los cuales son definidos en el Plan de Auditoría Distrital - PAD.

Estos temas entrarán como prioridad en el PAD, acorde con el tipo de auditoría pertinente para su evaluación.

Plan de Auditoría Distrital – PAD

Es un documento de direccionamiento estratégico, que compila y contempla las decisiones de la alta dirección de la Contraloría de Bogotá, D.C., respecto a la programación de auditorías a sujetos de vigilancia y control fiscal, políticas públicas, programas, proyectos de inversión, recursos públicos y temas de prioridad, sobre los cuales se ejerce vigilancia y control fiscal durante un período determinado.

Objetivos:

- Definir los sujetos de vigilancia y control fiscal a ser auditados, de acuerdo con el horizonte de planeación definido
- Registrar el tipo de auditoría, el objetivo general y el asunto o materia a auditar
- Identificar el presupuesto apropiado y ejecutado del asunto o materia a auditar
- Establecer las fechas estimadas de inicio y de terminación de las auditorías
- Optimizar el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, considerando la disponibilidad del talento humano y de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, físicos y financieros y el aprovechamiento de los sistemas de información en el aplicativo que se disponga para tal fin
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor

Programación y aprobación. El proceso de programación, se materializa en el PAD. En el sistema de información de auditorías dispuesto por la Contraloría de Bogotá, D.C., se configura mediante la herramienta matriz de riesgo fiscal, en la que se determinan los sujetos de vigilancia y control fiscal a los cuales se les va a realizar auditoría en un período de tiempo,

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

de acuerdo con la aplicación de los criterios antes indicados y definidos en la planeación estratégica.

Como parte del proceso de programación del PAD, se deben considerar, la disponibilidad del talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y financieros; así como, la determinación de tiempos y cronogramas requeridos para la ejecución del PAD.

Con base en los resultados obtenidos en la MIR, la oficina de planeación o quien haga sus veces, el área o funcionario responsable, según la estructura organizacional, presentará al comité directivo o la instancia competente, el PAD consolidado para su respectiva aprobación.

Para la aprobación del PAD, el comité directivo o la instancia competente, deberá tener en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:

- Cobertura en sujetos de vigilancia y control fiscal y el valor del presupuesto de la entidad a auditar.
- Talento humano disponible
- Disponibilidad de recursos financieros, físicos y tecnológicos.
- Programas de capacitación y reentrenamiento.

Con base en los ajustes requeridos a la programación del PAD, por la instancia competente, según la estructura organizacional y funcional, se realizará la correspondiente publicación y comunicación, según los métodos y/o procedimientos establecidos.

Una vez determinado y aprobado el PAD, se deben elaborar las asignaciones de trabajo.

Modificaciones. A partir de la aprobación del PAD, cualquier modificación se efectuará así:

- Los cambios referidos a inclusiones, modificaciones o retiros de auditorías, deben ser solicitados y aprobados por las instancias competentes según los procesos establecidos para la modificación del PAD.
- Una vez se cuente con las aprobaciones, cada dependencia o grupo funcional debe realizar el ajuste respectivo en las asignaciones del equipo de auditoría correspondientes, que sean del caso.

Seguimiento y monitoreo. El seguimiento será realizado por la instancia competente, a intervalos de tiempo claramente definidos. De acuerdo con los resultados de este seguimiento, el área responsable del proceso auditor tomará las medidas correspondientes con la debida oportunidad, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos.

Plan de Auditoría Distrital – PAD

Se aplicará el *procedimiento para la elaboración y modificación del PAD vigente*.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.4.2 Administración y roles del proceso auditor

4.4.2.1 Administración

De conformidad a la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C., y la estructura del Sistema Integrado de Gestión, mediante el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal se ejerce la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de control, estableciendo como responsable del proceso al Contralor Auxiliar, y mediante Resolución Reglamentaria se crea el comité técnico para el PVCGF como instancia de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Las principales responsabilidades del Comité Técnico son las siguientes:

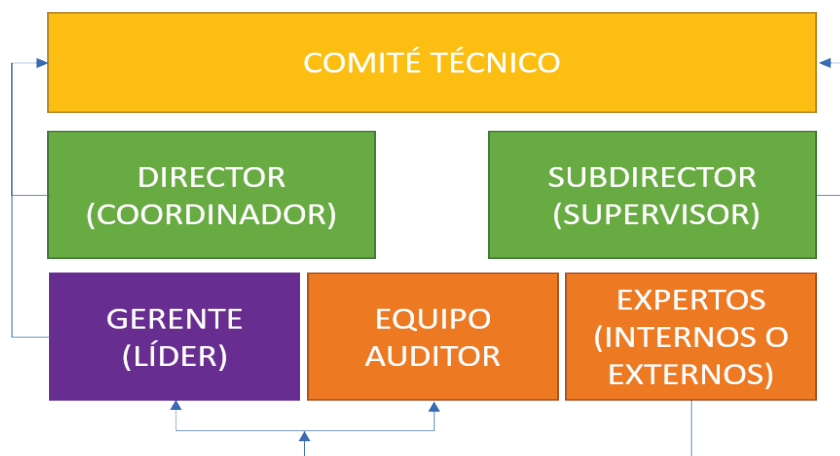
- Aprobar las auditorías y Visitas de Control Fiscal a realizar durante cada vigencia, la asignación de recursos; así como las modificaciones a que haya lugar; atendiendo los lineamientos de la Alta Dirección. que requieran aprobación del Comité Directivo.
- Revisar y aprobar el plan de trabajo.
- Proporcionar consultoría técnica y general según los requerimientos establecidos por los equipos de auditoría, puede ser a través de expertos o de acuerdo con la experticia de los integrantes del comité.
- Solucionar las controversias técnicas de su competencia, que surjan en desarrollo de la auditoría.
- Revisar y aprobar los informes preliminares y finales
- Definir las acciones derivadas, cuando se presente Producto No Conforme después de su entrega.
- Revisar y aprobar beneficios del control fiscal.
- Decidir sobre el trámite pertinente a realizarse con los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, es decir: complementar o archivar el hallazgo fiscal, aperturar indagación preliminar, entre otros.
- Solicitar las correcciones del caso en la revisión de los informes preliminares y finales; con el fin de minimizar el tratamiento de las salidas no conformes.

4.4.2.2 Roles del proceso auditor

Los roles del proceso auditor en la Contraloría de Bogotá D.C., se definen así:

- Coordinador: Director
- Supervisor: Subdirector o Director, el que haga sus veces, según la estructura orgánica de la Dirección Sectorial.
- Líder del equipo de auditoría: Gerente
- Equipo auditor: Grupo Interdisciplinario
- Expertos: Profesional internos en comisión o externos por convenio o contratista.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--



Fuente: Elaboración propia

El supervisor o coordinador, debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Coordinador de auditoría

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Consolidar la propuesta de las auditorías que conformarán el Plan de Auditoría Distrital - PAD: tipos de auditorías, objetivo general, específicos, temas o asuntos a evaluar, estimativo de recursos y tiempos.
- Conocer los sujetos de vigilancia y control fiscal y apoyar técnicamente a los auditores durante las diferentes fases del proceso de auditoría.
- Presidir o liderar las reuniones del Comité Técnico.
- Verificar que en el PAD de su dependencia se hayan incluido las prioridades que definió el Contralor de Bogotá.
- Aprobar y comunicar el memorando de asignación.
- Definir las prioridades de su sector en el PAD.
- Diligenciar y suscribir la declaración de independencia y no conflicto de intereses.
- Comunicar al Representante Legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control a auditar, el Objetivo, el alcance y la conformación del equipo auditor.
- Presentar el equipo auditor e instalar la auditoría
- Presentar y recepcionar la Carta de Salvaguarda para la suscripción del Representante Legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control a auditar, y la Carta de Compromiso debidamente diligenciada.
- Convocar al Comité Técnico para la revisión y aprobación del Plan de Trabajo y comunicar al Equipo Auditor.
- Efectuar seguimiento y monitoreo al PAD y a la ejecución de las auditorías y requerir los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías.
- Analizar y validar con el equipo auditor los resultados de la auditoría, observaciones y hallazgos de auditoría.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

- Suscribir, liberar y emitir comunicación del informe preliminar y final aprobado en comité técnico, y traslada para publicación en la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando no tenga carácter reservado. En caso de que el sujeto de control aplique por fuera de atracción, conjuntamente con la comunicación al auditado, se debe remitir copia del informe a la(s) Contraloría(s) correspondiente(s).
- Revisar y Remitir el informe ejecutivo a la Oficina de Apoyo al Despacho.
- Emitir comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información, solicitando el cargue en el SVICOF de los archivos en formato STR con los hallazgos comunicados en el informe final a radicar para la formulación del Plan de Mejoramiento del Sujeto de Vigilancia y Control, así como los correspondientes al seguimiento del auditor del Plan de Mejoramiento evaluado.
- Comunicar el Traslado de los hallazgos de auditoría a las instancias correspondientes.

Supervisor de auditoría

Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Elaborar la propuesta de las auditorías de su competencia que conformarán el Plan de Auditoría Distrital - PAD: tipos de auditorías, objetivo general, específicos, temas o asuntos a evaluar, estimativo de recursos y tiempos.
- Direccionar y supervisar la ejecución de las auditorías a su cargo
- Diligenciar y suscribir la declaración de independencia y no conflicto de intereses.
- Conocer los sujetos de vigilancia y control fiscal y apoyar técnicamente a los auditores durante las diferentes fases del proceso de auditoría.
- Elaborar el memorando de asignación.
- Presidir y liderar las mesas de trabajo.
- planes de visitas y requerimientos, para su validación en Comité Técnico.
- Revisar las muestras de auditoría, la materialidad, el nivel de riesgo, cuentas, temas o asuntos de evaluación de conformidad con el tipo de auditoría.
- Revisar los programas de auditoría que presente el equipo auditor de acuerdo con el alcance del plan de trabajo.
- Revisar y trasladar planes de trabajo, cronogramas de planeación y ejecución.
- Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Analizar y validar con el equipo auditor los resultados de la auditoría, observaciones y hallazgos.
- Revisar y remitir el informe preliminar para su validación en comité técnico.
- Revisar el informe ejecutivo y presentar al Coordinador.
- Verificar la inclusión en el formato de hallazgos de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de auditoría, y en el formato del seguimiento auditor del plan de mejoramiento evaluado, la totalidad de las acciones verificadas definidas en el alcance de la auditoría.
- Responder ante el superior jerárquico o quien haga sus veces por la oportunidad en la

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

ejecución del proceso auditor.

- Garantizar el oportuno traslado de los hallazgos fiscales, penales y disciplinarios.
- Asegurar la realización de las actividades que le correspondan según lo definido en los sistemas de información de los resultados del proceso auditor de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

Líder Gerente de equipo de auditoría

El líder es un experto técnico, integrante del equipo de auditoría que orienta el ejercicio auditor e interactúa con el supervisor y el auditado.

Sus principales actividades, son las siguientes:

- Conocer el sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar
- Comprender la asignación del Equipo Auditor, entender el objetivo general y los objetivos específicos y la matriz de riesgo
- Liderar al equipo de auditoría en la elaboración del plan de trabajo
- Precisar, con los demás integrantes del equipo auditor, las muestras de auditoría, la materialidad, el nivel de riesgo, selección de macro procesos, procesos, cuentas y aspectos significativos a evaluar
- Suscribir las comunicaciones oficiales de solicitud de información
- Consolidar los resultados de la valoración de riesgos y la evaluación del control fiscal interno
- Consolidar resultados de auditorías.
- Apoyar técnicamente y funcionalmente a los integrantes del equipo de auditoría en el cumplimiento de los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo, los cronogramas y programas de auditoría
- Validar, y estructurar con los demás integrantes del equipo auditor, los resultados de la auditoría, observaciones y hallazgos de auditoría.
- Responder por la ejecución de los procedimientos de auditoría que le sean asignados
- Reportar beneficios de control fiscal del proceso auditor.
- Velar por la oportunidad en la ejecución y registro de actividades a cargo del equipo de auditoría
- Sustentar el informe final de auditoría - Subdirector y Gerente
- Elabora el informe ejecutivo.
- Apoyar a los auditores en la valoración de riesgos y en la evaluación del control fiscal interno
- Consolidar resultados de auditorías

Equipo de auditoría

Sus principales actividades, son las siguientes:

- Conocer al sujeto de vigilancia y control fiscal y/o asunto a auditar
- Cumplir los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo, el cronograma y los programas de auditoría

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

- Elaborar cronograma de la fase de planeación.
- Determinar las muestras de auditoría, la materialidad, el nivel de riesgo, selección de macro procesos, procesos, cuentas y aspectos significativos a evaluar
- Realizar pruebas de recorrido para identificar riesgos y controles existentes en cada proceso significativo
- Evaluar diseño y efectividad de controles, valorar los riesgos y evaluar el control fiscal interno
- Elaborar el plan de trabajo y cronograma para las fases de planeación, ejecución e informe y sustentarlo
- Elaborar programas de auditoría
- Ejecutar procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas de auditoría
- Responder por la calidad de la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos
- Participar en mesas de trabajo
- Elaborar papeles de trabajo que evidencien y soporte el trabajo de auditoría.
- Analizar respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.
- Preparar la opinión, concepto o conclusiones sobre los resultados de la auditoría
- Elaborar y sustentar el proyecto de informe y realizar los ajustes requeridos
- Sustentar el informe final de auditoría - Subdirector y gerente

Las actividades señaladas en los numerales anteriores, se deben cumplir sin perjuicio de otras actividades específicas que determine cada tipo de auditoría.

Expertos

Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente deben firmar la declaración de Independencia.

El Contralor territorial, en caso de considerarlo necesario, podrá designar a un funcionario que posea competencias, idoneidad y experticia en responsabilidad fiscal con la función de orientar al equipo auditor en la estructuración de la observación con incidencia fiscal, y dependiendo de la respuesta del auditado, en la configuración y adecuado soporte del hallazgo.

En los eventos en los que, para el desarrollo de la auditoría, se requiera contar con conocimientos y habilidades especializados de disciplinas profesionales de las que no dispongan la Contralorías Territoriales en su planta de personal, se podrá hacer uso de expertos.

4.4.3 Solución de controversias en el proceso auditor

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor; por parte del equipo o por las instancias definidas en la Contraloría de Bogotá D.C.,. Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias:

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.4.3.1 Controversias al interior del equipo auditor

En caso de presentarse ésta controversia, el Supervisor de auditoría identificará las diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, planteará las alternativas y/o acciones a emprender para dar solución, indicando los recursos (tiempo, talento humano entre otros) requeridos, dejando el registro en mesa de trabajo. El Líder y Supervisor serán los responsables del seguimiento y cumplimiento de las medidas adoptadas y del registro de la finalización de la controversia en mesa de trabajo.

4.4.3.2 Controversias entre el supervisor o coordinador⁴⁷ y el equipo de auditoría

En caso de presentarse controversia entre el equipo auditor y el supervisor o coordinador, se expondrán las diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico al Comité Técnico, quienes analizarán y plantearán las alternativas y/o acciones a emprender para dar solución, indicando los recursos (tiempo, talento humano entre otros) requeridos dejando el registro en acta de comité.

De persistir la controversia, se procederá con la siguiente instancia

4.4.3.3 Asignación de expertos técnicos

Procederá, cuando una controversia no logre ser solucionada por el equipo auditor, supervisor o el comité técnico, El Contralor Auxiliar designará un grupo o un experto técnico, según sea necesario, que interactúe con el equipo auditor, a fin de obtener mayores elementos que puedan dirimir la controversia. En caso que no existan funcionarios que puedan prestar este apoyo se solicitará al Contralor la designación de estos expertos.

Los grupos técnicos, tendrán como único propósito apoyar la solución de la controversia sin constituirse en instancia de decisión. Su conformación será interdisciplinaria, e integrada por funcionarios expertos en auditoría y en materias afines al objeto de la controversia.

El grupo de expertos técnicos como resultado de sus actuaciones, deberá entregar el concepto y/o informe al Contralor Auxiliar y al Coordinador para que con fundamento en él, se solucione la controversia en Comité Técnico.

El Contralor Auxiliar de Bogotá, podrá suspender los términos establecidos para el proceso auditor con el propósito que se adelanten las diligencias necesarias para solucionar la controversia. De dicha situación debe informarse a la Dirección de Planeación y/o área respectiva, para la pertinente modificación del PAD.

4.4.4 Control de calidad de la auditoría

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir los estándares de las

⁴⁷ Se presenta cuando en la Dirección Sectorial no tiene Subdirección.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0

normas técnicas de calidad.⁴⁸

4.4.4.1 Principio de calidad en el proceso auditor

Para el desempeño del proceso auditor, la Contraloría de Bogotá D.C., establece como principio “La Calidad”. Para integrar este principio con los demás requisitos de la ISSAI corresponde a la Entidad ejercer el control de calidad definiendo las directrices y documentos necesarios.

El principio de calidad de las auditorías, es compromiso de toda la administración y roles del proceso auditor, resaltando la responsabilidad, el debido cuidado y diligencia profesional en el desempeño, seguimiento y monitoreo por parte de los funcionarios que ejerzan el rol o cumplan tareas de supervisión, para garantizar la calidad de sus resultados.

Para garantizar el principio de calidad, la Contraloría de Bogotá, D.C., tienen la obligación de promover y desarrollar programas especializados de capacitación y entrenamiento, relacionado con enfoque práctico en técnicas y herramientas de auditoría orientadas al control fiscal.⁴⁹

4.4.4.2 Información del proceso auditor

La recolección y administración de la información del proceso auditor, se realiza a través del sistema de información con que cuenta la Contraloría de Bogotá, D.C., lo cual permite analizar y monitorear el comportamiento y evolución del proceso auditor.

Lo anterior, permite contar con información integra, confiable y oportuna que facilita el control y toma de acciones correctivas y de mejora para el cumplimiento objetivos del Plan de Auditoría Distrital - PAD, procurando el mejoramiento continuo en el ejercicio del control fiscal.

4.4.4.3 Calidad y seguimiento al proceso auditor

Para asegurar la calidad del proceso auditor, se debe ejercer control sobre el desarrollo de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades complementarias).

Un apropiado control de calidad, proporciona la seguridad razonable de que:

- Los informes emitidos por el auditor son apropiados en función de las circunstancias
- Se lleva a cabo una supervisión adecuada y debidamente documentada del proceso auditor

⁴⁸ ISSAI 140

⁴⁹ Op Cit. ISSAI 40

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.4.5 Revisión entre pares

4.4.5.1 Definición

Es la evaluación voluntaria, realizada entre Contralorías Territoriales; dichas revisiones cubrirán el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, en lo que respecta al marco metodológico de las auditorías, según lo establecido en las ISSAI y las normas expedidas para este propósito. De esta manera, las Contralorías Territoriales, consideran la posibilidad de llevar a cabo una revisión entre pares.

4.4.5.2 Objetivo

El objetivo principal de esta revisión, es ayudar a las Contralorías Territoriales a implementar, ajustar y mantener el cumplimiento de las normas profesionales de la auditoría y demás procedimientos internos relacionados.

Los objetivos específicos son:

- Identificar aquellas áreas y actividades que deberán ser optimizadas para contribuir a reforzar las capacidades.
- Poder tomar las decisiones apropiadas para optimizar los procedimientos y sus actividades, para adaptarlos a las mejores prácticas
- Obtener una opinión independiente sobre el diseño y las operaciones realizadas en el marco de las normas que regulan el control fiscal

4.5 ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS CLAVES DEL PROCESO AUDITOR

4.5.1 Rendición de cuenta e informes de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

De conformidad con el Artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, El Contralor de Bogotá D.C. tiene, dentro de sus atribuciones, “además de las establecidas en la Constitución, las siguientes:

1. *Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse.*
2. *Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia con que hayan obrado.*
3. *Llevar el registro de la deuda pública del Distrito y sus entidades descentralizadas.*
4. *Exigir informes sobre su gestión fiscal a todas las personas o entidades públicas o privadas que administren fondos o bienes del Distrito.*
5. *Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.*
6. *Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad y eficacia del control interno.*
7. *Informar al concejo y al alcalde mayor sobre el estado de las finanzas del Distrito.*
8. *Presentar anualmente al concejo un informe evaluativo de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades del Distrito.*

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

9. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
10. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
11. Evaluar la ejecución de las obras públicas.
12. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
13. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios, y
14. Proveer los empleos de su dependencia, conforme a las disposiciones vigentes.”

Ver definición de Cuenta en el numeral 4 de este documento.

La información rendida como cuenta o informes, por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal y demás obligados al reporte de información en el Sistema de rendición de cuentas establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del sistema de información vigente, dispuesto para tal fin es un insumo obligatorio para que el ente de control programe y ejecute la Auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Cumplimiento.⁵⁰

4.5.1.1 Asignación de auditoría

La asignación de auditoría contempla: entidad o asunto a auditar, tipo de auditoría, objetivo general, objetivos específicos, alcance, designación del equipo auditor y las fechas claves del proceso.

4.5.1.2 Declaración de independencia

Todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y los contratistas o expertos que se vinculen al proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Sin el cumplimiento de este requisito el vinculado al proceso auditor no podrá realizar actuación alguna dentro del mismo.

Si el impedimento o conflicto de interés, se llegare a presentar en el desarrollo de una auditoría, quien esté incurso deberá comunicar inmediatamente por escrito al Director o funcionario responsable, según la estructura organizacional y funcional, los nuevos hechos y causales presentados, para el trámite correspondiente.⁵¹ Ver Modelo PVCGF-15-03 Declaración de independencia.

⁵⁰. Adaptado de Numerales 1,2 y 4, Artículo 268 Constitución Política de Colombia.

⁵¹ ISSAI 30. P 22-26

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

4.5.1.3 Comunicación al auditado e instalación de la auditoría

El Director Sectorial o su delegado previo al inicio de la auditoría, comunica por escrito la realización de la auditoría y conformación del equipo auditor. Posteriormente se realiza la instalación de la auditoría.⁵²

Igualmente, de acuerdo con el tipo de auditoría, de requerirse y previo a la instalación de la misma, se podrá realizar una presentación a la(s) entidad(es) sobre el tema objeto de auditoría, e informar sobre la realización de visitas exploratorias y entrevistas preparatorias, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., en el proceso de Vigilancia y Control Fiscal PVCGF. Ver Modelo PVCGF-15-06 Presentación de auditoría.

4.5.1.4 Control selectivo

Es la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal, hace parte del numeral 4 del Plan de Trabajo formato PVCGF-15-13.

En este contexto se definen los siguientes conceptos, así:

- **Muestreo de auditoría.** Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos.

De acuerdo con la naturaleza de la población o el universo en estudio y los objetivos específicos de la auditoría se debe seleccionar y utilizar un método de muestreo adecuado, y de ser necesario solicitar el apoyo especializado para este fin.

- **Determinación de la muestra.** Permitirá al equipo auditor establecer a qué proyecto, procesos, cuentas, contratos, partidas, u otra información, se les debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría.
- **Muestreo estadístico.** Implica la aplicación de procedimientos técnicos cualitativos y/o cuantitativos de tal manera que el auditor, obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de los aspectos seleccionados a evaluar, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo.
- **Muestreo no estadístico.** Implica la aplicación de criterios cualitativos relacionados con: capacidad técnica y operativa, importancia relativa, consideraciones del equipo de auditoría que a su juicio requieran ser evaluados, entre otros.

4.5.1.5 Mesa de trabajo

Son espacios que se dan durante todo el proceso auditor. Son herramientas fundamentales,

⁵² ISSAI 100.; ISSAI 200; ISSAI 300; ISSAI 400

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

para el desarrollo de la auditoría, puesto que se constituye en un elemento integrador y reflexivo del proceso, posibilita la interacción permanente entre los profesionales auditores y contribuye al diálogo constructivo para mantenerse enterado sobre avances, resultados y acciones que se den durante el proceso. Los resultados de cada mesa de trabajo, se plasman en una ayuda de memoria en el formato establecido.

La evaluación y análisis para determinación de las observaciones que harán parte del informe preliminar, y la evaluación y calificación de los hallazgos para el informe definitivo, requerirán de mesa de trabajo. Ver PGD-02-07 Estructura Acta.

4.5.1.6 Plan de trabajo y programa de auditoría

El plan de trabajo, contiene los programas de auditoría y se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, se elabora al final de la fase de planeación con base en el conocimiento e información obtenidos durante dicha etapa.

El propósito principal del plan de trabajo, es permitir al equipo auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos (evaluar y determinar la necesidad de incluir expertos) y propuestas, registrar la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría

Los elementos que debe contener como mínimo el plan de trabajo son los siguientes:

- Objetivos y alcance de la auditoría
- Resumen del conocimiento del ente o asunto a auditar, partiendo de la determinación de la naturaleza jurídica de la entidad y en consecuencia la normativa aplicable en la materia, los resultados de la última auditoría, resultados del control fiscal interno, conocimiento general de la rendición de cuentas sobre el ente o asunto a auditar
- Muestra de auditoría, la cual se determinará mediante un procedimiento técnico estadístico o no estadístico de recursos, procesos, operaciones, entre otros.
- Definición de la materialidad que sustentarán las opiniones y conceptos que se emitan producto de las temáticas evaluadas.
- Resumen del análisis de la identificación y valoración de riesgos (riesgos significativos y riesgos de fraude), determinados en el análisis de la información del ente o asunto a auditar y en la prueba de recorrido.
- Resultado de la evaluación del diseño de control, determinados en el análisis de la información del ente o asunto a auditar y en la prueba de recorrido.
- Determinación de la materialidad. Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza, sustentan las opiniones y conceptos que se emitan sobre los componentes y factores evaluados. La información financiera y de gestión que se analice debe representar hechos económicos de acuerdo con su nivel de materialidad. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las conclusiones del proceso auditor.
- Definición de la estrategia de auditoría.
- Alcance y oportunidad de las pruebas: Enfoque de cumplimiento (enfocadas en el sistema

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

de control interno de la entidad, el diseño de controles) entre las que se encuentran pruebas de recorrido, sustantivo (aquellas que se enfocan en obtener evidencias del cumplimiento del proceso o procedimiento, tales como verificación documental, muestreo, selección, entre otras) o pruebas combinadas

- Cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe de auditoría

Los programas de auditoría, tienen como propósito disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente, lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos se orienten a la revisión de fondo de la cuenta para determinar el cumplimiento o no de los principios de la gestión fiscal: de economía, eficiencia, equidad, desarrollo sostenible⁵³ y valoración de costos ambientales, con énfasis en el control de resultados para determinar el grado de eficacia.

Los programas de auditoría, son la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor y se elabora por objetivo, proceso, subproceso, asunto, o línea a auditar, en ellos se establece:

- **Objetivos generales y específicos.** Deben tener coherencia con los procedimientos propuestos para realización de las pruebas de controles o sustantivas y deben apuntar al desarrollo del objetivo general de la auditoría.
- **Fuentes de criterios.** Es de donde emanan los criterios de auditoría y se encuentran, entre otras, en el acto administrativo de creación y funcionamiento, del sujeto de control, marco normativo aplicable para el sector al cual pertenece, disposiciones presupuestales, contractuales, contables. Adicionalmente, también hacen parte de estas fuentes las políticas, metas, guías, instructivos, manuales y procedimientos establecidos.
- **Criterios de auditoría.** Los criterios son el “deber ser” o lo que se debe cumplir de lo que se evalúa en la auditoría, son los parámetros frente a los cuales deben evaluarse las prácticas administrativas, los sistemas de control e información y los procesos financieros. Los criterios resultan de las fuentes de criterio y se utilizan como base para determinar el grado de cumplimiento de normas, metas, planes, programas u objetivos del sujeto de control. Son el referente para evaluar la condición actual.
- **Procedimientos.** Son las actividades específicas que debe llevar a cabo el auditor en forma ordenada y razonable, con el propósito de lograr el objetivo planteado, recopilar evidencia y soportar hallazgos.
- **Responsable de la ejecución de los procedimientos.** Se deben identificar por cada auditoría, asunto, programa, proyecto, proceso, subproceso o actividad a evaluar, según el tipo de auditoría.
- **Responsable de la supervisión o coordinación.** Será la persona que sea asignada para realizar la supervisión o coordinación del trabajo de auditoría.

⁵³ Este principio fue incluido en el Acto Legislativo 04 de 2019

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

- **Tiempo programado y tiempo real.** Es el tiempo que se estima utilizar para cada procedimiento y el tiempo real utilizado una vez se concluya con cada procedimiento.
- **Referencia de los papeles de trabajo.** Es la identificación alfanumérica que se coloca en la parte superior derecha de los papeles de trabajo.

Los programas de auditoría serán elaborados de acuerdo con el tipo de auditoría, tipo de matriz de calificación de la gestión fiscal aplicable al sujeto de o clase de ente o asunto a auditar (Entidad, empresas de servicios públicos, empresas industriales y comerciales del estado, empresas sociales del estado, entre otros.)

Los propósitos del programa de auditoría son:

- Cumplir los objetivos previstos
- Establecer las fuentes y criterios de auditoría
- Describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán
- Obtener evidencia de cada componente, factor, criterios y aspectos evaluados

De dichos programas de auditoría se dará prioridad a aquellos procedimientos que permitan evidenciar asuntos con incidencia fiscal.

La ejecución del plan de trabajo y programas de auditoría, es responsabilidad del equipo auditor, por cuanto éste tiene conocimiento pleno de los procedimientos del ente o asunto a auditar y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo.

El plan de trabajo que contiene los programas de auditoría deberá ser aprobado por la instancia competente y deberá surtirse dentro de los términos que se establezcan en la Asignación de Equipo para Auditoría PVCGF-15-01. Ver formatos PVCGF-15-13 Plan de trabajo, Programa de auditoría PVCGF-15-15 y Cronograma de Planeación, Ejecución e Informe formato PVCGF-15-14.

4.5.1.7 Evaluación del control fiscal interno - CFI

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 268 y en concordancia con el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia modificados por el artículo 2 y 4 del Acto Legislativo 4 de 2019 respectivamente, el Contralor de Bogotá D.C., tiene la atribución de *“Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado”*.

El control fiscal interno se abordará de manera transversal en cualquier tipo de auditoría, incluyendo procesos donde este inmerso el recurso público y validando la aplicación y efectividad de los controles definidos por la entidad auditada (Proceso de contratación, adquisición de bienes y servicios, cuentas por cobrar, inventarios, entre otros).

Metodología para la evaluación del control fiscal interno

Para la evaluación del control fiscal interno en las auditorías, se deben identificar los procesos que involucren recursos públicos, así como los riesgos y controles de los mismos y se

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

verificará la aplicación y efectividad del control.

En el papel de trabajo se registrará el nombre del proceso, el riesgo y los controles identificados y con base en las pruebas de auditoría se calificará la aplicación y efectividad del control para cada uno de los riesgos identificados por el sujeto de control y en estos términos se conceptúa sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

Calidad y eficiencia del control fiscal interno - CFI

La evaluación y calificación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno se determina de acuerdo con el puntaje asignado al riesgo residual (Riesgo inherente final x diseño de controles) y la efectividad de los controles. Para efectos de la evaluación inicial y final de la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno, se ha establecido un método a través de la aplicación de la Matriz de Riesgos y Controles, formato PVCGF-15-11 y su instructivo PVCGF-15-12 de este procedimiento.

Con base en los resultados de la evaluación se emitirá el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

4.5.1.8 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos

Los hechos constitutivos de posibles irregularidades, incluyendo las glosas⁵⁴ (Nota o reparo que se pone en las cuentas a una o varias partidas de ellas), se identifican con el término “*observaciones de auditoría*”, que inicialmente se presentan en el informe preliminar. Ver definiciones en el numeral 4 del presente documento.

La evidencia que sustenta una observación y/o hallazgo, debe estar disponible y desarrollada en forma lógica, clara, precisa y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos consignados en los papeles de trabajo.

➤ Características y requisitos de la observación y/o hallazgo

CARACTERÍSTICA / REQUISITO	CONCEPTO
Objetivo	La observación y/o hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la evidencia.
Factual (de los hechos, o relativo a ellos)	Deben estar basados en hechos y evidencias precisas consignadas en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo de Auditoría.
Claro y preciso	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres

⁵⁴ Decreto Ley 1421 de 1993. “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” Artículo 113. señala: “Las glosas que resultaren del ejercicio del control fiscal se formularán solidariamente a los responsables que con sus actuaciones u omisiones las originen. La responsabilidad de cada uno de ellos se determinará conforme al procedimiento administrativo fiscal que para el efecto se adelante.”

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

CARACTERÍSTICA / REQUISITO	CONCEPTO
	de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que pueda ser confrontado con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y al desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo

➤ Aspectos a tener en cuenta para validar la observación o hallazgo

El equipo auditor en la validación de la observación o hallazgo, para obtener la evidencia que lo soporta, identificación de los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas en mesa de trabajo deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Determinar y evaluar la evidencia y contrastarla con el criterio

Consiste en establecer y reunir los hechos deficientes relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia en mesa de trabajo, para responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la confrontación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

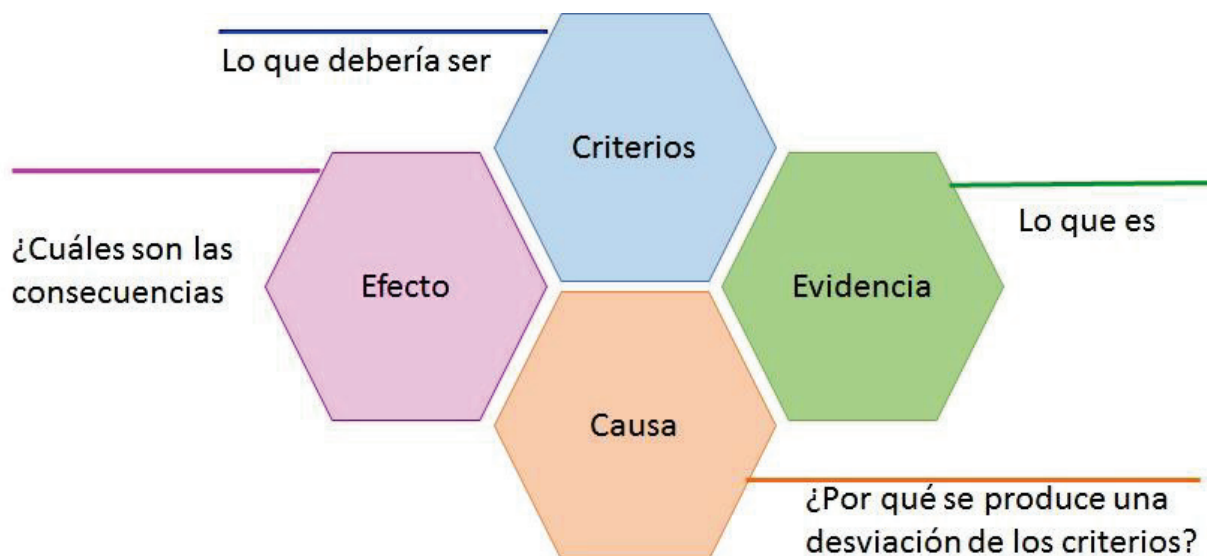
Una vez recopilada y analizada la evidencia, es importante enfocarse en su evaluación, para poder desarrollar los hallazgos de auditoría. Según la GUID 3920.79, un hallazgo de auditoría constituye 'lo que es' confrontado con '*lo que debería ser*'.

En el proceso auditor se analiza y evalúa constantemente la evidencia y el modo en que ella se relaciona con las preguntas resultantes de realizar este ejercicio. Este proceso analítico creativo, iterativo y colaborativo le ayudará al equipo auditor a desarrollar hallazgos de calidad. Algunas auditorías abordan diferentes cuestiones relacionadas temáticamente, donde el cuadro completo vinculado con cada cuestión puede presentarse como un hallazgo, el cual está compuesto por los siguientes elementos⁵⁵:

⁵⁵ Adaptado del Capítulo 1, Manual de Implementación de la Auditoría de Desempeño ISSAI V.0 INTOSAI-IDI.201030 PA Handbook spanish V0, Págs.154-155, 2020.

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Elementos de un hallazgo⁵⁶



Fuente: Elaboración propia

Es importante considerar estos cuatro elementos durante toda la auditoría, puesto que ellos pueden configurar un marco que ayude a discernir la suficiencia de la evidencia que es necesario recopilar y el modo de analizar dicha evidencia. Asimismo, una vez que empiece a evaluar la evidencia, es necesario determinar qué información guarda mayor relevancia para las preguntas de auditoría y cómo los diferentes elementos de información separados se relacionan entre sí. La evaluación de la evidencia ayudará a determinar su significancia.

Es importante que durante este proceso el equipo auditor considere y depure los potenciales hallazgos de auditoría.

Los hallazgos de auditoría deben elaborarse utilizando un marco claro y lógico que permita al supervisor, coordinador y partes interesadas comprender los criterios de auditoría aplicados, además de las condiciones y el análisis de la naturaleza, la importancia y las causas de la situación encontrada. Los hallazgos se deben considerar en el contexto de la economía, eficiencia y/o eficacia, dado que esto puede servir para demostrar la necesidad de aplicar medidas correctivas. Los hallazgos deben ser objetivos y ecuanímenes.

Al determinar un hallazgo, el auditor debería asegurarse de que éste:

- (1) sea concordante con la evidencia en la que se basa; y
- (2) responda las preguntas de la auditoría.

Las preguntas de la auditoría ayudan a organizar la información recopilada y el análisis de dicha información que servirá para determinar lo que ella significa en su conjunto. La

⁵⁶ Adaptado ISSAI 3920.84. 2019

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

naturaleza y la importancia a menudo determinan el tipo de evidencia que se precisa. Cuanto mayor sea la importancia de un hallazgo, mayor será la solidez que la evidencia respaldatoria deberá poseer.⁵⁷

La columna vertebral o eje de los hallazgos de auditoría son los criterios y la evidencia (es decir, la condición). Para evaluar la evidencia y desarrollar los hallazgos, será necesario:

- (1) revisar la totalidad de la información recopilada durante la auditoría;
- (2) decidir qué elementos son más importantes para responder las preguntas de auditoría; y
- (3) determinar el modo en que los elementos se relacionan lógicamente entre sí.

Este proceso de evaluación de la evidencia consiste en combinar datos provenientes de diferentes tipos de fuentes para obtener información y conocimientos sobre las condiciones reales. La evaluación de la evidencia le permite contrastar los criterios con la situación o condición fáctica⁵⁸.

Si de la evaluación de la evidencia surgiese que la entidad o entidades auditadas no satisfacen los criterios, ello podría indicar la existencia de un área en la que es necesario realizar mejoras.

Sin embargo, si se detectase una divergencia entre los criterios y la evidencia, o si la entidad auditada no actuase en consonancia con los criterios utilizados para evaluarla, el siguiente paso, posterior a dicha evaluación, será analizar y confirmar las causas, es decir, determinar por qué existe la divergencia detectada.

Algunas veces, la falta de información acerca de sus objetivos o preguntas de auditoría puede constituir un hallazgo en sí mismo⁵⁹.

Si no existiesen divergencias entre la evidencia y los criterios, entonces la entidad auditada habrá hecho lo esperado en función de éstos.

Cuando la evidencia está acorde con el criterio, se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas o parámetros establecidos para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la evidencia no se ajusta a los criterios, se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la contrastación entre la evidencia y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la determinación de un hallazgo.

⁵⁷ Adaptado del Capítulo 1, Manual de Implementación de la Auditoría de Desempeño ISSAI V.0 INTOSAI-IDI.201030 PA Handbook spanish V0, Pág.155, 2020.

⁵⁸ Ibidem, pág.157

⁵⁹ Ibidem, pág.158

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

En la evaluación de evidencias y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia y la experticia del equipo auditor, así como los antecedentes y fallos proferidos anteriormente por hechos iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento, debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

Verificar y analizar la causa, el efecto y la recurrencia de la situación observada.

Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió, el deber ser, no es suficiente para configurar una observación.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen controles para evitarlas, considerando que éstas son insumo fundamental para que el sujeto pueda formular el plan de mejoramiento.

En las Auditorías de Desempeño algunos aspectos comunes como los objetivos, los procedimientos y los criterios diseñados deficientemente; la implementación incompleta o incorrecta; o factores ajenos al control de la gestión del programa.

La correcta identificación de la causa conllevará la elaboración de una cadena causal, es decir, retroceder en el análisis hasta poder identificar aquello que es específicamente necesario solucionar. Por ejemplo, adjudicar la escasez de evidencia a una deficiencia en la planificación puede resultar insuficiente. ¿Cuál fue la razón de la deficiencia en la planificación? ¿Obedeció a una priorización errónea? ¿Algo más? Si el auditor no considera que la causa es razonable o creíble, expondrá sus inquietudes a las entidades auditadas y continuará con el análisis. La formulación reiterada de la pregunta ‘¿por qué?’ durante el proceso de recopilación de datos puede permitir detectar problemas de gestión y analizar sus causas.

Así mismo, se deben identificar los efectos, considerando éstos como las consecuencias de la materialización de los riesgos, que afectan el logro de los objetivos y de las operaciones de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, la observación y/o hallazgo debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia.

El análisis del auditor, no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean tangibles o intangibles.

Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

Idealmente, se dispondrá de evidencia suficiente y adecuada para determinar las causas y los efectos (o consecuencias). En cierta medida, utiliza la evidencia sobre problemas vinculados con la gestión como plataforma para dilucidar tanto causas como efectos. La causa es el factor o conjunto de factores responsables por la diferencia entre la evidencia y los criterios, que además puede servir como base para la formulación de observaciones orientadas a la toma de medidas correctivas.

El efecto puede determinarse mediante la comparación de la situación actual con la condición ideal, si se hubiesen cumplido los criterios. Un efecto también puede identificarse o bien como algo que ya ha sucedido, o como un probable impacto futuro basado en un razonamiento lógico. Asimismo, el auditor señalará los efectos positivos (beneficios: mediante esta acción, las entidades auditadas estarán en condiciones de lograr un resultado específico en términos de economía, eficiencia y/o eficacia) o negativos (observación: sin esta acción, las entidades auditadas no estarán en condiciones de lograr un resultado determinado en materia de economía, eficiencia y/o eficacia). Además, es importante comprender la naturaleza de cualquier relación existente entre causa y efecto.⁶⁰

El auditor debe analizar la información recopilada y asegurarse de que los hallazgos de auditoría se ponen en perspectiva y responden al (los) objetivo(s) y preguntas de auditoría; reformulando el (los) objetivo(s) de auditoría y las preguntas de auditoría según sea necesario.⁶¹

Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos, es necesario realizar procedimientos adicionales de Auditoría, ya sea que el Auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y manifiesta con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar las observaciones, conclusiones o hallazgos.

Los auditores deben aplicar los procedimientos de auditoría para evaluar los riesgos y proporcionar evidencia de auditoría suficiente y pertinente para sustentar el informe de auditoría.

Los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

Los métodos para obtener la evidencia de auditoría, pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recalcuro, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas

⁶⁰ Adaptado del Capítulo 1, Manual de Implementación de la Auditoría de Desempeño ISSAI V.0 INTOSAI-IDI.201030 PA Handbook spanish V0, Pág.158-159, 2020.

⁶¹ ISSAI 3000.112. 2019

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

de investigación. La evidencia debe ser tanto suficiente (en cantidad) para persuadir a una persona conocedora de que los resultados son razonables, como pertinente (en calidad) - es decir, relevante, válida y confiable. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva, justa y equilibrada.

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

Los auditores deben evaluar la evidencia de auditoría y sacar conclusiones

Después de concluir los procedimientos de auditoría, el auditor revisará la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de sacar conclusiones, el auditor reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, y determinará, si es necesario, realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría, con el objetivo de obtener resultados/observación. Al evaluar la evidencia de auditoría y la materialidad sobre la observación, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados u observaciones, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto en cuestión.

Evidencia para la configuración del hallazgo fiscal

Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial; la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal).

Durante una auditoría, es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de las conclusiones. En este caso es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión, la relación costo/beneficio. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor. Por tanto, se provee una base racional para la formulación de opiniones y conceptos.

Identificar y valorar los presuntos responsables y líneas de autoridad

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los presuntos responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos internos, así como los

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

compromisos laborales y comportamentales, acuerdos de gestión, concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y la responsabilidad.

Comunicar y trasladar al auditado las observaciones

Una vez validadas las observaciones de auditoría, incluidas las presuntas incidencias citando la normatividad vigente por la cual se le da esta connotación, por el equipo auditor en mesa de trabajo, deben ser comunicadas al auditado, para que presente los argumentos y soportes pertinentes que permitan desvirtuar la observación. Momento en que el auditado tiene la última oportunidad de ejercer el derecho de contradicción dentro del Proceso Auditor.

Evaluar y validar la respuesta del auditado

El auditado, deberá dar respuesta dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá, D.C., posterior a la entrega de la comunicación. Cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, los auditores dejarán en firme el informe preliminar a título de informe final de auditoría.

Una vez recibida la respuesta y los soportes, por el sujeto de control fiscal, el equipo auditor debe proceder a realizar el análisis de los argumentos expuestos, dejando evidencia en papeles de trabajo diligenciando el formato PVCGF-15-20 Análisis de Respuesta a Informe Preliminar, que soporta la mesas de trabajo en la que se validan los hallazgos. Si no satisface ni desvirtúa de manera soportada la observación de auditoría, se configura como “hallazgo” y bajo esta denominación se incorpora en el informe definitivo; así mismo, se ratifica, retiran o modifican las presuntas incidencias comunicadas en la observación.

El resultado de esta evaluación y validación debe constar en acta de mesa de trabajo, papeles de trabajo y actas pertinentes de validación con las razones técnicas y los soportes necesarios que sustenten la decisión tomada por el equipo auditor, coordinador, supervisor y líder.

Todas las observaciones y/o hallazgos, determinados por la Contraloría de Bogotá, D.C., son administrativos, sin perjuicio de sus posibles incidencias fiscales, penales o disciplinarias que correspondan a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente o antieconómica la gestión del auditado, de acuerdo con los principios evaluados que impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto), inobservando la Constitución, la Ley y/o normatividad reglamentaria aplicable.

Dentro del proceso de la auditoría, la atención se centra en la determinación y validación de observaciones y/o hallazgos especialmente con incidencia fiscal.

4.5.1.9 Hallazgos de auditoría

Los hallazgos y conclusiones que se determinen en las Auditorías de Regularidad, de Cumplimiento y Desempeño, en respuesta a los objetivos y preguntas formuladas, corresponden a todas aquellas situaciones que afectan los principios de eficiencia, economía, equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, así como la eficacia de la

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

actuación del auditado, o que incumpla la normatividad legal y reglamentaria, o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto). Si en desarrollo de la auditoría, se evidencia alguna situación irregular u observación, que implique incidencias de tipo fiscal, disciplinaria o penal, el equipo de auditoría pondrá en conocimiento de esta situación a la instancia competente en la Contraloría de Bogotá D.C., para que se determinen las acciones a seguir.

El hallazgo además de estar sustentado en evidencia disponible debe desarrollarse en una forma lógica, clara y objetiva, en el que se pueda observar una narración coherente de los hechos. Los procedimientos realizados para su construcción se deben documentar en los papeles de trabajo.

Características de los hallazgos de auditoría

Los hallazgos desarrollados por el equipo auditor deben poseer las siguientes características: objetivo, pertinente, factual, relevante claro, preciso y suficiente, verificable y útil.

Configuración de hallazgos

A continuación, se plantean las siguientes actividades para la configuración de un hallazgo, así:

Presuntas deficiencias, debilidades o desviaciones

Son aquellas que resultan de comparar los criterios con el hecho o evidencia detectada los cuales se pueden constituir en hallazgos de auditoría, una vez validados.⁶²

Cumplir o exceder los criterios puede indicar "buenas prácticas" lo cual conduce a un buen desempeño. No cumplir con los criterios indicaría que se necesitan mejoras. Sin embargo, no es realista esperar que el desempeño de la entidad auditada con respecto a la economía, la eficiencia y la eficacia siempre cumpla con los criterios. Es importante apreciar que un desempeño satisfactorio no significa un desempeño perfecto, sino que se basa en lo que una persona razonable esperaría, teniendo en cuenta las circunstancias de la entidad auditada. Además, pensando de manera realista, los criterios no siempre se pueden cumplir por completo. Por ejemplo, este puede ser el caso con algunos acuerdos internacionales que pueden ser difíciles de cumplir completamente en el corto o mediano plazo.

En este caso, el "*desempeño satisfactorio*" puede entenderse como lo que se puede lograr de manera realista para mejorar gradualmente la situación hacia el cumplimiento de los criterios. Esto significa que independientemente de si la entidad auditada cumple con los criterios o no, el auditor también debe considerar la materialidad (importancia relativa) y aplicar el juicio profesional al interpretar cómo esto afecta el desempeño de la entidad.⁶³

Formulación y aprobación de hallazgos

⁶² Adaptada de Guía de Implementación de las ISSAI – Auditoría de Desempeño. IDI– 2014

⁶³ Adaptado ISSAI 3200/85. 2016

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

Implica el análisis de las causas, efectos y recurrencia de la observación; la evaluación de la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia y la competencia de los actores.

Determinar causas, efectos y recurrencia

Si bien es importante buscar explicaciones para las desviaciones de los criterios, las causas deben ser presentadas con precaución ya que deben ser respaldadas por evidencia de auditoría suficiente y apropiada. Es relevante considerar los puntos de vista de la entidad auditada sobre los motivos de los problemas o debilidades del desempeño. Si tales puntos de vista no se basan en evidencia de auditoría suficiente y apropiada, el auditor no puede dar por sentado que son relevantes o correctos. Si las opiniones de la entidad auditada no cuentan con el respaldo suficiente de la evidencia, pero son razonables de acuerdo con el juicio profesional del auditor, el auditor puede optar por presentar la opinión de la entidad auditada en el informe⁶⁴.

Se aconseja al auditor identificar los posibles efectos de los criterios que no se cumplen. Si es posible, al identificar los efectos, se debe comparar la situación real con la condición ideal en la que se cumplirían los criterios. Hasta cierto punto, estos posibles efectos se habrían considerado en una etapa anterior como una motivación para llevar a cabo la auditoría de este problema en particular⁶⁵.

Los efectos pueden identificarse como algo que ya ha ocurrido o como algo que puede tener un impacto futuro con base al razonamiento lógico. La naturaleza de los hallazgos determina si el auditor puede presentar efectos reales o potenciales. Los efectos reales de las condiciones pasadas o actuales ayudan a demostrar las consecuencias y generalmente proporcionan las razones por las cuales se necesita una acción correctiva. Los efectos potenciales generalmente se describen como las consecuencias lógicas que podrían producirse cuando la evidencia no cumple el criterio. Los efectos potenciales son en cierto grado especulativos, por lo que el auditor debe usarlos con cuidado, especialmente en ausencia de evidencia relacionada o efectos pasados observados⁶⁶.

Es importante que el auditor examine cuidadosamente la relación entre causa y efecto y se enfoque en la posibilidad de que otros factores externos puedan influir en el efecto observado. Puede ser necesario utilizar técnicas analíticas mejoradas para responder preguntas sobre causa y efecto⁶⁷.

Análisis de causas

Las causas son las razones por las cuales se da la situación detectada (condición), es el motivo por el que no se cumple con el criterio.

⁶⁴ ISSAI 3200/88. 2016 Pág. 202

⁶⁵ ISSAI 3200/89. 2016 Pág. 203

⁶⁶ ISSAI 3200/90. 2016 Pág. 204

⁶⁷ ISSAI 3200/91. 2016 Pág. 205

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

Análisis de los efectos

Los efectos de un hallazgo se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, el hallazgo debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia.

El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los secundarios y los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, los auditores deben determinar los efectos causados por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos emitidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, testimonios, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

Recurrencia

La validez de un hallazgo depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y si esto último ocurre indicar su frecuencia.

Evaluar la evidencia

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada con el objetivo de establecer hallazgos de auditoría, formular conclusiones en respuesta al (los) objetivo(s) de auditoría y a las preguntas de auditoría⁶⁸.

Competencia de los actores

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar la competencia de los actores con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada.

Comunicar al auditado las observaciones

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis y alcance de las observaciones, que deben ser plasmadas en el documento de informe preliminar o carta de observaciones donde se incluya un acápite especial de conclusiones, las cuales deben ser

⁶⁸ ISSAI 3000/106 Pág. 206

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

comunicadas al auditado, advirtiéndole que es la única oportunidad para que presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar la observación.

El oficio mediante el cual se comuniquen las observaciones al auditado, deberá incluir una solicitud de confirmación de que su respuesta a las observaciones formuladas, está basada en los documentos fuentes únicos existentes a la fecha de su respuesta.

Evaluar y validar la respuesta del auditado.

La respuesta del auditado a las observaciones comunicadas, puede en ocasiones develar que en ejercicio de su discrecionalidad la administración toma decisiones con las cuales el auditor puede no estar de acuerdo. No deben ignorarse dichas decisiones, pues es posible que se hayan tomado basadas en hechos razonables en su momento. En este caso el auditor debe ser lo más objetivo posible.

Una vez recibidas las respuestas del auditado, el equipo auditor debe proceder a realizar el estudio de los argumentos expuestos.

4.5.1.10 Hallazgos con incidencia fiscal

Tratándose de hallazgos con incidencia fiscal, los responsables de dar traslado verificarán que los auditores hayan aportado las evidencias suficientes, pertinentes y conducentes para dar traslado del hallazgo a la instancia competente.

Para que el hallazgo fiscal opere como insumo para la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal (procedimiento ordinario o verbal), debe tener las conclusiones soportadas en evidencias que apunten a los elementos requeridos para este fin, tales como:

- La existencia establecida de un daño patrimonial al Estado, por lo que no debe haber lugar a calificarlo de presunto. Es lo que se denomina certeza del daño
- Indicios serios establecidos sobre los posibles autores del mismo, de quienes sí se predica la presunción, pues su culpabilidad solo se define en un fallo con responsabilidad fiscal

De conformidad con el principio de unidad procesal y conexidad previsto en el artículo 14 de la Ley 610 de 2000, modificado por el artículo 130 del Decreto Ley 403 de 2020, cada hecho generador de responsabilidad fiscal da lugar a una sola actuación procesal, por lo cual cada hallazgo fiscal debe tratarse y remitirse a responsabilidad fiscal por separado.

Los requisitos básicos a considerar en los hallazgos con incidencia fiscal son:⁶⁹

- Señalar la naturaleza jurídica del sujeto auditado y la de los recursos.
- Establecer la fecha de ocurrencia de los hechos, para determinar con certeza la vigencia de la acción fiscal.
- Mencionar la situación fáctica en la que se generó el daño patrimonial al Estado, refiriéndose al daño como un hecho cierto, señalando a quienes intervinieron en su

⁶⁹ Art. 41 Ley 610/2000

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVC GF-15 Versión: 1.0

producción o contribución al mismo, quienes tienen la calidad de presuntos responsables, identificando la dirección de su domicilio, su representante legal con nombres e identificación.

- Proporcionar la normatividad aplicable a la situación generadora del daño patrimonial al Estado, es decir, comparar el ser con el deber ser según la norma.
- Los presuntos responsables fiscales, en su condición de gestores fiscales, pueden ser servidores públicos o particulares, personas naturales o jurídicas:

Si son personas naturales debe suministrarse los datos de sus nombres, documento de identificación, dirección de su residencia o lugar de trabajo para su ubicación para efecto de notificaciones. Tener en cuenta la declaración de bienes y rentas de los presuntos responsables en el caso de los servidores públicos y contratistas del Estado.

Si son personas jurídicas de derecho privado; se acompañará certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a un mes, para tomar los datos de vigencia de la existencia, estructura de su conformación, representación legal y lugar de notificaciones oficiales.

Si se trata de consorcios o uniones temporales, se requiere el documento de conformación de la respectiva asociación, la identificación del representante designado y dirección de localización y la identificación de sus integrantes con los soportes antes indicados según si son personas naturales o jurídicas. Tener en cuenta el RUT.

Para la determinación del presunto responsable, se debe tener en cuenta: acto administrativo de la delegación para contratar cuando aplique, acta de posesión, manual de funciones, procedimiento documentado donde se originó el daño, hoja de vida, entre otros. Así mismo se deberá:

- Determinar con precisión el daño patrimonial y estimación de su cuantía, según la naturaleza de los recursos.
- Igualmente señalar el plan, programa o proyecto al que pertenecen los recursos cuyo daño se predica y estimación de su cuantía.
- Relacionar y aportar todas las evidencias que fueron acopiadas en la auditoría y que soportan la existencia del daño, así como las que apuntan hacia las personas que aparecen como presuntos responsables.
- Señalar la dirección de la entidad afectada y demás información que permita realizar las notificaciones del caso.
- Proveer información de las pólizas que amparan al presunto responsable, bien o contrato sobre el cual recaerá el objeto del proceso, riesgo amparado, vigencia del seguro, cuantía cubierta y sus condiciones generales y particulares.
- Aportar Información y/o soportes que demuestren que los hechos fueron comprobados, y que la evidencia es suficiente, competente y pertinente y sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría. La evidencia es pertinente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones.
- Aportar documentos, registros fotográficos, archivos digitales y demás material que

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial, la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal)

Cuando un Auditor determine una observación con posible incidencia fiscal y después de valorar la respuesta recibida al informe preliminar de la misma y se convierta en hallazgo, deberá tener en cuenta el diligenciamiento del formato PVCGF-15-26.

Trasladar o hacer entrega del hallazgo al funcionario o entidad competente

Una vez comunicado el informe de auditoría, los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria o penal, serán trasladados por el funcionario correspondiente, a las autoridades competentes, dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C.,. Los hallazgos con incidencia fiscal serán trasladados en el formato PVCGF-15-24 y PVCGF-15-25.

4.5.1.11 Conceptualización de beneficios del control fiscal

Son la forma de medir el impacto de la vigilancia y control fiscal que ejerce la Contraloría de Bogotá D.C., se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal, bien se trate de acciones evidenciadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en los planes de mejoramiento o que sean producto del ejercicio auditor, tratamiento de PQRS, observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados que sean cuantificables o cualificados y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.

Los beneficios, pueden ser cuantitativos y cualitativos y debe demostrarse la relación directa entre la actuación de la contraloría y el beneficio.

Beneficios cuantitativos: Son recuperaciones y ahorros (Incluye las compensaciones de recursos). Siempre deberá detallarse su existencia y su medición, demostrándose como se originaron, contándose simultáneamente con los correspondientes soportes.

- **Recuperaciones.** Se relacionan con los bienes, recursos, derechos devueltos, restituidos, reintegrados o reembolsados al sujeto de control, o la cancelación, supresión o reducción de obligaciones inexistentes. Igualmente, las recuperaciones de cuencas, acequias y humedales, rondas, espacio público, usos del suelo, población beneficiada por las acciones mencionadas, gracias a los pronunciamientos.

En resumen, se presentan recuperaciones con ocasión de las observaciones, cuando existe un aumento patrimonial sin erogación de fondos, producto de un incremento en los activos o una disminución en los pasivos, y recuperación del medio ambiente.

- **Ahorros.** Se originan cuando el sujeto de control realiza una acción preventiva o correctiva, y de esta manera se evita la erogación de recursos.

Igualmente, se puede determinar recuperaciones o ahorros potenciales, los cuales versan

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

sobre los beneficios que cubren realizaciones futuras y obedecen a cálculos y proyecciones generados por la modificación de las condiciones de algunos derechos, compromisos u obligaciones que incrementan el patrimonio o producen mayores ingresos a los sujetos de vigilancia y control fiscal. En estos eventos se debe tener en cuenta la parte que se vaya causando y cobrando o pagando según se presente, la parte restante se reportará a medida que se verifique su realización.

- **Compensación.** Acción correctiva adelantada por un Sujeto de vigilancia y control o un particular ante un hallazgo o pronunciamiento de la Contraloría, que genere como resultado el resarcimiento por el daño causado al patrimonio fiscal y/o ambiental. Consiste en igualar en opuesto sentido el efecto negativo causado. La mitigación es la acción correctiva que genera como resultado la reducción de los efectos negativos del daño causado al patrimonio fiscal y/o ambiental.

Se deberá describir y demostrar plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido; que los ahorros, las recuperaciones, las compensaciones o las mitigaciones, efectivamente se produjeron; que la mejora en la gestión pública y prestación del servicio del sujeto de vigilancia y control fiscal resultaron reales, cuantificables o cualificados; todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

Beneficios cualitativos. Mejoramientos alcanzados por un sujeto de control para el fortalecimiento de la gestión pública y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

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 con todos los soportes, 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.

4.5.1.12 Fenecimiento de la cuenta

La Contraloría de Bogotá D.C., abordará la revisión de la cuenta, teniendo presente criterios de complejidad, de riesgo fiscal o impacto relativo de los sujetos de vigilancia y control, determinados en la Matriz de Impacto Relativo MIR elaborada por la Dirección de Planeación y comunicada a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

El Pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría de Bogotá D.C., por los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición en términos de los principios de la gestión fiscal de economía, eficiencia, equidad, desarrollo sostenible y valoración de los costos ambientales con resultados eficaces se denomina **fenecimiento**.

Es el pronunciamiento expreso, mediante el cual la Contraloría de Bogotá D.C., da la conformidad o no de las operaciones, en el manejo legal, financiero, contable y técnico, los cuales determinan el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado, producto de la evaluación de la gestión y resultados.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

En este acto, se presenta de conformidad con los parámetros establecidos en el procedimiento PVCGF-04 y estará contenido en el informe de auditoría.

El no fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trate de un mismo representante legal que haya actuado con dolo o culpa grave, se considera conducta sancionable, de acuerdo con lo establecido en el literal “o” del artículo 81 del Decreto Ley 403 de 2020.

Levantamiento de fenecimiento

Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario, aparecen nuevas pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará las acciones fiscales correspondientes al proceso de responsabilidad fiscal o las que sean pertinentes.

4.5.1.13 Acciones post auditoría y evaluación del proceso auditor

Las acciones post auditoría y la evaluación del proceso auditor, serán desarrolladas por los funcionarios de acuerdo con su rol, sin perjuicio de las actividades que les corresponda adelantar y tiene los siguientes propósitos:

- Revisar y calificar el cumplimiento de los objetivos de cada auditoría ejecutada, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos por el ente de control
- Verificar la presentación de los planes de mejoramiento en los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con las resoluciones y/o procedimientos vigentes
- Al culminar el traslado de hallazgos a las autoridades competentes, reportar los beneficios del control fiscal, cuantificando y/o cualificando el valor agregado generado por el proceso auditor e informar a la comunidad sobre los logros y beneficios que la Contraloría de Bogotá, D.C., generaron como resultado de su gestión.
- Las demás que la Alta Dirección de la Contraloría de Bogotá, D.C., crea pertinente, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos por el ente de control

5 MODELOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para su utilización consultar en intranet.

Los documentos que se presentan a continuación son modelos o guías que se deben ajustar de acuerdo con las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar; eliminando o reemplazando los términos a que haya lugar, los instrumentos o matrices se deben diligenciar según el respectivo instructivo. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis.

1. PVCGF-15-01 Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares (Modelo Memorando)
2. PVCGF-15-02 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.

	GUIA DE AUDITORIA PARA BOGOTA D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0 Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0
---	--	--

3. PVCGF-15-03 Declaración de independencia y no conflicto de intereses
4. PVCGF-15-04 Matriz gestión del riesgo de auditoría
5. PVCGF-15-05 Instructivo matriz gestión del riesgo de auditoría
6. PVCGF-15-06 Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (Modelo Comunicación Oficial Externa)
7. PVCGF-15-07 Carta de salvaguarda
8. PVCGF-15-08 Carta de compromiso
9. PVCGF-15-09 - Inventario parte interesada
10. PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (ficha técnica)
11. PVCGF-15-11 Matriz de riesgos y controles
12. PVCGF-15-12 Instructivo matriz de riesgos y controles
13. PVCGF-15-13 Plan de trabajo
14. PVCGF-15-14 Cronograma de auditoría
15. PVCGF-15-15 Programa de auditoría
16. PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. (Anexo)
17. PVCGF-15-17 Papel de trabajo
18. PVCGF-15-18 Acta de visita administrativa
19. PVCGF-15-19 Estructuración, validación y aprobación de observaciones
20. PVCGF-15-20 Control producto no conforme
21. PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar
22. PVCGF-15-22 Certificación de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho
23. PVCGF-15-23 Informe ejecutivo
24. PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal
25. PVCGF-15-25 Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinaria
26. PVCGF-15-26 Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o posible incidencia penal
27. PVCGF-15-27 Informe por factor o tema asignado

	GUÍA DE AUDITORIA PARA BOGOTÁ D.C. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	Código formato: PGD 02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-15 Versión: 1.0

6 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 020 19-Ago- 2021	Se elabora este documento, acorde a la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial GAT versión 2.1 de noviembre de 2020.

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. N° 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	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 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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Cumplimiento	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-16 Versión: 1.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
		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 Unico 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,

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

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Cumplimiento	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-16 Versión: 1.0

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

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
5.1 Actividades preliminares de la auditoría de 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

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 incurso 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. 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.

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

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 Auditoría 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.

Procedimiento para Adelantar Auditoría de Cumplimiento

Código formato: PGD-02-05

Versión: 13.0

Código documento: PVCGF-16

Versión: 1.0

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 revisión y 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.

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 ajuste al 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 (PVC GF-15-13) Cronograma de auditoría (PVC GF-15-14) Programa de Auditoría (PVC GF-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 PVC GF-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 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. 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 acceder en SECOP Observación: Las solicitudes de Información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radical 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 PVC GF-15.

Procedimiento para Adelantar Auditoría de Cumplimiento

Código formato: PGD-02-05

Versión: 13.0

Código documento: PVCGF-16

Versión: 1.0

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 facilitan la 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 seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de 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.

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 el hecho 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 emitidos en la auditoría. Observación: La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada. 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.
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 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) 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 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 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, así como la coherencia del contenido de los mismos.

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 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.	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (PG)	Punto de Control: El Comité Técnico debe verificar que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, válida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe 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 cuantía¹ (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 establece en 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

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 (PVC GF-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 (PVC GF-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 PVC GF-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 transcriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma. El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de 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 PVC GF-09 Beneficios del Control Fiscal.
28	Gerente	Consolida el informe preliminar con base en los informes presentados por cada auditor	Estructura del Informe (PVC GF-16-01)	Punto de control: El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVC GF-02. Y la estructura definida para el Informe de auditoría de cumplimiento. Verifica que las cifras utilizadas en el informe estén 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 al Líder 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).

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 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 (PVC GF-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 cartada de conclusiones PVC GF-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 (PVC GF-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 PVC GF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar.

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 sobre la observación: se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño: se activa procedimiento para 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 no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Si producto del análisis de la respuesta, Se establece una incidencia adicional y/o se varíe 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 cronograma de la 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 coherencia de 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 registradas sea

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
				acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en 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 asuntos o áreas evaluados 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 remitido 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 verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.
36	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.		
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 la totalidad 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.

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 – SMICOF, de conformidad con la normatividad vigente El Supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remitido 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 el envío 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 web 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 remitido 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 – SMICOF, 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)	

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 lavigencia 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 (PVC GF-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 remitido de los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria y/o penal a las autoridades competentes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PVC GF-15-24) (PGD-07-02) Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal y/o disciplinario (si aplica) (PVC GF-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, 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

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
45	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	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)	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 contenido y 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 formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 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

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 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 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 con los 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 registrarse dentro 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, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del 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

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 la cual 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 trámite 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 oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de 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 archiversse 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

² Utilizar formato establecido en el SIG

	Procedimiento para Adelantar Auditoría de Cumplimiento	Código formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código documento: PVCGF-16 Versión: 1.0

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 auditoría
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	

.....

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

DECRETO LOCAL N° 008 (20 de agosto de 2021)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal del 2021”.

LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 36 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución No. SDH — 000191 de 2017 sobre el ajuste por cierre presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación No. 2021EE02023201 del 23 de febrero de 2021, la SDH_Dirección Distrital de Presupuesto, informó sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por CONFIS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar la Disponibilidad inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, para la vigencia fiscal de 2021, conforme al siguiente detalle:

código	CONCEPTO	AUMENTAR	REDUCIR
11	Disponibilidad		5.043.412.078

Artículo 2. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE

Alcaldesa (E) del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN N° 063

“Por la cual se autoriza la utilización de firma mecánica Inspectores de Policía de Atención Prioritaria” 1

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

RESOLUCIÓN N° 216

“Por medio de la cual se ordena el pago y trámite de ayudas humanitarias de carácter pecuniario de conformidad con lo establecido en la Resolución 091 de 2014” 3

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 3485

“Por la cual se ordena la depuración de unas obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización y se eliminan unos registros contables.” 6

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 020

“ Por la cual se adaptan los procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., a la Guía de Auditoría Territorial – GAT.” 21

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

DECRETO LOCAL N° 008

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal del 2021”. 217