

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 776 (Diciembre 29 de 2017)

“Por la cual se actualiza un documento oficial
del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina
Asesora de Planeación “

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-OP-002	1	Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 830 de 2015 mediante la cual se creó el documento M-OP-002 en su versión 0.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.	Código M-OP-002	Versión 1	
			Fecha Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS EN TRANSMILENIO S.A.
6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO
 - 6.1. Contexto estratégico
 - 6.2. Identificación de riesgos
 - 6.3. Análisis de riesgos
 - 6.4. Valoración de los riesgos
 - 6.5. Tratamiento de los riesgos
 - 6.6. Monitoreo y revisión
7. COMUNICACIÓN Y CONSULTA
8. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
9. TABLA DE FORMATOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsables en la identificación de los riesgos, su análisis, valoración, la selección de tratamiento para los riesgos, así como el monitoreo, revisión, comunicación y consulta de dichos riesgos; estas etapas se encuentran comprendidas dentro del Sistema de Administración de Riesgos de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la gestión de los riesgos de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional e inicia con la identificación del contexto estratégico y culmina con el monitoreo y revisión de cada una de las etapas, el documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en TRANSMILENIO S.A., organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 1537 de 2001: por el cual se reglamentan los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno en las TRANSMILENIO S.A., y organismos del Estado.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Numerales. 1, 5 y 22; Artículo 35 Numerales 8, 13 y 21).
- Ley 872 de 2003: por medio de la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control interno y de Desarrollo Administrativo.
- Norma ISO 31000 -2009: estándar normativo internacional que proporciona los principios y las directrices genéricas sobre la gestión del riesgo: “Al definir los criterios del riesgo, los factores que se van a considerar deberían incluir los siguientes: los puntos de vista de las partes involucradas (...)”
- Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 9001:2008 y Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP-1000:2009
- Decreto 371 de 2010: por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las TRANSMILENIO S.A., y Organismos del Distrito Capital.
- Ley 1437 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- 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.
- Guía para la Administración del Riesgo - Departamento Administrativo de la Función Pública 2011.
- Decreto 4170 de 2011: por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 2641 de 2012: por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, señalando como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplado en el Decreto 2641 de 2012.
- Circular No. 02 del 17 de enero de 2012: expedida por la Veeduría Distrital.
- Decreto 943 de 2014: emitido por el DAFP, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Guía para la Administración del Riesgo – Departamento Administrativo de la Función Pública. 2014.
- Alcaldía Mayor de Bogotá: décimo segundo lineamiento de Gestión del Riesgo. Junio 2015.
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción - Departamento Administrativo de la Función Pública. 2015.

4. DEFINICIONES¹

Aceptar el riesgo: decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.

Administración de riesgos: conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Análisis de riesgo: elemento de control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Se debe llevar a cabo un uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.

Autoevaluación del control: elemento de control que, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.

Control correctivo: acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Control preventivo: gestiones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Compartir el riesgo: se asocia con la forma de protección para disminuir las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo, es posible realizarlo mediante contratos, seguros, cláusulas contractuales u otros medios que puedan aplicarse.

Consecuencia: es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

Evaluación del riesgo: proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

Evento: incidente o situación que ocurre en un lugar y durante un período determinado, este puede ser cierto

¹ Definiciones tomadas de la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, Cuarta edición, septiembre de 2011.

o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

Frecuencia: medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

Identificación del riesgo: elemento de control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad pública, que ponen en riesgo el logro de su misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia, se puede entender como el proceso que permite determinar qué podría suceder, por qué sucedería y de qué manera se llevaría a cabo.

Monitorear: comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar sus posibles cambios.

Pérdida: consecuencia negativa que trae consigo un evento.

Probabilidad: grado en el cual es probable que ocurra de un evento, este se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.

Proceso de administración de riesgo: aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la administración del riesgo.

Reducción del riesgo: aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo inherente: es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

Sistema de Administración de Riesgo: conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo.

4.1. Factores de riesgo²

Se entienden por factores de riesgo, las fuentes generadoras de riesgos que pueden o no ocasionar

pérdidas. Son factores de riesgo el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y los acontecimientos externos.

Dichos factores se deben clasificar en internos o externos, según se indica a continuación:

4.1.1. Internos

- **Recurso Humano:** son las personas vinculadas directa o indirectamente con la ejecución de los procesos de la entidad. Se entiende por vinculación directa, aquella basada en un contrato de trabajo en los términos de la legislación vigente. La indirecta hace referencia a aquellas personas que tienen con la entidad una relación jurídica de prestación de servicios diferente a aquella que se origina en un contrato de trabajo.
- **Procesos:** es el conjunto interrelacionado de actividades para la transformación de elementos de entrada en productos o servicios, para satisfacer una necesidad.
- **Tecnología:** son las herramientas empleadas para soportar los procesos de la entidad. Incluye: hardware, software y telecomunicaciones.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de elementos de apoyo para el funcionamiento de una organización. Entre otros se incluyen: edificios, espacios de trabajo, almacenamiento y transporte.

4.1.2. Externos

Son situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza u ocasionadas por terceros, que escapan en cuanto a su causa y origen al control de la entidad.

5. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS EN TRANSMILENIO S.A.

5.1. Objetivos

- Establecer acciones para evitar la materialización del riesgo o disminuir su impacto.
- Implementar controles efectivos que garanticen la mitigación del riesgo.
- Realizar control y seguimiento permanente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Adelantar la gestión integrada de riesgos, que articule cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y los riesgos de corrupción.

² Definiciones tomadas del capítulo XXIII Reglas relativas a la administración del riesgo operativo de la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

5.2. Alcance

Esta política aplica para la gestión de los riesgos de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional y debe ser divulgada a todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A.

La actualización, modificación y mantenimiento de esta política será responsabilidad de la Alta Dirección a través del Representante de la Alta Dirección.

5.3. Principios

La administración de riesgos en TRANSMILENIO S.A., debe:

- Crear valor y salvaguardar a la entidad de la materialización de los riesgos.
- Ser parte integral de todos los procesos de TRANSMILENIO S.A., y de la toma de decisiones.
- Ser una actividad sistemática, estructurada y oportuna que tenga en cuenta la incertidumbre y esté basada en la mejor información disponible
- Estar alineada con el contexto de TRANSMILENIO S.A., de tal manera que tenga en cuenta los factores internos y externos facilitando un proceso transparente e incluyente para lograr la mejora continua de la operación y gestión de TRANSMILENIO S.A.

5.4. Declaración de la política

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio “TRANSMILENIO S.A., optimiza su gestión empresarial, identificando, valorando y controlando aquellos eventos que puedan afectar el logro de su objeto social y de los objetivos institucionales, realizando un seguimiento a través de la autoevaluación y autocontrol ejercido por cada uno de los responsables de los procesos y los mecanismos de verificación fijados por la Entidad.

De igual manera, en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, la Entidad adelantará las acciones necesarias para el análisis, evaluación y mitigación de los riesgos asociados a la Operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

Por lo anterior, todos los servidores públicos y contratistas estarán comprometidos con el mejoramiento continuo de sus procesos, quienes evaluarán la efectividad de las acciones y controles establecidos.

- Se fomentará su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos y contratistas a través de los procedimientos y formatos establecidos para la gestión de riesgos.

- Cada área misional o de apoyo de TRANSMILENIO S.A., es responsable del establecimiento del contexto estratégico, identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y revisión de sus propios riesgos, de acuerdo con la presente política y los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Administración de riesgos.
- En caso de incumplimiento de la presente política o los procedimientos relacionados con la gestión de riesgos de TRANSMILENIO S.A., los gerentes, directores y jefes de oficinas son los responsables de diseñar e implementar los planes de acción correctivos, necesarios para cumplir con los criterios de aceptación y tolerancia requeridos.
- Es obligación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., identificar y reportar los eventos de riesgo que se presenten en el desarrollo de sus actividades.
- TRANSMILENIO S.A., contempla dentro de su Sistema de Administración de Riesgos, aquellos relacionados con corrupción, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
- Para llevar a cabo un seguimiento al perfil de riesgo de la entidad, se elaborarán los mapas de riesgo por proceso y consolidado; así como el mapa de riesgos institucional y el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con los lineamientos dados por la normatividad vigente.

5.5. Responsabilidades

- Junta Directiva

Hacer seguimiento al perfil de riesgo de TRANSMILENIO S.A., y garantizar que se destinen los recursos necesarios para implementar los controles que permitan mantener el riesgo residual dentro de los niveles de aceptación definidos, así como para implementar y mantener en funcionamiento en forma eficiente el Sistema de Administración de Riesgos.

- Alta Dirección

Establece los lineamientos para la Gestión del Riesgo. El Representante Legal de la Entidad es el principal responsable de la gestión del riesgo a través de un compromiso que se materializa en el establecimiento de los lineamientos en materia de Riesgos.

- El Representante de la Alta Dirección

El representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos en Transmilenio S.A., será el líder de riesgos, esta designación está en cabeza

del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien es el responsable de formular, orientar y sugerir al Comité del Sistema Integrado de Gestión las mejoras o actualización de la presente política y de apoyar el adecuado cumplimiento de la misma al interior de la entidad.

- Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que TRANSMILENIO S.A., administre efectivamente sus riesgos.
- Desarrollar e implementar el sistema de reportes sobre la administración de riesgos, tanto internos como externos de TRANSMILENIO S.A.
- Coordinar la recolección de la información para la incorporación de los riesgos de acuerdo a la metodología planteada.
- Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con la gestión de riesgos y proponer las actualizaciones y modificaciones correspondientes.
- Coordinar los programas de capacitación de TRANSMILENIO S.A., relacionados con el Sistema de Administración de Riesgos.
- Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG

Es la máxima instancia de toma de decisiones frente a la gestión de riesgos en la Entidad, se deben revisar los resultados de la gestión del riesgo con el fin de tomar las decisiones que permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de que se materialicen.

- Responsables de los procesos

Es el responsable de la gestión del riesgo desde cada uno de los procesos, es decir, del desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y definición del plan de tratamiento, así como del seguimiento y verificación a través de ejercicio del autocontrol.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Identificar los riesgos de sus procesos y determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de llegar a materializarse.
- Identificar los controles con los que cuentan los procesos y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada.
- Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.

- Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos acerca de los cambios ocurridos en su proceso, de nuevos procedimientos para que sean tenidos en cuenta dentro del Sistema y que podrían afectar la matriz de riesgos.
- Establecer e implementar el tratamiento de los riesgos evaluados, determinando los planes de acción y controles necesarios para administrarlos y garantizar que se encuentren dentro de los niveles de aceptación establecidos.
- Actualizar el Mapa de Riesgos de los procesos, cuando lo considere pertinente, asegurando la coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada.

- Equipo operativo del Sistema Integrado de Gestión

Cumple la función de apoyar técnicamente las etapas de identificación, análisis, valoración, construcción del plan de tratamiento y acompañamiento al seguimiento y verificación por parte del personal que pertenece a cada proceso de la Entidad

- Equipos de trabajo de los procesos

Son las personas que pertenecen al proceso objeto de análisis y que por su conocimiento y experiencia están en la capacidad de suministrar la información necesaria asociada a cada riesgo, para llevar a cabo las etapas de identificación, análisis, valoración y planes de tratamiento del mismo.

- La Oficina de Control Interno

Realiza la evaluación y seguimiento a la política, procedimientos, controles y la efectividad de los planes de tratamiento.

- Todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A., son responsables de acatar y dar cumplimiento a la presente política para la administración y gestión de riesgos de la entidad mediante el cumplimiento de las funciones siguientes:
- Reportar oportunamente los eventos de riesgo de los cuales tengan conocimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Asistir a todas las capacitaciones programadas sobre el Sistema de Administración de Riesgos.
- Cumplir con las políticas de riesgos establecidas en el presente documento.

5.6. Estrategias y tiempos para dar cumplimiento a la política

Para desarrollar y dar cumplimiento a la presente política para la gestión de riesgos, se han establecido las siguientes estrategias:

- Designar a un Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos.
- Actualización de la política y procedimientos relacionados con la gestión de riesgos.
- Documentación de las actividades para el reporte de riesgos.
- Trabajar de manera articulada los riesgos que se generen en la implementación de cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.
- Actualización de todos los mapas de riesgos existentes de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional cuando se considere pertinente.
- Documentación de los riesgos que se han identificado en la operación normal de la Entidad Identificación de riesgos materializados al interior de la institución.
- Capacitación a todos los servidores públicos sobre la política y metodología para la gestión de riesgos.
- Presentación de los informes semestrales sobre la gestión de riesgos al Comité del Sistema Integrado de Gestión y una vez al año a la Junta Directiva por parte del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos.
- Diseño de planes de sensibilización y capacitación permanente para los servidores públicos de todos los niveles con el objetivo de generar una cultura de prevención de riesgos al interior de la institución.

5.7. Riesgos que se van a controlar

La totalidad de los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la Entidad y por procesos estarán sujetos al seguimiento, monitoreo, control y ajuste mediante la aplicación del procedimiento para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A.

El mapa de riesgos institucional, se levantará a partir de aquellos riesgos que muestren una calificación más alta. Es decir, los riesgos ubicados en la zona de riesgo extrema y alta, serán atendidos de forma inmediata a través de acciones concretas.

Para los riesgos de corrupción las acciones que se establecerán serán: evitar y reducir el riesgo. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano” de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia.

Para los procesos contractuales, la entidad establecerá la gestión de los riesgos en el marco de lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5.8. Opciones de tratamiento de los riesgos

Las opciones de manejo pueden considerarse de manera independiente, interrelacionadas o en conjunto, dependiendo de la evaluación del riesgo y se definen como³:

- a. Evitar el riesgo: tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos controles adecuados y de las acciones emprendidas, por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros.
- b. Reducir el riesgo: implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles
- c. Compartir o transferir el riesgo: reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar, la tercerización.
- d. Asumir un riesgo: luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso, el gerente

³ Definiciones tomadas de la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, Cuarta edición, septiembre de 2011

del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

5.9. Acciones para la gestión del riesgo

Para cada una de las etapas de la gestión de riesgos de TRANSMILENIO S.A., habrá un compromiso por parte del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos de contemplar y solicitar los recursos técnicos, financieros y de talento humano necesarios para llevar a cabo la implementación de las estrategias definidas; así mismo la Junta Directiva y la Gerencia General tienen el compromiso de proveerlos.

De los resultados obtenidos en la gestión del riesgo, las acciones de mejora deberán ser formuladas y registradas en la matriz de Acciones, Correctivas, Preventivas y de Mejora de la Entidad

5.10. Seguimiento y evaluación a la implementación de la política

El seguimiento a los diferentes riesgos será responsabilidad de los dueños de cada proceso junto con sus equipos de trabajo. Este se hará de forma constante en los espacios de equipo de mejoramiento continuo que se determine oportuno.

El Comité del SIG, realizará los seguimientos periódicos, según se disponga, para contribuir a la gestión efectiva de los riesgos.

La Oficina de Control Interno en su rol evaluador realizará evaluaciones independientes en la materia.

Cada proceso deberá:

- Realizar ejercicios de actualización del mapa de riesgos cuando se considere pertinente.
- Remitir las actualizaciones y revisiones a la Oficina Asesora de Planeación para seguimiento.

5.11. Cultura de gestión de riesgos

La Alta Dirección y los líderes de los diferentes procesos son los responsables de la integración y divulgación de las buenas prácticas institucionales para la administración y gestión de los riesgos de TRANSMILENIO S.A.

Los programas de formación en temas de riesgos son obligatorios para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Todos los servidores públicos directos o indirectos de TRANSMILENIO S.A., que por acción u omisión violen, faciliten o transgredan el contenido de esta política para la administración y gestión de riesgos, así como los

documentos que la desarrollan, estarán sujetos a las medidas disciplinarias pertinentes, de conformidad con las normas legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Gobierno Corporativo y demás normas relacionadas.

6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

TRANSMILENIO S.A., para dar cumplimiento a la Política de Administración de Riesgos, en la cual se resalta la importancia que ésta da a la gestión de la entidad y a la consecución de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico, presenta la metodología establecida, la cual consta de las siguientes etapas:

- Establecimiento del contexto estratégico.
- Identificación de los riesgos.
- Análisis de los riesgos.
- Valoración de riesgos.
- Tratamiento de los riesgos.
- Monitoreo de los riesgos.

La metodología descrita a continuación está soportada en el formato denominado “*Matriz de Riesgos*”, en la cual los líderes de los procesos son los responsables de registrar la información y de soportar los resultados de acuerdo al desarrollo de cada una de las fases que se describen a continuación.

La Oficina Asesora de Planeación, es responsable de recopilar la información de cada una de las matrices de riesgo de los procesos y consolidarla para obtener el mapa de riesgos por procesos y el mapa de riesgos institucional. Actualizar las matrices y mapas de riesgo por proceso y consolidado y publicar su actualización en la Intranet de la en forma y realizar seguimiento a la implementación de los controles propuestos así como presentar informes a la Gerencia General de acuerdo a las solicitudes de la misma.

6.1. Contexto estratégico

El contexto estratégico consiste en la definición de los parámetros internos y externos que deben tenerse en cuenta para la gestión del riesgo y su ámbito de aplicación; Está compuesto por la determinación del entorno externo y del ambiente interno en el que TRANSMILENIO S.A., pretende alcanzar sus objetivos.

La determinación del contexto externo incluye:

- Las obligaciones o compromisos normativos institucionales con las regulaciones, aplicaciones y los planes ya determinados.

- Los factores clave y que tengan impacto en el logro de los objetivos, metas y planes de TRANSMILENIO S.A., o del proceso.
- Las relaciones con las partes interesadas, proveedores y usuarios.
- Las consecuencias sociales y culturales, legales, regulatorias, financieras, tecnológicas, económicas, naturales, entre otras, de la gestión de las partes interesadas.

El establecimiento del contexto interno incluye:

- El Gobierno Corporativo, la estructura organizacional, la determinación de responsabilidades, los niveles de autoridad y los flujos de comunicación.
- Los objetivos, las metas, las estrategias y las políticas dispuestas por TRANSMILENIO S.A., como parte de la cadena de valor de la entidad, donde se evidencian los procesos.
- La forma y el alcance de las relaciones contractuales desarrolladas en TRANSMILENIO S.A.,
- Las normas, directrices y modelos adoptados por TRANSMILENIO S.A.
- Capacidades expresadas en términos de recursos y el conocimiento (Por ejemplo capital, tiempo, personas, tecnologías, entre otros).

6.2. Identificación de Riesgos

Para la identificación de riesgos se debe tomar como base el plan estratégico de TRANSMILENIO S.A., se debe recopilar toda la información existente del proceso a evaluar teniendo en cuenta diferentes fuentes de información como son:

- Las caracterizaciones y procedimientos de cada proceso.

- Las no conformidades encontradas en las auditorías de calidad.
- Los requerimientos realizados a la mesa de ayuda.
- Los informes de la Oficina de Control Interno y otros órganos de control y vigilancia.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- Participación ciudadana.
- Resultados de encuestas de satisfacción.
- Las actividades diarias y propias del quehacer institucional.

Con el análisis de esta información y la ayuda del líder del proceso se identifican todos los riesgos potenciales que pertenecen al proceso.

La identificación debe estar enfocada a aquellos riesgos potenciales que puedan incidir en el adecuado cumplimiento de los objetivos de los procesos, en la medida que se implementen nuevos procesos o procedimientos se da paso a identificación de nuevos riesgos.

La etapa de identificación del riesgo, debe ser realizada por los líderes de cada proceso de manera permanente y producto de lo desarrollado en la etapa del contexto estratégico. Para determinar los riesgos, es necesario realizar el siguiente ejercicio:

“Debido a (Causa concreta), puede ocurrir (Evento/ riesgo), lo que podría generar (consecuencia que afecta la entidad y su entorno).

Esta etapa permite establecer los agentes generadores del riesgo (Causas) y los efectos de su ocurrencia (Consecuencias). La identificación de riesgos debe cumplir con la siguiente estructura:

Tipo de Riesgo	Causas	Descripción del Riesgo	Consecuencia
•Estratégico •De imagen •Operativo •De conocimiento •Financiero •Normativo/cumplimiento •Tecnológicos •Ambientales •Seguridad y salud ocupacional •Seguridad de la Información •Corrupción	• Describir una a una las situaciones que han motivado para que el riesgo se presente, las causas deben referirse al factor interno o externo que se han incorporado en el contexto estratégico	• Describe la situación que podría presentarse • Se definen primero los adjetivos que describen la situación y luego los sustantivos sobre los cuales se puede presentar dicha situación	• Definir las situaciones que se pueden presentar si se llegara a materializar el riesgo

Figura No. 1: Estructura para la identificación de riesgos en TRANSMILENIO S.A.

6.2.1. Tipos de riesgo

El tipo de riesgo hace referencia a la clasificación del riesgo de acuerdo a las siguientes definiciones:

- **Estratégico:** se enfoca en asuntos estratégicos, relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la definición de políticas, diseño y conceptualización de TRANSMILENIO S.A. por parte de la Alta Dirección.
- **De imagen:** los asociados con la percepción y la confianza de los ciudadanos hacia TRANSMILENIO S.A. y la prestación de sus servicios.
- **De conocimiento:** es aquel que se deriva de la cultura estratégica de TRANSMILENIO S.A., reconocimiento de la organización en cada una de sus facetas: misión, visión, objetivos estratégicos, cultura institucional, políticas, normas, procedimientos, filosofía de la administración, estilo de operación, proceso administrativo y conocimiento del control interno.
- **Operativo:** los provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información, de la definición de los procesos, de la estructura de TRANSMILENIO S.A., de la articulación de las dependencias.
- **Financiero:** se relaciona con el manejo de los recursos de TRANSMILENIO S.A., que incluyen la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, los excedentes de tesorería y la administración de los bienes.
- **Normativos o de cumplimiento:** se asocian con la capacidad de TRANSMILENIO S.A., para cumplir con los requisitos legales, contractuales, sistémicos, de ética pública, de gestión ambiental y en general con su compromiso ante la comunidad.
- **Tecnológicos:** se relacionan con el funcionamiento del software y hardware que emplea TRANSMILENIO S.A., para el desarrollo de sus procesos.
- **Ambientales:** todos los relacionados con el impacto ambiental en que TRANSMILENIO S.A., puede incurrir en el desarrollo de sus actividades.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** los relacionados con las condiciones laborales en que los servidores públicos desempeñan sus labores en TRANSMILENIO S.A.
- **Seguridad de la información:** relacionados con la alteración de alguno de los principios de seguridad de la información, integridad, confiabilidad, disponibilidad.

- **Corrupción:** son los referentes a la obtención de beneficios particulares mediante el uso indebido de poder o de información que afecten los intereses de la TRANSMILENIO S.A.

6.2.2. Identificación de la causa raíz

Es importante tener en cuenta que un riesgo puede tener muchas causas, pero debe llegar a identificarse la causa raíz que permite que el riesgo se materialice.

Para llegar a identificarla, se debe emplear la metodología denominada los “5 por qué”, “la espina de pescado”, “lluvia de ideas”, entre otras. Las metodologías para la identificación de causas pueden ser consultadas en el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Entidad.

6.3. Análisis de Riesgos

El análisis de los riesgos se refiere a que, una vez identificados siguiendo la estructura definida, los riesgos deben ser calificados en dos aspectos importantes, el primero está relacionado con la probabilidad de materialización del riesgo y el segundo en el impacto que tendría para TRANSMILENIO S.A.

Se debe realizar un análisis y calificación de los riesgos con base en la experiencia y conocimiento de los líderes de los procesos, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar cada riesgo o con base en riesgos que ya hayan sido materializados y se tenga la medición de su impacto.

La evaluación de los riesgos, se deberá llevar a escalas de valoración cuantitativas tanto para la probabilidad como para el impacto, lo que permitirá posteriormente ubicar el riesgo dentro del mapa colorimétrico y conocer su nivel de severidad inherente.

6.3.1. Probabilidad de ocurrencia

La probabilidad de ocurrencia se refiere al número de veces que un evento podría llegar a ocurrir en un determinado espacio de tiempo.

Se ha establecido la siguiente escala de valoración, en términos de un año.

1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en forma esporádica	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.

3	Posible	El evento podrá ocurrir en algunas circunstancias	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
4	Frecuente	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año.

Tabla No. 1: Escalas de valoración de probabilidad para TRANSMILENIO S.A.

Fuente Guía Administración de Riesgos del DAFP.2014

6.3.1.1. Evaluación de la probabilidad para los riesgos de corrupción

Es importante tener en cuenta que los riesgos de corrupción tienen un tratamiento especial dentro de la metodología para la gestión de riesgos y se deberá tener en cuenta lo contemplado en la guía de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

6.3.2. Impacto o consecuencia

La valoración del impacto busca definir, en diferentes escenarios, cuáles serían las consecuencias para TRANSMILENIO S.A. si el riesgo llegara a materializarse.

Se ha definido la siguiente tabla de valoración teniendo en cuenta diferentes escenarios que facilitan la calificación a la persona encargada de valorar el riesgo.

Nivel	Descripción	Impacto cuantitativo	Impacto cualitativo
1	Insignificante	- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 0,5\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 1\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 0,5\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\leq 0,5\%$ del presupuesto general de la entidad.	- No hay interrupción de las operaciones de la entidad. - No se generan sanciones económicas o administrativas. - No se afecta la imagen institucional de forma significativa.
2	Menor	Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 1\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 5\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 1\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\leq 1\%$ del presupuesto general de la entidad.	- Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas. - Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias. - Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.
3	Moderado	Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad.	- Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. - Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. - Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. - Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. - Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.

Nivel	Descripción	Impacto cuantitativo	Impacto cualitativo
4	Mayor	- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 20\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 20\%$ del presupuesto general de la entidad.	Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. - Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta. - Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador. - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.
5	Catastrófico	Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 50\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 50\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 50\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 50\%$ del presupuesto general de la entidad.	Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco (5) días. - Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador. - Pérdida de Información crítica para la entidad que no se puede recuperar. - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestal. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados.

Tabla No. 2: Escalas de valoración de consecuencia.
Fuente Guía de Administración de Riesgos DAFP.2014

Con las tablas de valoración de probabilidad e impacto, descritas anteriormente, los líderes de los procesos deben calificar los riesgos identificados para poder definir el nivel de severidad inherente.

6.3.2.1. Evaluación del impacto de los riesgos de corrupción⁴

El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públi-

cos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

6.3.3. Nivel de riesgo inherente

El nivel de riesgo inherente, hace referencia al valor obtenido de multiplicar la probabilidad de ocurrencia por el impacto del riesgo, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Este resultado, permite clasificar los riesgos y visualizarlos en un mapa colorimétrico, que se ha definido de la manera:

PROBABILIDAD		IMPACTO				
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Casi seguro	5	5	10	15	20	25
Frecuente	4	4	8	12	16	20
Posible	3	3	6	9	12	15
Improbable	2	2	4	6	8	10
Rara vez	1	1	2	3	4	5

Tabla No. 3: Nivel de riesgo inherente en TRANSMILENIO S.A.

Con el resultado obtenido de la calificación de la probabilidad por el impacto se obtiene el puntaje que indica el nivel de severidad del riesgo y que permite clasificarlo en uno de los cuatro niveles definidos:

⁴ Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, literal B. Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción. Página 12.

Nivel de severidad	Puntaje
Bajo	1 a 2
Medio	3 a 4
Alto	5 a 12
Extremo	15 a 25

Tabla No. 4: Escala de la probabilidad por el impacto en el Riesgo inherente en TRANSMILENIO S.A.

6.4. Valoración de los riesgos

Luego de conocer el nivel del riesgo inherente, se deben identificar los controles existentes para mitigarlo y deben ser evaluados de acuerdo con los criterios de calificación definidos para conocer el nivel de riesgo residual y así establecer el tratamiento que se dará a cada uno.

Los controles establecidos deben ser coherentes con lo definido en los planes a los que aporte la Entidad, la normatividad interna y externa aplicable, los procedimientos e instrucciones de trabajo y las políticas de operación o lineamientos determinados para la gestión.

6.4.1. Características del control

En la definición del control se debe especificar en qué consiste el control, a qué tipo de control pertenece, la periodicidad con la que se ejecuta y quién es el responsable de ejecutarlo (a nivel de cargo y no el nombre específico de la persona).

El tipo de control obedece a los siguientes criterios⁵:

- Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización, evitan que un evento suceda.
- Correctivo: permiten enfrentar la situación una vez se ha presentado y también la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

6.4.2. Calificación del control

Una vez que se han identificado los controles, éstos deben ser evaluados con el objetivo de analizar el efecto que tienen sobre el riesgo, aclarando que hay controles que mitigan la probabilidad de ocurrencia del riesgo y otros que están diseñados para minimizar el impacto en caso de que el riesgo se materialice.

Se ha diseñado el siguiente esquema de evaluación de los controles que tiene en cuenta la formalidad, la

aplicación, la efectividad, responsable de ejecución y periodicidad del control.

Estos aspectos hacen referencia a:

Criterios para la evaluación	Evaluación	
	Si	No
¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	0
¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control y del seguimiento?	5	0
¿El control es automático? (Sistemas o Software que permiten incluir contraseñas de acceso, o con controles de seguimiento a aprobaciones o ejecuciones que se realizan a través de éste, generación de reportes o indicadores, sistemas de seguridad con scanner, sistemas de grabación, entre otros).	15	0
¿El control es manual? (Políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeo, controles de seguridad con personal especializado, entre otros)	10	0
¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15	0
¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10	0
¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	30	0
Total	100	0

No.6: Esquema de evaluación de los controles en TRANSMILENIO S.A.

Fuente: Guía Administración de Riesgos del DAFP.2014

Hay que tener en cuenta si el control está diseñado para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto en caso de materializarse, es decir, que

⁵ Definiciones tomadas de la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2014. Página 24

deben promediarse los criterios de probabilidad e impacto de la manera siguiente:

Control	Probabilidad	Impacto
Control 1	X1	Y1
Control 2	X2	Y2
...	...	...
Control N	XN	YN
Total Promedio	X Promedio	Y Promedio

Tabla No.7: Promedio de los criterios de probabilidad e impacto

Con estos valores se obtiene una calificación del control y su efecto reductor sobre el nivel del riesgo inherente de la siguiente manera:

Rango de calificación de los controles	Dependiendo si el control afecta probabilidad o impacto desplaza en la matriz de evaluación del riesgo así: en probabilidad avanza hacia abajo en impacto avanza hacia la izquierda
	Cuadrantes a disminuir
Entre 0-50	0
Entre 51-75	1
Entre 76-100	2

Tabla No.8: Desplazamiento en escalas del riesgo de acuerdo a sus controles. Fuente Guía Administración de Riesgos DAFP.2014

De acuerdo con eso se presenta la reducción del riesgo por escalas en la matriz y el resultado final de esta fase es identificar el riesgo residual.

6.5. Tratamiento de los riesgos

El nivel de riesgo residual es el que le permitirá a la Alta Dirección de la Entidad, determinar las prioridades para dar tratamiento a los riesgos y conocer en cuáles riesgos debe concentrar sus esfuerzos.

Las opciones de manejo se deberán llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.8 opciones de tratamiento de los riesgos del presente documento.

De acuerdo al nivel de riesgo residual obtenido, se definen los siguientes criterios para seleccionar las opciones de manejo que se le pueden dar a un riesgo:

- Para los riesgos de nivel bajo se puede adoptar la opción de tratamiento “Asumir” el riesgo.
- Los riesgos de nivel medio, pueden optar por la opción de tratamiento “Asumir” el riesgo o la opción “Reducir” el riesgo.
- Los riesgos de nivel alto y extremo se pueden “Reducir”, “Evitar”, “Compartir o transferir”

6.5.1. Tratamiento de los riesgos de corrupción

Para los riesgos de corrupción se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 5.7 riesgos que se van a controlar del presente documento, de igual manera, es importante tener en cuenta y debe ser claro que un riesgo de corrupción no se puede “Asumir” ni tampoco se puede “Compartir”.

Los planes de tratamiento deben ser definidos por los líderes de los procesos y cada tratamiento debe tener un responsable de implementación y una fecha límite para entrar en funcionamiento.

6.6. Monitoreo y revisión

Teniendo en cuenta que ningún riesgo se mantiene estático, puesto que el negocio es dinámico, se debe realizar un monitoreo y revisión constante de los riesgos identificados, la calificación de probabilidad e impacto; los controles diseñados y su evaluación y así revisar las prioridades en los tratamientos de los riesgos.

Cada vez que se identifique algún nuevo riesgo, cambios en el análisis de un riesgo ya identificado o cambios en los controles para mitigar el riesgo, debe actualizarse la matriz de riesgos y debe ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación.

El líder de proceso junto con su equipo de trabajo, deben revisar periódicamente que los controles definidos estén documentados, se aplican y son efectivos y deben informar al líder de riesgos sobre dicha revisión.

Se ha definido el cálculo de un indicador de cumplimiento de acuerdo al seguimiento realizado a la implementación de los planes de la siguiente manera:

% CUMPLIMIENTO = Número de acciones de tratamiento implementadas / Número de acciones de tratamiento programadas

Este indicador aplica de acuerdo a la fecha definida para la implementación de la acción de tratamiento cuando aplique.

7. COMUNICACIÓN Y CONSULTA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

Uno de los principales componentes del Sistema de Administración de Riesgos, es la divulgación de la información a todos los niveles de la organización, para garantizar el funcionamiento adecuado y evolución del sistema. Por tal razón, el Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos en Transmilenio S.A., debe garantizar que todos los servidores públicos y contratistas conocen los riesgos a los que se encuentra expuesta la TRANSMILENIO

S.A., y especialmente, los riesgos asociados al proceso en el cual ejecutan sus funciones y deben conocer los controles que se encuentran implementados para mitigar dichos riesgos.

7.1. Plan de capacitación

Para llevar a cabo esta etapa, el Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos debe diseñar capacitaciones y /o sensibilizaciones periódicas que cubra todos los niveles de la Entidad.

Planes para la comunicación y consulta

Teniendo en cuenta la importancia de mantener informados a todos los servidores públicos sobre las diferentes etapas del Sistema de Administración de Riesgos y sobre la evolución de cada una de ellas, se recogen, entonces, los siguientes planes para la comunicación y consulta:

- Capacitaciones y/o sensibilizaciones periódicas.
- Publicaciones en materia de riesgos a través de la Intranet de la Entidad.
- Publicación de los mapas de riesgo por proceso en la intranet de la Entidad para consulta de todos los servidores públicos.

8. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Siguiendo cada una de las etapas definidas en el presente documento, se debe construir el mapa de riesgos institucional que contenga los mayores riesgos a los que está expuesta la entidad⁶ a nivel estratégico; que la afecten en su conjunto y los identificados de los procesos misionales; así mismo, se incluirán los riesgos de corrupción⁷.

9. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-OP-028	Matriz de Riesgos	Intranet	Profesional Universitario Grado 4 Gestión Integral

⁶ Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, Cuarta edición, septiembre de 2011., Página 40.

⁷ Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014, Página 69.

Resolución Número 007

(Enero 12 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el “Manual de diseño gráfico y producción de piezas de comunicación para el sistema TransMilenio en sus componentes zonal y troncal” de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el formato de modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión (fR-OP-002) con fecha del 17 de noviembre de 2017, la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, solicitó la actualización de un manual, a la Oficina Asesora de Planeación.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 434 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento M-SC-003 “Manual de diseño gráfico y producción de piezas de comunicación para el sistema TransMilenio en sus componentes zonal y troncal”.

ARTÍCULO 2º: Modificar la resolución 078 del 31 de julio de 2000 en lo que corresponde a la actualización del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
M-SC-003	1	Manual de diseño gráfico y producción de piezas de comunicación para el sistema TransMilenio en sus componentes zonal y troncal

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil dieciocho 2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
- 6.1 Tipos de archivos o extensiones en diseño gráfico
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 7.1 Diseño
- 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para campañas y eventos
- 7.1.2 Diseño de piezas gráficas informativas para el Sistema TransMilenio en sus componentes troncal y/o zonal
- 7.2 Producción y/o divulgación o envío a pauta
- 7.2.1 Producción de piezas gráficas impresas-offset
- 7.2.2 Divulgación o envío a pauta de otro tipo de piezas, según el medio
- 7.3 Diseño y producción de piezas audiovisuales
8. TABLA DE FORMATOS
- ANEXOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-07-24	Primera versión oficial del documento.	N.A.

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 5 – PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO (E)	APROBÓ: SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES	Página 1 de 40
---	---	-----------------------

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2017-11-30	Se cambia el título del documento dando alcance a los dos componentes troncal y zonal. ALCANCE. Se relacionan los procedimientos que cubre el manual en relación con el diseño y producción de piezas gráficas. RESPONSABLE. Se incluye el siguiente párrafo "La revisión y/o actualización de este manual debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente". DEFINICIONES. Se incluyen fotografías para aclarar algunos conceptos de este capítulo. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisaron y actualizaron las etapas de los procedimientos descritos en este capítulo. FORMATOS. Se incluye el formato de guías ejecucionales para proyectos audiovisuales. En concordancia con la Resolución No. 661 de 2017 se modifica el nombre de la dependencia por Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Definir las pautas generales y establecer las acciones necesarias, para llevar a cabo la realización del diseño de piezas gráficas y audiovisuales de comunicación externa y/o interna, del Sistema de Transporte Público de Bogotá, en cualquiera de sus componentes (Infraestructura, oferta, tecnología y comunicaciones) y sobre las tipologías de servicios actuales (Troncal, alimentador, urbano o zonal?, complementario, especial) y potenciales, generadas desde la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A., así como para la realización de las diversas campañas corporativas, de bien público, sociales u otras y la participación de la entidad en los eventos donde se tenga presencia institucional.

2. ALCANCE

Este manual es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., y cubre las actividades que se tienen en cuenta para el diseño de piezas gráficas y audiovisuales de comunicación externa y/o interna sobre el Sistema de Transporte Público de Bogotá.

Este Manual cubre los siguientes procedimientos:

- ✓ Diseño de piezas gráficas para campañas y eventos.
- ✓ Diseño de piezas gráficas informativas para el Sistema TransMilenio en sus componentes troncal y/o zonal.
- ✓ Producción y/o divulgación o envío a pauta.
- ✓ Producción de piezas gráficas impresas-offset.
- ✓ Divulgación o envío a pauta de otro tipo de piezas, según el medio.
- ✓ Diseño y producción de piezas audiovisuales.

3. RESPONSABLE

El Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico, es el responsable por la elaboración y actualización de este documento. El Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

La revisión y/o actualización de este manual debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Decreto distrital 054 del 7 de marzo de 2008: por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital.
- Decreto distrital 084 del 27 de marzo de 2008: el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital.
- Ley 1474 del 12 de julio 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.
- Decreto 4326 del 11 de noviembre de 2011: por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.
- Guía para la solicitud de trabajos impresos y publicaciones (Subdirección Imprenta Distrital).

5. DEFINICIONES

Afiche: también conocido como “cartel” o “poster”, es un aviso que comunica algún evento futuro o situación actual y que generalmente ostenta una considerable dimensión para que sea bien apreciado y notado por el público al cual va dirigido y una deliberada intención artística que buscará atraer más de lo ordinario, convirtiéndose en una de las principales herramientas con las que cuenta la publicidad a la hora de la comunicación visual urbana – las dimensiones más comunes son de ½ pliego, ¼ de pliego, oficio o carta.

Artes gráficas: conjunto de oficios, procedimientos o profesiones involucradas en la realización del proceso gráfico, editorial o esculpido. El término incluye oficios como el diseño gráfico, la prensa y los diversos sistemas de impresión, encuadernación y los acabados. Los principales sistemas de impresión son: el offset, la serigrafía, la flexografía, el huecograbado, la impresión tipográfica y la impresión digital. La encuadernación y los acabados incluyen: los cortes, plisados, los prepicados y los plegados al sustrato (papel u otro), entre otros.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Arte finalizar: la “arte finalización” o creación del arte final, en diseño gráfico es el proceso de revisión y preparación de un trabajo descriptivo para enviarlo correctamente a los procesos de impresión, o en el caso de piezas audiovisuales, a los procesos de pauta o publicación en el medio correspondiente. Es un paso previo a la impresión y reproducción de cualquier encargo descriptivo, y de un “arte final” bien realizado, dependerá el resultado final del proyecto gráfico. La “arte finalización” requiere un conocimiento técnico completo de los procesos de impresión. Algunos elementos principales que deben ser revisados en el proceso de “arte finalización” son:

- ✓ Los colores (perfiles de color CMYK para impresión y RGB para medios audiovisuales, sobreimpresiones, tintas especiales, entre otros).
- ✓ La resolución de las imágenes (calidad y peso en bits de las ilustraciones o fotografías a utilizar, formato de archivo de cada imagen, entre otros).
- ✓ Las tipografías empleadas (vectorizar los “tipos” utilizados o “convertir a curvas”, incrustación de fuentes en el archivo base, entre otros).
- ✓ Formato del trabajo (medidas definitivas según áreas de corte, números de páginas, pliegues, etc.).
- ✓ Acabados (revestimientos especiales UV, troqueles, cortes especiales, etc.).
- ✓ Sangre o sangrado (extensión de algunos elementos fuera de los bordes para evitar blancos, entre otros).
- ✓ Caja tipográfica (área al interior de la pieza, que permite evitar poner elementos cerca de los bordes para evitar ser cortados, entre otros).

Brief creativo y de diseño: es un documento resumen que proporciona la información necesaria para el trabajo creativo y de diseño, donde se identifican las necesidades y objetivos de la campaña a realizar.

Esta información básica se obtiene de responder a cinco cuestiones principales que son:

- ✓ El objetivo: es esencial, que antes de nada se identifique el objetivo de la campaña publicitaria, ya que por ejemplo, no serían igual las estrategias a seguir para un anuncio que persigue construir la imagen de marca, que aumentar la conciencia de esta.
- ✓ El público objetivo: el creativo debe conocer el público objetivo al que irá dirigida la comunicación, puesto que todo el mercado no tiene las mismas necesidades que cubrir.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Mientras más detalles se conozcan sobre el target, más fácil será para el creativo diseñar una campaña eficaz.

- ✓ El tema del mensaje o promesa: es el beneficio o necesidad que cubre el producto o servicio promovido, que el anunciante desea usar para llegar a los consumidores. Ejemplo: Volvo, el automóvil más seguro”.
- ✓ El soporte o reason why: tiene la forma de los hechos que afirman el tema del mensaje. Es decir, las características del producto o servicio se ven reflejadas en el mensaje de la propia campaña publicitaria. Ejemplo: 3 airbags frontales, dos traseros, entre otros.
- ✓ Información adicional o limitaciones: es el último paso de la estrategia. Se deben tener en cuenta posibles restricciones legales y obligatorias que se imponen a los anuncios. Estas incluyen protecciones legales de marcas registradas, logotipos y derechos de autor.

Campaña publicitaria: se entiende por campaña publicitaria a aquel grupo de ideas o creaciones que se realizan con el objetivo de vender un producto, servicio o ideología, a partir del llamado de atención o interés generado en determinado conjunto de personas. Es una serie de mensajes publicitarios que comparten una misma idea y tema. Las campañas de publicidad aparecen en diferentes medios a través de un marco de tiempo específico. La parte fundamental de la realización de la campaña es la determinación de un tema principal ya que esto influirá en los recursos de marketing que se utilizarán. El tema de la campaña es el mensaje central que será comunicado en las actividades de promoción. Los temas de campaña suelen ser desarrollados con la intención de ser utilizados durante un cierto período de tiempo, pero muchos de ellos son de corta duración debido a factores como la competencia del mercado o los recursos para poder llevarla a cabo.

Cartilla informativa: cuaderno o libreta pequeña donde se plasma de forma impresa, diversa información sobre productos o servicios, que interesan a determinada persona o grupo de personas.

Comunicación: proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones medianas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de los signos y tienen unas reglas semióticas

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

comunes. - Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado.

Comunicación interna: es la comunicación dirigida al cliente interno; es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.

Comunicación externa: consiste en divulgar información oportuna y relevante de una organización a los diferentes públicos externos con los que se relaciona. A través de la comunicación externa, una organización gestiona la imagen que quiere proyectar al mercado o a la sociedad.

Diagramación: también llamada maquetación, es un oficio del diseño gráfico y editorial, que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas. Estrictamente, el acto de diagramar tan solo se relaciona con la distribución de los elementos en un espacio determinado de la página, mientras que el diseño editorial incluye fases más amplias del proceso, desde el proyecto gráfico, hasta los procesos de producción denominados pre-prensa (preparación para impresión), prensa (impresión) y post-prensa (acabados). Sin embargo, usualmente todo el aspecto gráfico de la actividad editorial y periodística se conoce por el término diagramación.

Diseño gráfico: profesión cuya actividad es la acción de concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales determinados, con un propósito claro y específico. Esta es la actividad que posibilita comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos. También se conoce con el nombre de diseño en comunicación visual, debido a que algunos asocian la palabra gráfico únicamente a la industria gráfica, y entienden que los mensajes visuales se canalizan a través de muchos medios de comunicación, y no solo los impresos.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Distribución: se refiere a las acciones requeridas para poder entregar a sus destinatarios, las piezas gráficas diseñadas y producidas (generalmente hace referencia a material impreso como: volantes, plegables, cartillas, entre otros).

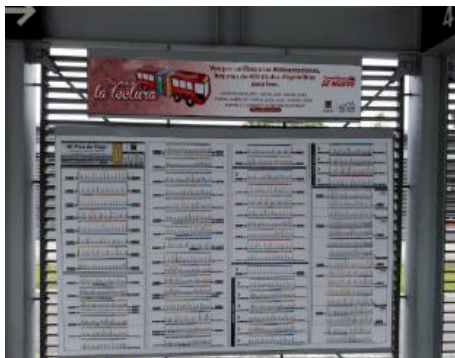
Folleto o brochure: el término folleto es aquel que se utiliza para hacer referencia a los objetos impresos que tienen por objetivo dar a conocer información de diferente tipo a diversos tipos de público. Un folleto puede variar en su diagramación, en su diseño, en la cantidad de información con la que cuentan, entre otros. Normalmente, un folleto no es utilizado para divulgar información demasiado abundante ni de un nivel muy académico (salvo casos específicos), por el contrario tienen por objetivo principal el captar la atención de las personas y difundir algunos conceptos elementales de los temas específicos que tratan.

Guía general de servicios: organización gráfica de la totalidad de servicios troncales del Sistema TransMilenio con sus paradas y horarios. Puede presentarse comúnmente en diversos tamaños y/o piezas impresas o de exhibición, así como también en versiones digitales para publicación en página web.



Guía de servicios por estación: organización gráfica de los servicios troncales del Sistema TransMilenio, donde se resaltan o sobresalen los que se detienen en una Estación específica. Comúnmente se ubica en estructuras portamapas dentro de la Estación o en formato de pendón.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	



Impreso: cada una de las copias idénticas, resultante del proceso de impresión, compuesto por dos componentes principales, como son el soporte o sustrato y la tinta.

Impresión Offset: es un método de impresión (reproducción de documentos e imágenes sobre distintos soportes), que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio.

El principio de funcionamiento es similar al de la litografía: La plancha se moja con agua o una solución polar para que repela la tinta en las zonas de no imagen (zona hidrófila), para que el resto de la plancha tome la tinta en las zonas donde hay un compuesto hidrófobo o apolar (también conocido como oleófilo) con la forma del motivo a imprimir previamente grabado en la plancha, sea por métodos manuales o por fotograbado; la diferencia con la litografía tradicional es que la imagen o el texto se transfieren a la superficie a imprimir no de forma directa, sino a través un cilindro cubierto en su superficie por un material flexible (mantilla), generalmente caucho o silicona, que recibe la imagen para transferirla, por presión, a la superficie impresa, generalmente papel.

Es precisamente esta característica la que confiere una calidad excepcional a este tipo de impresión, puesto que el recubrimiento de caucho del rodillo de impresión es capaz de impregnar, con la tinta que lleva adherida, superficies con texturas irregulares o rugosas. Todo esto debido a las propiedades elásticas del caucho, que no presentan los rodillos metálicos.

Impresión digital: es un proceso que consiste en la impresión directa de un archivo digital a papel u otros sustratos como telas, banners para pendones, por diversos medios, siendo el más

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

común la tinta en impresora inyección de tinta (cartuchos), y tóner en impresora láser. Este proceso es ideal para proyectos de impresión de bajo volumen y tiempos de entrega sumamente cortos, ya que una de las principales ventajas que ofrece es la disponibilidad casi inmediata de los impresos, pues no requiere tiempo de secado o enfriamiento al no trabajar con tintas, como la tradicional impresión offset.

Key visual: es una herramienta importante al inicio de una campaña, que nos muestra la estética y el concepto que la marca desea transmitir en esa campaña específica. A diferencia de un logo, que representa de manera visual los valores esenciales de la marca, el key-visual es una ilustración que aporta más elementos: puede mostrarnos un personaje, un cliente, un ámbito. Gracias al key-visual, podemos tener una referencia o guía rápida acerca de la "experiencia" que se desea transmitir en la comunicación de la campaña, así como también aspectos como la gama de colores a utilizar. Los key-visuals se asemejan mucho a publicidades impresas, pero no están destinados al público, sino que son herramientas internas de las agencias o de los departamentos creativos y de arte. El concepto que transmiten debe ser susceptible de ser aplicado a cualquier medio, es decir, sirve de base para ser replicado en diversas piezas destinadas a diferentes medios.

Mapa de rutas alimentadoras: se encuentra diagramado con todos los recorridos individuales y horarios de cada una de las rutas alimentadoras que operan en cada portal o estación intermedia donde se presta dicho servicio. Si el espacio lo permite, también se ilustra la zona general de alimentación de cada Portal, donde se ve de forma agrupada las rutas de un Portal o Estación intermedia.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	



Pauta o publicación: se refiere a la acción de ubicar alguna pieza gráfica (impresa o audiovisual) en el medio para el que fue creada.

Pendón: es un letrero, generalmente impreso, elaborado en diversos materiales como lona, plástico o papel que se cuelga en la vía pública o en otro lugar destinado a publicidad y promociona algún producto o servicio, generalmente es más largo que ancho y pende o cuelga para ser expuesto o exhibido. Es común que los pendones se entreguen con tubos de aluminio, acabados de plástico y cordón para ser exhibidos en carreteras o vías de comunicación, calles, pasos peatonales, entre otros.

Piezas audiovisuales: se refieren a todas aquellas piezas de comunicación diseñadas para ser vistas a través de medios, que permitan la transmisión de imágenes en movimiento y/o de audio. Generalmente se realizan para transmitir por televisión, radio e internet.

Pieza gráfica: se refiere a una composición visual en diseño, la cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.

Plano de portal o de estación intermedia: se divide en dos secciones, en la primera se observa en forma ilustrada un plano del portal o estación intermedia con la ubicación de su infraestructura,

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

en donde se detallan los puntos de parada de los servicios troncales y/o alimentadores, ubicación de torniquetes, taquillas, baños, entre otros, la segunda sección presenta una organización gráfica de los servicios troncales del Sistema TransMilenio que se detienen en el Portal o Estación intermedia. Comúnmente se ubica en estructuras portamapas dentro estos espacios.



Plegable: forma de publicidad impresa para mostrar servicios, información general o productos. Es una pieza gráfica que trasmite un mensaje de manera ágil, moderna y concreta. Está diseñado generalmente, sobre una página por ambas caras y la conforman varios pliegues, plegados o cuerpos. – El tamaño y los pliegues en el diseño de un plegable, dependen de la información que se desea incluir.

Proceso creativo: se refiere a las fases que se deben seguir para la aplicación de la creatividad y la generación de ideas en torno a un reto o un problema a resolver. Generalmente, consta de tres fases principales:

- ✓ Análisis del reto creativo al que nos enfrentamos y entorno al que queremos generar ideas creativas. En esta fase utilizaremos herramientas de análisis para hacernos preguntas y analizar las causas de nuestro reto o problema.
- ✓ Generación de ideas, también llamada fase divergente. En esta fase utilizaremos herramientas para la generación de ideas; su objetivo es generar el mayor número posible de ellas, pero es conveniente no juzgarlas.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- ✓ Valoración y selección de las ideas, también llamada fase convergente. Consiste en seleccionar las mejoras ideas. En esta fase se utilizan criterios tanto subjetivos como objetivos para valorar y clasificar las ideas y filtrar las mejores.

Producción: conjunto de procesos para la obtención de uno o varios productos.

Redacción publicitaria: consiste en adaptar la información que las empresas, personas o instituciones desean dar a conocer a su público mediante técnicas de redacción aplicadas a la publicidad.

Las misiones de los textos publicitarios son persuadir, seducir, convencer, emocionar, informar a grupos muy numerosos de personas sobre productos, marcas, servicios, ideas; es decir, son textos interesados que transmiten la personalidad, los valores, los atributos del objeto comercial, del servicio o idea. Por estos motivos el texto publicitario debe hacerse entender, debe apoderarse de un receptor que acostumbra a hacer el mínimo esfuerzo de atención y comprensión. La publicidad debe seducir a personas que generalmente no buscan la publicidad.

El texto publicitario es fruto de la creatividad. La creatividad es la amalgama que liga en un todo (en una campaña publicitaria) elementos tan dispares y a la vez tan imprescindibles como la retórica (persuasión y conmoción), la lingüística (funciones y niveles del lenguaje), el beneficio del producto objeto de la publicidad (reason why), la identificación del público objetivo (sociodemográfica y estilos de vida), entre otros.

El texto publicitario "Debe comunicar de forma clara, breve y brillante aquellos conceptos o ideas que su cliente desea transmitir".

Sustrato: material y/o soporte donde se realizará una obra o trabajo. En el caso de una pintura, se utiliza comúnmente el lienzo, en el caso de un dibujo o en impresión de artes gráficas, el papel. Elegir el sustrato ideal, no solamente ayudará a realizar más cómodamente un trabajo, sino que de acuerdo a la técnica, dará mejor o peor resultado, durará más a las inclemencias ambientales e incluso cumplirá con normas de roles sociales.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Texto publicitario: es el que se escribe con la finalidad de convencer al lector a interesarse en el producto, es utilizado tanto en los medios impresos como en los medios audio-visuales (televisión y pantallas). A diferencia de éstos medios, los textos publicitarios en internet tienen un enlace a la web y una URL.

Volante: pequeña publicación compuesta esencialmente por una sola hoja de papel, que se utiliza para promover algún tipo de venta o informar sobre algún asunto.

Otras piezas de divulgación: existen diversas piezas informativas, con las que se logran comunicar los mensajes necesarios, para difundir toda la información requerida sobre los componentes del Sistema Integral de Transporte Público (infraestructura, oferta, tecnología y comunicaciones) y sus servicios (troncales, alimentadores, urbanos, complementarios y especiales). Entre las piezas más comunes encontramos: botones, adhesivos, carteleras, letreros en poliestireno, dummies inflables, globos, separadores de libros, entre muchas otras.

6. CONDICIONES GENERALES

- Todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A., que tengan alguna necesidad de obtener piezas gráficas de comunicación (impresas o audiovisuales), deben seguir los lineamientos establecidos en este manual, para poder generarse un correcto flujo de la información necesaria, que permita el diseño y/o producción o envío a producción desde la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- Todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A., que requieran los servicios de diseño y/o producción o envío a producción desde la llevar a feliz término, deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en este manual para la elaboración de la(s) pieza(s) de comunicación gráfica requeridas.
- Cada vez que una dependencia de TRANSMILENIO S.A., requiera los servicios de diseño y/o producción o envío a producción de piezas gráficas y audiovisuales de comunicación, deberá suministrar la información completa y suficiente, necesaria para iniciar el proceso creativo y de diseño, según la necesidad, a través del(los) formato(s) establecido(s).
- Debido a que las necesidades o requerimientos que se tengan por parte de una dependencia de TRANSMILENIO S.A., pueden implicar el diseño y/o producción de una o

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

varias piezas gráficas de comunicación, se debe establecer con claridad en el brief creativo y de diseño, según cada necesidad, los tipos de piezas que se diseñarán antes de iniciar el proceso creativo, donde se establezca: -Tipo de pieza / -Forma de publicación / - Cantidad a realizar / -Tamaño y/o duración / -Tintas (en el caso de elementos impresos) y otra información relevante que la dependencia solicitante considere.

- Estrictamente, las labores de creatividad, diseño, diagramación, artefinalización y producción o envío a producción que se generen desde la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, sólo podrán tener relación alguna con necesidades de comunicación que tengan competencia con las actividades de la empresa.
- Toda aprobación de una pieza gráfica de comunicación deberá ser dada a través de un correo electrónico del(los) funcionario(s) solicitante(s) y/o quien(es) suministró (aron) la información para construirla, basándose en una muestra digital de dicha pieza.
- Si las necesidades se generan al interior de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, aplica de igual manera el presente manual y el(los) funcionario(s) solicitante(s) deberá(n) registrarse a él.
- Al momento de definir el tipo de pieza impresa, se debe también definir en el brief creativo y de diseño, si la producción se requiere realizar con la Imprenta Distrital o con un tercero (contratista privado o convenio interadministrativo con Imprenta Nacional), de manera que se pueda dar inicio al procedimiento de producción en paralelo con el procedimiento de diseño gráfico.
- Para el diseño de piezas y su producción, realizada tanto con la Imprenta Distrital como con un contratista privado o Imprenta Nacional, se tienen establecidos unos tiempos aproximados de entrega los cuales se presentan en el anexo 1 de este documento.

6.1 Tipos de archivos o extensiones en diseño gráfico

- PDF - Portable Document Format: especialmente ideado para documentos que pueden imprimirse, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento, determinando todos los detalles de cómo quedará terminado.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- PSD - Photoshop Document: utilizado en todo el mundo por diseñadores, ilustradores, fotógrafos, videógrafos y autores multimedia para escanear imágenes, trabajar con fotografías digitales o imágenes generadas por ordenador, así como crear gráficos para la Web.
- AI – Adobe Illustrator: se refiere a la extensión con que se guardan los archivos nativos del programa Adobe Illustrator, un software editor de gráficos vectoriales en forma de taller de arte, que trabaja sobre un tablero de dibujo y con múltiples opciones creativas, donde se realizan diversas ilustraciones vectoriales y con interacción y manejo de imágenes, generando una gran cantidad de usos (maquetación, impresión, publicación en web, dispositivos móviles, etc.)
- INDD – InDesign Document: extensión de archivo del programa Adobe InDesign, aplicación para la composición digital de páginas desarrollada por la compañía Adobe Systems y dirigida a diseñadores gráficos y maquetadores profesionales, perfecta para publicaciones que van desde libros y folletos hasta revistas digitales y apps.
- JPG– (JPEG) - Joint Photographic Experts Group: formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad. Se utiliza bastante para almacenar y transmitir imágenes a través de internet. Su popularidad responde a la compresión eficaz que posee y se utiliza para fotografías y pinturas de escenas realistas con buenas variaciones de color y tono.
- PostScript: es un lenguaje de descripción de páginas, utilizado en muchas impresoras y, de manera usual, como formato de transporte de archivos gráficos en talleres de impresión profesional.
- EPS – Encapsuled PostScript: es una versión de PostScript, se utiliza para situar imágenes en un documento. Es compatible con programas vectoriales y de autoedición.
- BMP – Bits Maps Protocole: es un formato de imagen de mapa de bits, propio del sistema operativo Microsoft Windows. Puede guardar imágenes de 24 bits (16,7 millones de colores), 8 bits (256 colores) y menos. Puede darse a estos archivos una compresión sin pérdida de calidad: la compresión RLE (Run-length encoding).
- GIF – Graphics Interchange Format: es un formato gráfico utilizado ampliamente en la World Wide Web, tanto para imágenes como para animaciones. GIF es un formato sin pérdida de

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

calidad para imágenes con hasta 256 colores, limitados por una paleta restringida a este número de colores. Por ese motivo, con imágenes con más de 256 colores (profundidad de color superior a 8), la imagen debe adaptarse reduciendo sus colores, produciendo la consecuente pérdida de calidad.

- **TIFF – Tagged Image File Format:** es un formato popular para imágenes de color verdadero y es ampliamente soportado por las aplicaciones de manipulación de imágenes (como Photoshop, GIMP, Ulead PhotoImpact, Photo-Paint, Paint Shop Pro, entre otras), y por otros tipos de aplicaciones, e incluso por cámaras digitales.
- **PNG –Portable Network Graphics:** son las siglas de un formato de compresión de imágenes aprobado por el World Wide Web Consortium (W3C) como sustituto del formato .gif. Los archivos tipo .gif utilizan un algoritmo de compresión de datos que está patentado, mientras que el formato .png no está patentado y no necesita licencia para su utilización. Este formato fue desarrollado en buena parte para solventar las deficiencias del formato GIF y permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste y otros importantes datos.

Sin embargo, se considera que el formato .jpg es mejor para fotografía digital mientras que los formatos .gif y .png son mejor para imágenes gráficas.

- **MPG:** es un formato de archivo que permite almacenar archivos de sonido e imagen (Videos musicales con una muy buena compresión de datos, puede ser visualizado con el reproductor multimedia de windows).
- **MPEG - Moving Picture Experts Group:** estándar de compresión para ficheros de audio y vídeo que facilita la transmisión en la red de archivos con este tipo de contenidos y su almacenamiento digital.
- **MP4:** es la extensión oficial para la nueva generación de archivos MPEG-4. Almacenarán diferentes tipos de datos, desde música a imágenes, y la idea es intentar ser un formato único, en el que se podría incluso almacenar datos de diferentes tipos en un mismo archivo.
- **MOV:** es una extensión de fichero que se aplica a un fichero de video en formato QuickTime. Para poder visualizar el video hay que descargarlo completo.
- **AVI - Audio vides Interleaved:** sonido y vídeo entrelazados. Formato para archivos multimedia que puede contener tanto imagen como sonido. Para leer este tipo de archivos se necesita un lector como Windows Media Player.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Diseño

7.1.1 Diseño de piezas gráficas para campañas y eventos.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Diligenciar en forma impresa o digital el formato brief creativo y de diseño (R-SC-019) con la descripción de la necesidad de la campaña y/o evento a realizar. Nota: dicho formato debe contener la información completa y suficiente. Si se recibe impreso debe tener la firma del funcionario que solicita los servicios y si fuese digital se debe recibir desde el correo electrónico de dicho funcionario.	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
30	Recibir y revisar el formato R-SC-019 (brief creativo y de diseño).	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Técnico administrativo grado 2 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿15? 	¿El formato se encuentra diligenciado y con la información completa y suficiente para iniciar el proceso creativo y de diseño? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Técnico administrativo grado 2 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Devolver el formato con las observaciones o ajustes requeridos. Ir a etapa 20.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Técnico administrativo grado 2 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
50	Designar al diseñador o diseñadores que realizarán la(s) pieza(s) gráfica(s) de comunicación.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Técnico administrativo grado 2 - diseño gráfico
60	Iniciar el proceso creativo, diseño, redacción de textos y diagramación en una pieza base (key visual).	Técnico administrativo (2° - diseño gráfico) y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
70	Efectuar la revisión general de la pieza base, bajo parámetros de diseño gráfico y comunicación publicitaria (estética, simplicidad, eficacia, coherencia, equilibrio, composición, manejo tipográfico, de imágenes y de color), asimismo revisar textos y hacer la corrección de estilo de la pieza base (Key visual).	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico.
¿25? 	¿La pieza base cumple con los parámetros de diseño gráfico y comunicación publicitaria? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 50	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico.
80	Revisar y aprobar la pieza base.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿El Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones aprueba la pieza base? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 60	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.
90	Efectuar la revisión de la pieza base y aprobarla.	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
¿45? 	¿Se aprueba la pieza base por parte de la dependencia que tiene la necesidad? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 50	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
100	Aprobar la pieza dejando firma sobre una muestra impresa o notificando dicha aprobación a través de correo electrónico enviado al Profesional especializado (grado 5) de publicidad y diseño gráfico o al Profesional universitario (grado 4) de diseño gráfico.	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
110	Crear las piezas requeridas adicionales ya definidas, basándose en la pieza base (key visual), según formatos o tamaños y demás características (duración, medio al que se dirige, entre otros.).	Técnico Administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿55? 	¿Las piezas requieren producción fotográfica o adquisición de imágenes? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 140	Técnico Administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
120	Efectuar la producción fotográfica para la realización de las piezas o adquisición de imágenes de bancos disponibles en la web.	Técnico administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿65? 	¿La producción fotográfica requiere tomas en primer plano o plano medio de personas? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 140	Técnico administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Diligenciar el formato R-SC-020 de autorización para toma de fotografías o filmaciones de personas y utilización de dichas imágenes con fines institucionales e informativos.	Técnico administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
140	Realizar la revisión final general de las piezas, incluyendo textos, duración, estética, logos, entre otros, según lo establecido en los manuales de imagen.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
¿75? 	¿Las piezas están listas para ser “arte finalizadas”? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 110	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
150	Efectuar la “arte finalización” de la(s) piezas gráficas de comunicación requeridas.	Técnico administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
160	Entregar los archivos de piezas ya “arte finalizadas” para envío a pauta o publicación al Profesional especializado (grado 6) de prensa y comunicación externa y para producción de material impreso al profesional especializado (grado 5) de publicidad y diseño o a servidor(es) público(s) designado(s). Nota: los formatos diligenciados reposarán en una carpeta dentro de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Si las solicitudes se recibieron por correo electrónico, se debe llevar registro y seguimiento digital.	Técnico administrativo (grado 2) - diseño gráfico y/o Servidor(es) público(s) designado(s).
170	Fin	

7.1.2 Diseño de piezas gráficas informativas para el Sistema TransMilenio en sus componentes troncal y/o zonal.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Diligenciar el formato establecido R-SC-021 (solicitud de programación y necesidad de piezas gráficas, sobre novedades o cambios operacionales en el Sistema TransMilenio), con la descripción de la necesidad, la información completa y suficiente y la firma del jefe de dependencia y/o funcionario que envía la información.	Funcionario autorizado que informa a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, la novedad o cambio operativo desde la Subgerencia o Dirección correspondiente.
30	Recibir y revisar el formato R-SC-021.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico.
¿15? 	¿El formato se encuentra diligenciado y con la información completa y suficiente para iniciar el proceso de diseño? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico.
40	Devolver el formato con las observaciones o ajustes requeridos. Ir a etapa 20.	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s)
50	Designar el o los diseñadores que realizarán la(s) pieza(s) gráfica(s) de comunicación.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
60	Iniciar el diseño (diagramación de textos e imágenes) de un key visual o pieza base.	Servidor(es) público(s) designado(s).
70	Realizar la revisión general de la pieza informativa, bajo parámetros de diseño gráfico y la revisión de textos y corrección de estilo de la pieza.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿La pieza cumple con los parámetros de diseño gráfico y comunicación y transmite la información que se requiere? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 50	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico.
80	Revisar y aprobar la pieza.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.
¿35? 	¿La pieza base fue aprobada por el Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 60	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.
90	Efectuar la revisión y aprobación de la pieza.	Funcionario autorizado que informa a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, la novedad o cambio operativo desde la Subgerencia o Dirección correspondiente.
¿45? 	¿La pieza base es aprobada por parte de la dependencia y/o funcionario que envía la información? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 60	Funcionario autorizado que informa a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, la novedad o cambio operativo desde la Subgerencia o Dirección correspondiente.
100	Aprobar la pieza dejando firma sobre una muestra impresa o notificando dicha aprobación a través de correo electrónico enviado al Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico).	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
110	Crear las piezas requeridas adicionales ya definidas, según formatos o tamaños y demás características (duración, medio al que se dirige, etc.).	Profesional universitario (grado 4) - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Llevar a cabo la revisión final general de las piezas, incluyendo textos, duración, estética, correcta utilización de logos, entre otros.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
¿55? 	¿Las piezas están listas para ser “arte finalizadas”? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 110	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
130	Efectuar la “Arte finalización” de la(s) piezas gráficas de comunicación requeridas.	Profesional universitario (grado 4) - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
140	Entregar los archivos de piezas ya “arte finalizadas” para envío a pauta o publicación al Profesional especializado (grado 6) de prensa y comunicación externa y para producción de material impreso al profesional especializado (grado 5) de publicidad y diseño. Nota: los formatos diligenciados reposarán en una carpeta dentro de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Si las solicitudes se recibieron por correo electrónico, se debe llevar registro y seguimiento digital.	Profesional universitario (grado 4) - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
150	Fin	

7.2 Producción y/o divulgación o envío a pauta.

7.2.1 Producción de piezas gráficas impresas-offset.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Diligenciar y enviar radicado por correo oficial, el formato establecido R-SC-022 (carta de solicitud de cuantificación de insumos, dirigida a la Imprenta Distrital).	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
 ¿15?	¿La Imprenta Distrital puede realizar la producción? Nota: lo anterior rige de acuerdo con lo establecido en la Guía para la solicitud de trabajos impresos y publicaciones de la Imprenta Distrital y bajo los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 054 del 7 de marzo de 2008. Si: recibir la información de cuantificación de insumos por parte de la Imprenta Distrital, donde confirman que se puede realizar la producción con dicha Entidad. Ir a etapa 30. No: ir a etapa 100.	Imprenta Distrital
30	Revisar el costo del material de insumos, según lo establecido en el contrato vigente con el proveedor privado solicitando autorización al Supervisor del contrato vigente y/o al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, para realizar la compra de dicho material.	Supervisor del contrato vigente o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
 ¿25?	¿Fue autorizada la compra del material de insumos para realizar la producción gráfica de impresos con la Imprenta Distrital? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o Supervisor del contrato vigente.

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Enviar a la dirección de correo electrónico del almacén o bodega de la Imprenta Distrital, bodegaimprenta@alcaldiabogota.gov.co , solicitud de indicaciones de fecha y hora para recibir el material de insumos.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
50	Diligenciar y enviar en físico o por correo electrónico el formato R-SC-024 (carta de autorización de compra de insumos y entrega, dirigida al proveedor privado con contrato vigente) indicando fecha y hora en que recibirán el material en la bodega de la Imprenta Distrital.	Supervisor del contrato vigente o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
60	Recibir por parte de la Imprenta Distrital, constancia de recibo de insumos o reporte de stock de material en bodega.	Supervisor del contrato vigente o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
70	Se requiere en paralelo, antes del envío a Imprenta Distrital, recibir las piezas gráficas diseñadas y revisar su correcta "arte finalización" (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etc.).	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿35? 	¿Las piezas se encuentran correctamente "arte finalizadas" y listas para su envío a producción y/o divulgación o pauta? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 150 del procedimiento 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para campañas y eventos o etapa 130 revisar del procedimiento 7.1.2 Diseño de piezas gráficas informativas para el Sistema TransMilenio en sus componentes troncal y/o zonal.	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Diligenciar y radicar en TRANSMILENIO S.A., y en la Subdirección Imprenta Distrital, el formato establecido por dicha entidad (solicitud de impresos artes gráficas-entidades Distritales), anexando los archivos digitales de los artes finales, copia impresa de los artes finales firmada por la persona encargada y la constancia de recibo de insumos o reporte de stock de material en bodega. Nota: lo anterior, se rige de acuerdo con lo consignado en la Guía para la solicitud de trabajos impresos y publicaciones de la Imprenta Distrital.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
90	Coordinar con la Imprenta Distrital los tiempos de entrega del material ya producido, gestionar al interior de TRANSMILENIO S.A., la forma de recoger dicho material y encargarse de hacer la entrega al personal que realizará la distribución (componente de atención en vía u otro componente designado).	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
100	Recibir de la Imprenta Distrital (en un plazo no mayor a 5 días), respuesta a la carta de solicitud de cuantificación de insumos, en la que manifieste que no puede realizar el trabajo de producción de la pieza requerida - (sólo aplica para piezas de producción gráfica impresas-offset). Nota: Lo anterior, de acuerdo con lo consignado en la Guía para la solicitud de trabajos impresos y publicaciones de la Imprenta Distrital y bajo los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 054 del 7 de marzo de 2008.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Revisar si la pieza y todas sus características (tipo de pieza, cantidad, tamaño, clase de papel, tintas, acabados, entre otros), se encuentran incluidas en el cuadro de producción del contrato vigente.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿45? 	¿La pieza a producir se encuentra incluida en el cuadro de producción del contrato vigente? Si: Ir a etapa 140 No: Ir a etapa 120	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
120	Solicitar cotización al contratista privado (formato R-SC-023), informando todas las características de la pieza que se requiere producir.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
130	Recibir cotización de la producción, revisar su costo y solicitar autorización al supervisor del contrato vigente y/o al Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, para ordenar la producción.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿55? 	¿Fueron autorizados por el supervisor del contrato vigente y/o el Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, los costos y producción de la pieza con el contratista privado? Si: Ir a etapa 140 No: Ir a etapa 120	Supervisor del contrato vigente y/o Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.
140	Se requiere en paralelo, antes del envío, recibir las piezas gráficas diseñadas y revisar su correcta “arte finalización” (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, entre otros).	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿65? 	¿Las piezas se encuentran correctamente “arte finalizadas” y listas para su envío a producción y/o divulgación o pauta? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 150 del procedimiento 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para campañas y eventos o etapa 130 del procedimiento 7.1.2 Diseño de piezas gráficas informativas para el Sistema TransMilenio en sus componentes troncal y/o zonal.	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
150	Enviar por correo electrónico el formato R-SC-025 (carta de autorización de producción y entrega) al contratista vigente, ordenando la producción y dando las indicaciones de entrega del material ya producido, coordinando los tiempos y encargándose de gestionar la entrega al personal que realizará la distribución (atención en vía o quién esté designado).	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor (es) público(s) designado(s).
160	Llevar estricto registro documental, del material recibido y de la entrega del mismo al personal que realizará la distribución (atención en vía o quién esté designado).	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor (es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Fin	

7.2.2 Divulgación o envío a pauta de otro tipo de piezas, según el medio.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Se requiere, antes del envío, recibir las piezas gráficas diseñadas y revisar su correcta "arte finalización" (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, entre otros.).	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿15? 	¿Las piezas se encuentran correctamente "arte finalizadas" y listas para su envío a producción y/o divulgación o pauta? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 150 del procedimiento 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para campañas y eventos o etapa 130 del procedimiento 7.1.2 Diseño de piezas gráficas informativas para el Sistema TransMilenio en sus componentes troncal y/o zonal.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
30	Determinar el(los) tipo(s) de pieza(s) y el (los) medio(s) al que se debe(n) enviar para su divulgación y/o pauta.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿La(s) pieza(s) es (son) para páginas web de la entidad, de otras entidades o para Intranet? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
40	Enviar por correo electrónico al Profesional especializado (grado 6) de prensa y comunicación externa o a servidor(es) público(s) designado(s), los archivos en los formatos necesarios para la publicación de la información en página(s) web vigentes de TRANSMILENIO S.A. www.transmilenio.gov.co y/o www.sitp.gov.co y/o en páginas web de otras entidades y/o la Intranet de la entidad https://transmilenio.sharepoint.com/ (formatos: banners, pop ups, botones, interstitials o cortinillas o videos u otros. / tipos de archivo: jpg, bmp, tiff, png, mpg, avi u otros).	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿35? 	¿La(s) pieza(s) es (son) para revistas o periódicos? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 30	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
50	Enviar por correo electrónico o a través del sistema de servidor establecido por el medio al que se dirige (FTP u otro), servidor gratuito disponible en la web o correo físico, los archivos en los formatos necesarios para la publicación en la revista o periódico - (tipos de archivos: pdf, tiff, ai, idd u otros).	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿45? 	¿La(s) pieza(s) es (son) para otros proveedores de medios impresos como: avisos tipo Mupi, espacios institucionales dentro del Sistema TransMilenio (módulos MCV o MPT), etc.? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 30	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Enviar por correo electrónico o a través del sistema de servidor establecido por el medio al que se dirige (FTP u otro), servidor gratuito disponible en la web o correo físico, los archivos en los formatos necesarios para la producción - (tipos de archivos: pdf, tiff, ai, idd u otros).	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
70	Fin	

7.3 Diseño y producción de piezas audiovisuales.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Diligenciar impreso o digital el formato Guías ejecucionales para proyectos audiovisuales (R-SC-029), el cual debe contener la mayor cantidad de información posible, que permita establecer el camino para la conceptualización de la pieza audiovisual, así como su producción y postproducción. Nota: si se recibe impreso debe tener la firma del funcionario que solicita los servicios y si fuese digital se debe recibir desde el correo electrónico de dicho funcionario.	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
30	Recibir y revisar el formato R-SC-029 (Guías ejecucionales para proyectos audiovisuales).	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿15? 	¿El formato se encuentra diligenciado y con la información completa y suficiente para iniciar el proceso de diseño y producción audiovisual? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Devolver el formato con las observaciones o ajustes requeridos. Ir a etapa 20.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
50	Designar al diseñador o diseñadores que realizarán la conceptualización, producción y postproducción de la pieza audiovisual.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
60	Iniciar el proceso conceptual y creativo, así como la redacción de textos para la pieza audiovisual, ya sea video o animación.	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
¿25? 	¿La pieza requiere producción audiovisual que implique tomas de video? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 90	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
70	Efectuar la producción audiovisual con tomas de video.	Servidor(es) público(s) designado(s).
¿35? 	¿La producción audiovisual requiere tomas en primer plano o plano medio de personas? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 90	Servidor(es) público(s) designado(s).
80	Diligenciar el formato R-SC-020 de autorización para toma de fotografías o filmaciones de personas y utilización de dichas imágenes con fines institucionales e informativos.	Servidor(es) público(s) designado(s).
90	Realizar la postproducción de la pieza audiovisual (video o animación).	Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Efectuar la revisión general de la pieza ya producida (sea video o animación), bajo parámetros de diseño gráfico y comunicación publicitaria (estética, simplicidad, eficacia, coherencia, equilibrio, composición, manejo tipográfico, de imágenes y de color), así mismo, revisar textos y hacer la corrección de estilo, respetando los tiempos de duración establecidos.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
¿45? 	¿La pieza base cumple con los parámetros de diseño gráfico, comunicación publicitaria, textos, mensaje y tiempos? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 90	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico
110	Revisar y aprobar la pieza audiovisual ya producida.	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
¿55? 	¿Se aprueba la pieza audiovisual ya producida por parte de la dependencia que tiene la necesidad? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 90	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
120	Aprobar la pieza por medio de correo electrónico enviado al Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico o Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o al servidor público designado.	Funcionario que requiere los servicios para su dependencia.
130	Efectuar la revisión de la pieza audiovisual ya producida y aprobarla.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.
¿65? 	¿El Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones aprueba la pieza audiovisual ya producida? Si: ir a etapa 140 No: ir a etapa 90	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.
140	Crear las versiones adicionales que se requieran para los diferentes medios de difusión por donde se realizará la publicación de la pieza audiovisual ya producida, según tamaño y peso de archivos requeridos.	Servidor(es) público(s) designado(s).

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Entregar los archivos de las diferentes versiones de la pieza audiovisual ya producida, para envío a pauta o publicación, al profesional especializado (grado 6) de prensa y comunicación externa o a el(los) servidor(es) público(s) designado(s). Nota: Los formatos diligenciados reposarán en una carpeta dentro de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Si las solicitudes se recibieron por correo electrónico, se debe llevar registro y seguimiento digital.	Profesional universitario grado 4 - diseño gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s).
160	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-019	Brief creativo y de diseño	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
R-SC-020	Autorización para toma de fotografías o filmaciones de personas y utilización de dichas imágenes con fines institucionales e informativos.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
R-SC-021	Solicitud de programación y necesidad de piezas gráficas, sobre novedades o cambios operacionales en el Sistema TransMilenio.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
R-SC-022	Carta de solicitud de cuantificación de insumos, dirigida a la Imprenta Distrital.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
N.A.	Solicitud de impresos artes gráficas-Entidades Distritales.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
R-SC-023	Carta de solicitud de cotización dirigida al proveedor con contrato vigente.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-024	Carta de autorización de compra de insumos y entrega, dirigida al proveedor privado con contrato vigente.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
R-SC-025	Carta de autorización de producción y entrega de material impreso, dirigida al proveedor con contrato vigente.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico
R-SC-029	Guías ejecucionales para proyectos audiovisuales	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional especializado grado 5 - publicidad y diseño gráfico

ANEXOS.

Anexo 1. Tabla de tiempos

- ✓ Son aproximados y están sujetos a la cantidad de personal en diseño gráfico con que pueda contar la entidad y a tener la disposición de los recursos para realizar las tareas (software, hardware y espacio físico).
- ✓ Se expresa en días hábiles.

Tiempos mínimos de diseño gráfico

TIPO DE PIEZA	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA	DISEÑO GRÁFICO	REVISIONES DE INFORMACIÓN, ORTOGRÁFICA Y CORRECCIONES	APROBACIONES Y ARTEFINALIZACIÓN
Volante general informativo (institucional, campaña, etc.)	4 días	2 días	2 días	3 días
Volante informativo de ruta zonal o Sistema TransMilenio	3 días	2 días	2 días	3 días

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

TIPO DE PIEZA	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA	DISEÑO GRÁFICO	REVISIONES DE INFORMACIÓN, ORTOGRÁFICA Y CORRECCIONES	APROBACIONES Y ARTEFINALIZACIÓN
Plegable general informativo (institucional, campaña, entre otros)	4 días	3 días	2 días	3 días
Plegable informativo de ruta zonal o Sistema TransMilenio	4 días	3 días	2 días	3 días
Pendón informativo de bajo tamaño (institucional, campaña, entre otros)	2 días	2 días	2 días	1 día
Pendón informativo de bajo tamaño sobre ruta zonal o Sistema TransMilenio	3 días	2 días	2 días	1 día
Pendón informativo de gran tamaño (institucional, campaña, entre otros)	3 días	3 días	3 días	2 días
Afiche general informativo (institucional, campaña, entre otros)	3 días	2 días	2 días	2 días
Afiche informativo de ruta zonal o Sistema TransMilenio	3 días	2 días	2 días	2 días
Cartilla informativa (boletín, periódico, guía) – 8 páginas	3 días	5 días	3 días	2 días
Cartilla informativa – 12 páginas	3 días	7 días	3 días	2 días
Cartilla informativa 12 a 24 páginas	4 días	10 días	4 días	3 días
Cartilla informativa + de 24 páginas	4 días	12 días o más, según la cantidad de páginas.	4 días	4 días
Cartelera	1 día	2 días	2 días	1 día
Módulos MCV o MPT	2 días	2 días	3 días	3 días
Otro tipo de piezas con acabados especiales (floor graphic, imán, botón, globo, separador de libros, entre otros)	2 días	2 días	3 días	1 día

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Tiempos mínimos de diseño y producción audiovisual

TIPO DE PIEZA	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	REVISIONES DE INFORMACIÓN, ORTOGRÁFICA, TIEMPOS Y CORRECCIONES	APROBACIONES Y ARTEFINALIZACIÓN
Animación sin audio	2 días	2 días	2 días	2 días
Animación con audio	2 días	3 días	2 días	2 días
Video con producción y postproducción	3 días	4 días	3 días	2 días

Tiempos mínimos de producción gráfica impresa con Imprenta Distrital

*Sujetos a programación de trabajos previamente recibidos – según lo establecido en la “Guía para solicitud de trabajos impresos y publicaciones”.

TIPO DE PIEZA	HASTA (UNIDADES)	TIEMPO (DÍAS HÁBILES)
Piezas impresas por una sola cara sin plegar y sin barnizar	10.000	3 días
Piezas impresas por una cara barnizada	5.000	4 días
Piezas impresas por ambas caras sin plegar y sin barnizar	10.000	4 días
Piezas impresas por ambas caras plegadas	10.000	10 días
Piezas de hasta 48 páginas, con carátula, cosida al caballete	1.000	8 días
Piezas de 49 a 100 páginas, con carátula, cosida al caballete	1.000	10 días
Piezas de hasta 100 páginas, con carátula, pegue hot melt	1.000	10 días
Piezas de más de 101 páginas, con carátula, pegue hot melt	1.000	15 días

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

Piezas tipo periódico con alzado manual	5.000	10 días
Libretas numeradas (original y varias copias)	5.000	30 días

*Cantidades superiores a las citadas, requieren días adicionales de producción y empaque, que se informarán a la Entidad (TRANSMILENIO S.A.), previo requerimiento telefónico o por correo electrónico.

Tiempos mínimos de producción gráfica impresa con contratista privado

* Sujetos a volúmenes de necesidades de producción, en cuanto a tipos y cantidades de piezas y fechas de entrega requeridas por TRANSMILENIO S.A.

TIPO DE PIEZA	HASTA (UNIDADES)	TIEMPO (DÍAS HÁBILES)
Volantes impresos por una sola cara	50.000	2 a 3 días
Volantes impresos por dos caras	50.000	3 días
Plegables impresos por dos caras	50.000	3 a 4 días
Cartillas (boletines o periódicos)- hasta 12 páginas	50.000	4 días
Cartillas (boletines o periódicos)- hasta 24 páginas	50.000	4 a 5 días
Cartillas - hasta 36 páginas	50.000	6 días
Cartillas – hasta 48 páginas	50.000	7 días
Afiches – 4 tintas	1.000	2 días
Afiches – 4 tintas	3.000	3 días
Afiches – 4 tintas	5.000	4 días
Pendones de bajo formato (tamaño)	10 a 30	2 a 3 días
Pendones de bajo formato (tamaño)	31 a 60	3 a 4 días
Pendones de bajo formato (tamaño)	61 a 100	4 a 6 días
Pendones de gran formato (tamaño)	1 a 5	3 a 4 días
Pendones de gran formato (tamaño)	6 a 10	5 a 8 días
Pendones de gran formato (tamaño)	11 a 20	8 a 10 días

	TÍTULO: MANUAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA TRANSMILENIO EN SUS COMPONENTES ZONAL Y TRONCAL.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-003	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

TIPO DE PIEZA	HASTA (UNIDADES)	TIEMPO (DÍAS HÁBILES)
Avisos para Módulos MCV o MPT o MUPIS	1 a 5	3 a 4 días
Avisos para Módulos MCV o MPT o MUPIS	6 a 10	4 a 5 días
Avisos para Módulos MCV o MPT o MUPIS	11 a 30	5 a 6 días
Avisos para Módulos MCV o MPT o MUPIS	31 a 60	6 a 8 días
Avisos para Módulos MCV o MPT o MUPIS	61 a 100	8 a 10 días

Resolución Número 008 (Enero 12 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución 427 del 22 de octubre de 2012, con el fin de actualizar los documentos P-SN-005 “Procedimiento cursos de capacitación” y P-SN-007 “Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales” de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el formato de modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión (fR-OP-002) con fecha del 17 de noviembre de 2017, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios solicitó la actualización de los procedimientos, a la Oficina Asesora de Planeación.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 352 del 18 de junio de 2015, mediante la cual se había adoptado la versión 1 de los documentos P-SN-005 “Procedimiento cursos de capacitación” y P-SN-007 “Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales”

ARTÍCULO 2º: Modificar la resolución 427 del 22 de octubre de 2012 en lo que corresponde a la actualización de los siguientes procedimientos:

Código	Versión	Nombre
P-SN-005	2	Procedimiento cursos de capacitación
P-SN-007	2	Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de
enero de dos mil dieciocho (2018).**

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GNERALES
- 6.1 Modalidades de participación y realización de eventos comerciales
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión oficial del documento	N/A
1	18-06-2015	- Cambio en la denominación del procedimiento, eliminando la expresión "Académicos". - Ajuste del cuerpo general del documento a las actividades para la realización de eventos comerciales.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
2	01-12-2017	Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara donde inicia y donde termina el procedimiento. Capítulo 3. RESPONSABLE. En la parte de revisión del documento se deja el siguiente párrafo: "La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento". Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualiza la normatividad.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MERCADEO Y EXPLOTACIÓN DE MARCA	APROBÓ: SUBGERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Página 1 de 1
--	---	----------------------

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Parte nueva en el documento. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se realizó la revisión de las etapas y se incluyeron algunas donde interviene la Subgerente de Desarrollo de Negocios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Definir los responsables y las acciones que se deben seguir para que la empresa sea participe y desarrolle eventos comerciales relacionados con las temáticas del transporte público de pasajeros y/o afines.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el profesional especializado grado 06 de mercadeo y explotación de marca y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

Inicia con la definición del tema y concepto del evento y termina con el diseño de estrategias de fidelización de clientes para eventos nuevos.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 6 de mercadeo y explotación de marca es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento y a su vez el Subgerente de Desarrollo de Negocios, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No. 135 del 24 de junio de 2005: por medio de la cual se crea el Comité Comercial.
- Resolución No. 161 del 23 de junio de 2006: por medio de la cual se modifica la Resolución No. 135 de 2005
- Resolución 11 de 2009: por medio de la cual se modifica la Resolución No.161 de 2006.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

- Resolución 422 de 2014: por medio de la cual se modifican las Resoluciones No. 135 de 2005, No. 161 de 2006 y No. 11 de 2009.

5. DEFINICIONES

Brief: documento escrito donde se plasma la información necesaria para la organización de un evento, al mismo tiempo, es un punto de partida y un elemento de control durante el proceso de organización, así como a la terminación del mismo.

Eventos comerciales: son sucesos de importancia programados por Transmilenio S.A., o entidades externas de carácter comercial, relacionados con el transporte público de pasajeros o afines. Dentro de las modalidades de desarrollo de eventos comerciales se encuentran foros, congresos, conferencias, seminarios, encuentros, mesas de trabajo, ruedas de negocios, entre otros eventos que incluya el desarrollo de una agenda académica y/o comercial.

Feria Internacional de transporte de pasajeros: es el evento social, comercial y académico más importante realizado por TRANSMILENIO S.A., en el que se abarcan diferentes temáticas relacionadas con el transporte público de pasajeros, la movilidad en las grandes ciudades, la intermodalidad en el transporte, temáticas ambientales, políticas públicas, financieras, entre otros.

6. CONDICIONES GENERALES

- La Feria Internacional de Transporte Masivo es un evento que se realiza bienalmente.
- Se debe preparar la feria con un año de anticipación.

6.1 Modalidades de participación y realización de eventos comerciales

- Las modalidades de participación y realización de eventos comerciales se pueden dar de las siguientes maneras:
 - a. Estructura, diseña y desarrolla TRANSMILENIO S.A.
 - b. En alianza con entidades públicas, privadas y multilaterales, entre otros

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

- c. Como ponente, conferencista o participante en eventos organizados por otros organismos y entidades

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir el tema y concepto del evento.	Gerente General y/o Subgerente General y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
30	Definir el tipo de evento a desarrollar y/o el tipo de participación de la Entidad en el mismo.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
40	Estructurar la agenda y establecer la lista de invitados y/o participantes necesarios para el desarrollo del proyecto y del evento.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Elaborar el brief del evento.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
60	Presentar la propuesta de desarrollo del evento al Comité Comercial (debe incluir propuesta comercial).	Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿15? 	¿El evento es aprobado por el Comité Comercial? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 220	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
70	Enviar la solicitud de la contratación respectiva, que se ajuste a las necesidades del caso a la Subgerencia Jurídica.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
80	Coordinar la logística correspondiente para la ejecución del evento (recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y los proveedores). Hacer la planimetría del evento.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
90	Diseñar y establecer la imagen del evento, así como la proyección y posicionamiento de la marca.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Desarrollar estrategias de convocatoria al público, invitados, conferencistas y participantes.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
110	Contactar y convocar al público, invitados y conferencistas que van a participar dentro del Desarrollo del evento.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
120	Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del área de prensa, para el lanzamiento y cubrimiento del evento con la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Enviar las invitaciones a los conferencistas (en caso que hubiese) y adelantar las labores logísticas de movilización externa nacional e internacional de invitados.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
140	Hacer seguimiento al desarrollo de la modalidad de contratación dispuesta por la Subgerencia Jurídica.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
150	Desarrollar actividades de relaciones públicas, protocolo y adecuada atención al cliente.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Desarrollar el evento en sus componentes académico, cultural, social y comercial.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
170	Desarrollar prácticas de retroalimentación, tomando como base los informes finales presentados de los Eventos organizados por TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
180	Generar memorias del evento desarrollado.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-007	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Entregar a los ponentes e interesados las memorias del evento.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6
200	Tramitar entrega de certificados de asistencia al evento, así como un informe de lo ocurrido en el mismo	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
210	Diseñar estrategias de fidelización de clientes para nuevos eventos.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6 y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
220	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-007	Certificado de participación a los eventos	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo Explotación de Marca 6

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. MODALIDADES DE DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión oficial del documento	N/A
1	09-11-2015	Cambio en la denominación del cargo “Profesional Especializado de Explotación del Conocimiento” a “Profesional Especializado de Negocios Colaterales”.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
2	08-11-2017	Se realizaron las siguientes modificaciones: DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Inclusión de la resolución 311 de 2017 que fija las condiciones para la explotación colateral de la infraestructura a cargo de Transmilenio S.A. DEFINICIONES. Eliminación del término de especializaciones o maestrías. CONDICIONES GENERALES. Capítulo nuevo. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan las actividades de las dos modalidades establecidas para los cursos de capacitación	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO (6) NEGOCIOS COLATERALES	APROBÓ: SUBGERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Página 1 de 9
--	---	---------------

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Establecer las pautas generales y los pasos a seguir para la prestación del servicio de educación continua en temas relacionados con el transporte público de pasajeros y afines, dirigidos al sector público y/o privado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, el profesional especializado grado 06 de negocios colaterales y demás servidores públicos asignados por el Subgerente de Desarrollo de Negocios.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 06 de negocios colaterales, es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, será el responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Decreto 2888 de 2007, por la cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

- Resolución 311 del 30 de junio de 2017: por medio de la cual se fijan las condiciones para la explotación colateral de los Sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Curso: programa educativo basado en clases cuya duración total es menor a ciento veinte (120) horas, y están dirigidos al sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo del transporte público de pasajeros y afines. Es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

Diplomado: programa educativo modular basado en clases con una duración máxima de ciento cuarenta y tres (143) horas, y está dirigido a Instituciones de Educación Formal (Universidades, Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación Técnica) del sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo de transporte público de pasajeros y afines. Permite una mayor profundización de los temas, es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

Educación informal: la Ley 115 de 1994 establece que se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

6. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de los cursos de capacitación se podrán aplicar dos modalidades:

Modalidad 1: cursos de capacitación brindados por funcionarios de TRANSMILENIO S.A., a través de alianzas estratégicas, contratos y/o convenios con empresas del sector público y/o privado, cuyo esquema programático es diseñado de acuerdo a los requerimientos y sugerencias del cliente.

Modalidad 2: cursos de capacitación bajo convenio con Instituciones de educación formal (Universidades, Instituciones de educación superior e Instituciones de educación técnica),

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

dónde se comparte la experiencia y el conocimiento de TRANSMILENIO S.A., articulándola con cursos y diplomados brindados por las universidades o instituciones de educación superior en temas de transporte público de pasajeros, en esta modalidad puede estar incluida la participación de algunos funcionarios de TRANSMILENIO S.A., que por su conocimiento o experiencia sea necesaria.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Modalidad 1. Capacitaciones con empresas del sector público o privado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud de empresas del sector público y/o privado interesadas, o de un aliado estratégico para recibir capacitación en un tema específico relacionado con el conocimiento existente en la Entidad.	Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
30	Analizar el alcance y los requerimientos del servicio.	Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
40	Establecer la propuesta programática de capacitación que incluye la temática a desarrollar, el personal requerido, la agenda de actividades y el costo.	Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
50	Revisar la propuesta programática de capacitación con el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios y ajustarla antes de enviarla al cliente.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios y Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
60	Remitir la propuesta programática de capacitación al cliente.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios y Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
¿15? 	¿El cliente acepta la propuesta con oficio o por correo electrónico? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 80	Cliente

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Enviar la solicitud de elaboración del convenio o alianza a la Dirección Corporativa, continuar en la etapa 100.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios ocios y Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales
80	Efectuar los ajustes acordes a los requerimientos del cliente y enviar la contrapropuesta programática de capacitación al mismo.	Profesional especializado Grado 6 Negocios Colaterales
¿25? 	¿El cliente acepta la contrapropuesta ajustada? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 90	Cliente
90	Informar al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 240.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
100	Elaborar el convenio o alianza y remitir para su trámite.	Profesional especializado grado 5 – contratación – Dirección Corporativa
110	Suscribir el convenio o alianza con el interesado.	Funcionario Competente de acuerdo a la Resolución vigente de Delegación de Funciones
120	Suscribir el acta de inicio del convenio o alianza una vez verificados los requerimientos contractuales por parte de la Dirección Corporativa.	Competente contractual de acuerdo al memorando de encargo de Supervisión o de Interventoría
130	Informar a los funcionarios designados para brindar la capacitación y a sus jefes de área, la fecha, hora, lugar y temas de la capacitación.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
140	Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la capacitación, gestionando la participación de las áreas involucradas.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
150	Realizar el seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A. y del cliente.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
160	Registrar la asistencia en el formato R-SN-002. (Listado asistentes a visitas técnicas y capacitaciones).	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Desarrollar la capacitación.	Funcionarios designados para brindar la capacitación
180	Hacer seguimiento del cumplimiento de la agenda de actividades y desarrollo de la capacitación.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
190	Aplicar encuestas de satisfacción de la capacitación a los asistentes.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
200	Tramitar la entrega de certificados de asistencia.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
210	Tabular y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la capacitación.	Servidor público a cargo de la tarea delegado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
220	Clasificar las encuestas de satisfacción de capacitaciones para retroalimentar a los participantes por parte de TRANSMILENIO S.A.	Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
230	Hacer seguimiento y adecuada ejecución del contrato (Facturación y liquidación del Contrato).	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales y/o Servidor público a cargo de la tarea delegado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.
240	Fin	

7.2. Modalidad 2. Capacitaciones con instituciones de educación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud por parte de las instituciones de educación formal (Universidades, instituciones de educación superior e instituciones de educación técnica) que brinden programas académicos relacionados con el transporte público de pasajeros.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Analizar el alcance y los requerimientos del servicio.	Subgerente General y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
 ¿15?	¿Es viable la solicitud del interesado? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 60	Subgerente General y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
40	Elaborar propuesta de alianza entre la institución de educación formal y TRANSMILENIO S.A., para brindar capacitación a los diferentes públicos y revisarla con el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios. Dicha propuesta contiene las modalidades de participación, la reglamentación, los costos y los beneficios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales.
 ¿25?	¿El cliente acepta la propuesta? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Subgerente de Desarrollo de Negocios
50	Enviar la solicitud de elaboración de convenio o alianza a la Dirección Corporativa. Ir a etapa 80.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
60	Efectuar los ajustes acordes a los requerimientos de la institución de educación formal y enviar la contrapropuesta de capacitación.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
 ¿35?	¿El cliente acepta la contrapropuesta? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 70	Cliente
70	Informar al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 210.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
80	Elaborar el convenio o alianza y remitirlo para su trámite	Profesional especializado grado 5 – contratación – Dirección Corporativa

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Suscribir el convenio o alianza.	Funcionario Competente de acuerdo a la Resolución vigente de Delegación de Funciones
100	Suscribir el acta de inicio del convenio o alianza una vez verificados los requerimientos contractuales por parte de la Dirección Corporativa.	Competente contractual de acuerdo al memorando de encargo de Supervisión o de Interventoría
110	Solicitar a las áreas y departamentos de TRANSMILENIO S.A., el personal requerido para la prestación de servicios de capacitación, en caso que participen funcionarios de la Entidad.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
120	Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la capacitación, gestionando la participación de las áreas involucradas, en caso de ser necesario.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
130	Elaborar el cuadro de seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
140	Brindar el servicio de capacitación, en alianza con la institución, de acuerdo a la normatividad establecida por ésta.	Funcionarios requeridos para prestar el servicio
150	Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el Convenio/Alianza. (Facturación y liquidación del contrato).	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
160	Aplicar encuestas de satisfacción de capacitaciones a los asistentes y a la institución de educación formal.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
170	Coordinar con la institución educativa la elaboración y entrega de certificados de asistencia.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
180	Tabular y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la(s) capacitación (es).	Servidor público asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios para realizar la tarea

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-005	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Archivar las encuestas de satisfacción.	Servidor público asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios para realizar la tarea
200	Coordinar con la institución educativa la elaboración y entrega del informe de capacitación.	Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales
210	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-001	Encuesta de satisfacción capacitaciones (Español e inglés).	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional especializado grado 6 de negocios colaterales
R-SN-002	Listado asistentes a visitas técnicas y capacitaciones.		

Resolución Número 009 (Enero 12 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución 427 del 22 de octubre de 2012, con el fin de actualizar los procedimientos “P-SN- 001 Procedimiento acuerdos uso de marca” y “P-SN-008 Procedimiento para protección de marca”, de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el formato de modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión (fR-OP-002) con fecha del 17 de noviembre de 2017, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios solicitó la actualización de los procedimientos, a la Oficina Asesora de Planeación

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar parcialmente la Resolución 427 del 22 de octubre de 2012, mediante la cual se había adoptado la versión 0 de los documentos “P-SN- 001 Procedimiento acuerdos uso de marca” y “P-SN-008 Procedimiento para protección de marca”

ARTÍCULO 2º: Actualizar los documentos siguientes con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SN-001	1	Procedimiento acuerdos uso de marca
P-SN-008	1	Procedimiento para protección de marca

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de
enero de dos mil dieciocho (2018).**

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión oficial del documento	N/A
1	01-12-2017	Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara donde inicia y donde termina el procedimiento. Capítulo 3. RESPONSABLE. En la parte de revisión del documento se deja el siguiente párrafo: "La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento". Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Parte nueva en el documento. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se realizó la revisión de las etapas y se incluyeron algunas donde interviene la Subgerente de Desarrollo de Negocios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Subgerente de Desarrollo de Negocios

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6 DE PROTECCIÓN DE MARCA	APROBÓ: SUBGERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Página 1 de 7
--	---	----------------------

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Establecer los responsables y las actividades que se deben seguir para la protección de las marcas registradas y cuyo titular es TRANSMILENIO S.A., ante la Superintendencia Delegada de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio,

ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el Profesional Especializado grado 06 de Mercadeo y Explotación de Marca y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

Inicia con la recepción del aviso del posible uso indebido o identificación del mismo y termina con la remisión al procedimiento Acuerdos Uso de Marca.

2. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 06 de mercadeo y explotación de marca es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el Subgerente de Desarrollo de Negocios, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.

4. DEFINICIONES

Infracción marcaria: uso indebido o no autorizado de marcas o signos distintivos de TRANSMILENIO S.A., que lesionan sus derechos como titular debido a la utilización que se le da a los mismos.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

Marca: signo distintivo cuyo bien patrimonial es naturaleza inmaterial, que le pertenece a una persona natural o jurídica cuya finalidad es la de identificar productos o servicios.

Signos distintivos: son aquellos que tienen la capacidad de identificar servicios y productos en el mercado de los demás de su misma especie. Se dividen en marcas, lemas, nombres y enseñas comerciales e indicaciones de procedencia.

5. CONDICIONES GENERALES

La EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A., es titular en Colombia de: el logo de TransMilenio, el logo del SITP, la palabra “TransMilenio”, la palabra SITP, el bus articulado y biarticulado con su tipología y signos distintivos; las cuales le confieren un interés legítimo para impedir que cualquier tercero utilice dicha expresión como publicidad para su beneficio o en el comercio sin su autorización expresa.

En caso de presentarse infracción y de identificar al infractor, se eleva la solicitud en el sentido de no utilizar en ninguna publicación como revistas, periódicos, volantes, entre otros (signos distintivos, logo, bus, entre otros.) identificados con ninguna de las marcas registradas de TRANSMILENIO, cuando la impresión, publicación y exhibición de publicidad identificada con la marca TRANSMILENIO®, no haya sido autorizada por la empresa a un tercero ya sea personal natural o jurídica, por lo que resulta evidente que las imágenes y publicidad exhibida en esas condiciones, están valiéndose de una marca registrada, sin autorización para hacerlo.

En caso de recibir algún tipo de ofrecimiento por parte de terceros con relación a la posibilidad de comercializar, adquirir y exhibir productos identificados con las marcas de TRANSMILENIO S.A., solicitamos nos sea informado el nombre del potencial proveedor, así como una descripción del producto ofrecido, con el fin de proceder a adelantar las acciones legales a que haya lugar.

Finalmente, se informa al interesado que se puede evaluar un acuerdo comercial para la autorización del uso de la marca TRANSMILENIO®, de lo contrario, se conminará al retiro inmediato de la publicidad a partir del recibo de la comunicación escrita de acuerdo con lo consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia; de no hacerlo, TRANSMILENIO S.A., se verá obligado a ejercer las acciones legales pertinentes.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el aviso del posible uso indebido o identificar el mismo.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocio
30	Analizar la información, su veracidad y actualidad.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocio
40	Validar que efectivamente se trata de un uso indebido o no autorizado de marcas o signos distintivos de Transmilenio S.A.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿15? 	¿Se trata de una infracción marcaria? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 140	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Preparar una comunicación solicitando al infractor, cesación de la utilización y/o evaluar la posibilidad de acuerdo económico, dependiendo del caso.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿25? 	¿La comunicación cumple con los estándares que requiere la protección de marca? Si: ir a etapa 35 No: ir a etapa 60.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca
60	Hacer los ajustes necesarios para la aprobación por parte del Subgerente de Desarrollo de Negocios.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿35? 	Se aprueba la comunicación Si. firmar e ir a etapa 80 No: remitir para ajustes e ir a etapa 70	Subgerente de Desarrollo de Negocios
70	Enviar la comunicación.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
80	Recibir la respuesta por parte del infractor	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿El infractor hace la cesación del uso indebido? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 55	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿55? 	¿El infractor está interesado en realizar un acuerdo comercial? Si: definir acuerdo e ir a etapa 100 No: ir a etapa 110	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
90	Realizar la verificación. Nota: sí no se cumple con el acuerdo comercial, se procede a ejercer las acciones legales pertinentes como se informa en el comunicado. Ir a etapa 130	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
100	Agendar reunión para evaluar acuerdo comercial.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
¿65? 	¿Se logra el acuerdo? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 120	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROTECCIÓN DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-008	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Remitir a la Subgerencia Jurídica y/o los Abogados Asesores especializados para que se tomen las medidas legales del caso, la respuesta por parte del infractor de que no aceptan ningún acuerdo comercial o no cesan el uso indebido de la marca registrada. Ir a etapa 130.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
120	Remitirse al procedimiento Acuerdos Uso de Marca.	Profesional especializado Grado 6 de Protección de Marca y/o Servidor público a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
130	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	01-10-2012	Primera versión oficial del documento	N/A
1	01-12-2017	Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara donde inicia y donde termina el procedimiento. Capítulo 3. RESPONSABLE. En la parte de revisión del documento se deja el siguiente párrafo: “La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento”. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyó el documento (M-SE-005). Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Parte nueva en el documento. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se realizó la revisión de las etapas y se incluyeron algunas donde interviene la Subgerente de Desarrollo de Negocios. Se modifica el logo de Transmilenio S.A., por la versión oficial establecida por la Subgerencia de	Subgerente de Desarrollo de Negocios

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6 DE MERCADEO Y EXPLOTACIÓN DE MARCA	APROBÓ: SUBGERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Página 1 de 8
--	---	----------------------

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Atención al Usuario y Comunicaciones.	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Establecer los responsables y las actividades que se deben seguir para el aprovechamiento económico del uso de las marcas cuyo titular es TRANSMILENIO S.A., registradas ante la Superintendencia Delegada de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del profesional especializado grado 6 de mercadeo y explotación de marca y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios quien será responsable por su cumplimiento estricto.

Inicia con la recepción de la solicitud de utilización de la marca o marcas de TRANSMILENIO S.A., y termina con la remisión a la Subgerencia Jurídica y/o los abogados asesores especializados para que se tomen las medidas legales del caso.

3. RESPONSABLE

El Profesional especializado grado 6 de mercadeo y explotación de marca es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el Subgerente de Desarrollo de Negocios, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 4 de 1999.
- Manual de facturación y gestión de cartera (M-SE-005).

5. DEFINICIONES

Nombre comercial: es el signo que identifica una actividad económica, a una empresa o un establecimiento mercantil.

Marca: signo distintivo cuyo bien patrimonial es naturaleza inmaterial, que le pertenece a una persona natural o jurídica cuya finalidad es la de identificar productos o servicios.

Signos distintivos: son aquellos que tienen la capacidad de identificar servicios y productos en el mercado de los demás de su misma especie. Se dividen en marcas, lemas, nombres y enseñas comerciales e indicaciones de procedencia.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A., es titular de los derechos marcarios en Colombia de: el logo de TransMilenio®, la palabra "TransMilenio"®, el bus articulado®, el bus biarticulado® con su tipología y signos distintivos así como del logo del SITP® y la palabra SITP® con su tipología y signos distintivos; las cuales son de propiedad exclusiva de la Entidad y en consecuencia le confieren un interés legítimo para impedir que cualquier tercero utilice dicha expresión como publicidad para su beneficio o en el comercio sin su autorización expresa.

Quienes hagan uso de la marca, tendrán que cumplir con los siguientes criterios:

- No atentar contra la moral, las buenas costumbres ni ofender los derechos de terceros.
- No ser publicidad política.
- No promover la desintegración familiar ni la drogadicción.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

- Regirse bajo los criterios que señalen las actuales leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y acuerdos vigentes en materia de publicidad.
- No promover cigarrillos o bebidas alcohólicas.
- No promover sustancias fármaco dependientes prohibidas o armas.

Teniendo en cuenta lo anterior, deberá observar las prohibiciones siguientes:

- No realizar la difusión comercial de la marca sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A., así como no realizar reproducciones que lleven implícita la marca Transmilenio S.A., en cualquier medio de difusión.
- Mantener la marca Transmilenio S.A., indemne de toda actuación que pueda llegar a perjudicar la imagen de la marca registrada.
- No generar confusiones que desencadenen en una posible competencia desleal, en la cual se vea afectada TRANSMILENIO S.A.
- Abstenerse de realizar denominaciones o menciones que involucren la marca registrada con respecto a sus productos.
- No realizar alusiones a su favor y en contra de otros, tras la marca Transmilenio S.A.
- No utilizar la marca de manera engañosa que induzca al error y comprometa a TRANSMILENIO S.A., por las actividades propias de quien hace uso de la marca.
- En caso de que TRANSMILENIO S.A., verifique un uso distinto al inicialmente planteado por medio del material filmico, iniciará las acciones legales pertinentes.

Se deberán observar y cumplir las normas siguientes:

- Cualquier daño causado en las instalaciones o personas al momento de efectuar tomas de video, tomas de fotografía y uso de la infraestructura o flota, será asumido por el productor, el cual (cuales) deberá amparar lo señalado '¿qué es lo señalado?', mediante la garantía o respaldo que él o ellos ostenten al momento de la aceptación de la carta acuerdo o correo electrónico, para garantizar la Responsabilidad civil extracontractual que se llegare a

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ocasionar con la realización de las tomas de video o fotografía, uso de la infraestructura o flota, a terceros afectados o deterioros ocasionados a la infraestructura del Sistema.

- El valor del ingreso al sistema de todo el personal autorizado, corre por parte del Productor.
- Evitar al máximo la interrupción, bloqueo u obstrucción a la circulación libre y segura de los usuarios del Sistema, así como a la operación normal de los vehículos vinculados, adicionalmente se sugiere hacer las tomas de video en las horas valle que se presentan durante el funcionamiento para así poder observar el comportamiento mientras la operación.
- Las personas autorizadas para la realización de las tomas de video, tomas de fotografía, uso de la infraestructura o flota, deben presentar su documento de identificación en caso de ser solicitado por el personal de TRANSMILENIO S.A.
- La seguridad de las personas autorizadas, así como de los equipos ingresados es responsabilidad exclusiva del productor.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud de utilización de la marca o marcas de TRANSMILENIO S.A.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
30	Analizar la viabilidad del uso de la marca o marcas de acuerdo con las políticas, la capacidad técnica y operativa del Sistema.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
¿15? 	¿Es viable el uso de la marca o marcas? Si: ir a etapa 50 No: Ir a etapa 40	Subgerente de Desarrollo de Negocios
40	Informar al solicitante las condiciones del uso y los acuerdos.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El solicitante está de acuerdo con las condiciones? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 160	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
50	Solicitar la información detallada de la utilización de la marca o marcas.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
60	Recibir la información y, Si es procedente: validar los requerimientos con la Dirección técnica de BRT, la subgerencia de atención del usuario y comunicaciones y y/o la Subgerencia jurídica. Ir a etapa 70. En caso de no ser procedente: informar al solicitante para que sea reestructurada la solicitud. Ir a etapa 40.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
70	Estructurar la carta, acuerdo o correo electrónico y las condiciones de uso de la marca o marcas de TRANSMILENIO S.A., para revisión y aprobación del Subgerente de Desarrollo de Negocios.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
80	Enviar la carta, acuerdo o correo electrónico y las condiciones de uso de la marca o marcas de TRANSMILENIO S.A., con copia al Subgerente de Desarrollo de Negocios.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
¿35? 	¿El acuerdo de uso de marca o marcas genera pago? Si: ir a etapa 100 No: ir a etapa 90.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
90	Estructurar acuerdo de canje o asociación de marca o autorización de uso de la misma. Ir a etapa 130.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
100	Generar la factura respectiva, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A. (M-SE-005).	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
110	Confirmar el pago. Nota: En caso de no pago se estructura un acuerdo de canje o asociación de marca o autorización de uso de la misma.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE USO DE MARCA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Generar las autorizaciones del caso.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
130	Proyectar y enviar la autorización.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
140	En caso de requerirlo, coordinar con as diferentes dependencias involucradas para dar cumplimiento al acuerdo de uso de Marca.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
150	Hacer verificación y seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos establecidos de uso de marca o marcas.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca
¿45? 	¿Se evidencia incumplimiento de los acuerdos? Si: ir a etapa170 No: ir a etapa160	Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. y particulares
160	Remitir a la Subgerencia Jurídica y/o los abogados asesores especializados para que se tomen las medidas legales del caso.	Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
170	Fin	

Resolución Número 013 (Enero 15 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el “Procedimiento de Vinculación de vehículos zonales del SITP” de la Dirección Técnica de Buses”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar la resolución 078 del 31 de julio de 2000 en lo que corresponde a la actualización del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
P-DB-015	1	Vinculación de vehículos zonales al SITP

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la resolución 362 del 27 de junio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento P-DB-015 “Vinculación de vehículos zonales al SITP”.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes
de enero de dos mil dieciocho (2018).**

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLE	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5.	DEFINICIONES	3
6.1	Documentación - flota nueva	5
6.2	Documentación - flota usada	6
6.3	Revisión técnico mecánica preventiva (posterior al alistamiento):	6
7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
8.	TABLA DE FORMATOS	11

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	24 de febrero de 2014	Primera Versión del Documento	N/A
1	Diciembre de 2017	Actualización de definiciones Vinculación del Contrato de Concesión, Manual de Normas Gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, dentro de las Normas Generales Actualización de la documentación requerida para la vinculación de la Flota Nueva y Usada. Creación de los formatos: Inspección Técnica Para Vinculación De Buses Al SITP Tipología 10 A 79 Pasajeros Inspección Técnica De Vehículos Usados (80 A 120 Pasajeros)	Director Técnico de Buses

ELABORÓ: Profesional Especializado (6) de Vehículos de la Dirección Técnica de Buses	APROBÓ: Director Técnico de Buses	Página 1 de 11
--	---	----------------

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

1. OBJETO

Definir los pasos para la vinculación de los vehículos para el servicio Zonal (Urbano, Complementario o Especial) al Sistema Integrado de Transporte Público SITP de Bogotá.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica al Profesional Especializado y Técnicos del área de Vehículos de la Dirección Técnica de Buses, al personal de la Interventoría asignado al área de Vehículos y a las Empresas Concesionarias del Sistema Integrado de transporte público SITP en su componente Zonal.

Inicia con la planificación de recursos necesarios para el desarrollo del proceso y finaliza con el envío del Certificado de Vinculación al Servicio, notificando al concesionario por parte de TRANSMILENIO S.A. de los vehículos vinculados mediante comunicado.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 6 de vehículos es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Técnico de Buses dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.
- Manual de operaciones del componente zonal de SITP
- Manual de normas gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP
- Norma Técnica Colombiana 5375: revisión técnico — mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores.

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

5. DEFINICIONES

Certificado de vinculación al servicio: es el documento expedido por TRANSMILENIO S.A., que acredita el cumplimiento por parte del Concesionario de los requisitos establecidos por el Contrato de Concesión; el Manual de Operaciones del Componente Zonal de SITP; Manual de Normas Gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y demás contemplados contractual y normativamente para permitir la vinculación de un autobús a la operación del Sistema, con el propósito de prestar el servicio de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP.

Centro de Diagnóstico Automotor- CDA: avalado por el Ministerio de Transporte para realizar la revisión técnico – mecánica de acuerdo con lo establecido en la legislación y normatividad nacional.

Concesionario: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, que tiene como finalidad la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros dentro del esquema del SITP.

Flota: es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el Contrato de Concesión y el Manual de Operaciones del Componente Zonal, requeridos para cada zona de operación por el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.

Flota usada para operación SITP: es la flota vinculada actualmente a la prestación del servicio público urbano de transporte colectivo que se podrá utilizar para el inicio de la operación del SITP.

Flota nueva: es la flota compuesta por vehículos nuevos entregados de fábrica, que se incorporan a la prestación del servicio público urbano de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP.

Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación- GestSAE: aplicación Web diseñada para operar el SAE Operador, la cual, se constituye como base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del Sistema Integrado de Transporte

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

Publico. Mediante su uso se puede consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación.

Interventoría: persona natural y jurídica, consorcio o unión temporal contratada por Transmilenio S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los Concesionarios de Operación del Sistema en la prestación del servicio.

Revisión técnico – mecánica (obligatoria): procedimiento unificado obligatorio para todos los vehículos automotores del país mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva normatividad colombiana, en los centros de diagnóstico automotor legalmente constituidos para tal fin.

Revisión técnico – mecánica (preventiva): procedimiento establecido para todos los vehículos automotores del componente zonal del SITP, mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva normatividad colombiana, en los centros de diagnóstico automotor legalmente constituidos para tal fin. Este procedimiento no sustituye a la revisión técnico – mecánica (obligatoria).

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI): conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual debe ser proveído por el concesionario que resulte adjudicatario de dicha concesión y será TRANSMILENIO S.A., como ente gestor quien realice el control de los niveles de servicio o quien éste determine para realizar los controles respectivos.

Vehículos SITP: es la flota de operación del Sistema, que debe cumplir con los requerimientos de homologación definidos por el Ministerio de Transporte, con las características y funciones establecidas tanto en el contrato como en los documentos contractuales y normativos vigentes.

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

6. CONDICIONES GENERALES

Es compromiso contractual de cada concesionario de operación, vincular al sistema la flota requerida para atender la operación de las rutas de la zona adjudicada, bajo las condiciones y parámetros establecidos en el contrato de concesión, el manual de operaciones del componente zonal de SITP, el manual de normas gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y demás documentos contemplados contractual y normativamente, respetando los siguientes lineamientos:

- La documentación debe ser presentada en medio magnético (digitalizada), en formato PDF.
- Los documentos “físicos” deben reposar en carpetas individuales (bus), en las instalaciones del Concesionario, disponibles para cualquier tipo de verificación requerida por parte de las autoridades competentes, TRANSMILENIO S.A. o quien este designe para tal fin.

6.1 Documentación - flota nueva

Cada vehículo presentado debe tener la siguiente documentación para la vinculación al Sistema:

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.
- Licencia de tránsito.
- Tarjeta de operación.
- Póliza individual de responsabilidad civil extracontractual.
- Póliza individual de responsabilidad civil contractual.
- Certificados de control ambiental prueba dinámica.
- Certificado de homologación de la carrocería por parte del fabricante del chasis.
- Certificado de cumplimiento de la tipología por parte del fabricante o el proveedor del bus.
- Certificado de prueba de resistencia estática de la estructura de la carrocería.
- Certificado de estabilidad de color de los asientos de pasajeros.
- Ficha técnica del Ministerio de Transporte de homologación de carrocería.
- Ficha técnica del Ministerio de Transporte de homologación de chasis.
- Acta instalación de equipos SIRCI con la respectiva Acta de Verificación (anexo 2. Es el acta de verificación contemplada en el protocolo de articulación entre los concesionarios de operación y el concesionario SIRCI.
- Verificación por parte de TRANSMILENIO S.A. del cumplimiento de tipología e imagen (inspección técnica para vinculación de buses al SITP padrón y padrón dual (80 a 120

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

pasajeros) o inspección técnica para vinculación buses al SITP tipología 10 a 79 pasajeros, según corresponda).

6.2 Documentación - flota usada

Para la vinculación al sistema, cada vehículo presentado debe tener la siguiente documentación:

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.
- Licencia de tránsito.
- Tarjeta de operación.
- Revisión técnico – mecánica obligatoria vigente, con el respectivo formato uniforme de resultado de la revisión (FUR).
- Póliza individual de responsabilidad civil extracontractual.
- Póliza individual de responsabilidad civil contractual.
- Acta instalación de equipos SIRCI con la respectiva acta de verificación (anexo 2 del protocolo de articulación entre los concesionarios de operación y el concesionario SIRCI)
- Revisión técnico – mecánica preventiva (posterior al alistamiento). La cual incluye certificado del CDA, informe de resultados de la prueba y certificado del concesionario que garantiza la no intervención en el vehículo.
- Verificación por parte de TRANSMILENIO S.A. del cumplimiento de tipología e imagen, inspección técnica para vinculación buses al SITP tipología 10 a 79 pasajeros.

Nota: Para los casos en que la revisión técnico – mecánica obligatoria se realice con posterioridad al alistamiento del vehículo y como máximo 20 días antes de ser presentado ante TRANSMILENIO S.A., para la respectiva verificación del cumplimiento de tipología e imagen, no será necesaria la presentación de la revisión técnico – mecánica preventiva.

6.3 Revisión técnico mecánica preventiva (posterior al alistamiento):

Presentar una revisión técnico – mecánica de ingreso, que se debe realizar posterior al alistamiento mecánico que la empresa operadora le realice al vehículo para su vinculación al SITP y previo a la vinculación del mismo máximo 20 días. De acuerdo con la fecha de vencimiento del certificado de revisión técnico – mecánica Obligatoria, se permitirá al concesionario, la presentación de un certificado de revisión “preventiva” emitido por un CDA

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

autorizado, sin que este sea emitido en papel reglamentario del ministerio de transporte, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- La inspección se debe realizar en un CDA autorizado.
- La inspección se debe realizar cumpliendo los mismos parámetros y contemplando los mismos ítems de la revisión técnico – mecánica anual (obligatoria), de acuerdo con lo establecido en la NTC 5375 (revisión técnico – mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores) o la norma técnica que la sustituya o modifique.
- El concesionario debe presentar el formato uniforme de resultados de la revisión (FUR).
- El CDA debe emitir por cada vehículo revisado, un documento en papel membretado y debidamente firmado, que certifique que la inspección se realizó cumpliendo con lo establecido en la NTC 5375 o la norma técnica que la sustituya o modifique.
- Es responsabilidad solidaria entre el CDA y el concesionario, emitir únicamente los certificados de los vehículos que aprueben la revisión, de acuerdo con los parámetros de ley.
- El concesionario debe presentar un certificado a título propio, que garantice que el vehículo “NO” ha sido objeto de intervenciones en ninguno de los componentes o sistemas inspeccionados en la revisión técnico – mecánica presentada para la vinculación (obligatoria o preventiva), de manera tal que se certifique que no se han alterado los valores de aprobación.

Nota 1: Esta certificación debe venir firmada por el gerente de mantenimiento del concesionario, o en su defecto por el gerente o representante legal del mismo.

Nota 2: El concesionario cuenta con un plazo máximo de veinte (20) días (calendario) contados a partir de la expedición del certificado de la revisión técnico – mecánica de vinculación (obligatoria o preventiva), para presentar el vehículo para verificación por parte de TRANSMILENIO S.A. del cumplimiento de tipología e imagen. Si transcurrido este plazo, el vehículo no ha sido presentado para la inspección, dicho certificado perderá validez generando la necesidad de una nueva revisión a cargo del concesionario (obligatoria o preventiva).

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud del concesionario, para realizar la inspección física de los vehículos que se pretenden vincular al Sistema Integrado de Transporte Público SITP.	Profesional especializado de vehículos de la Dirección Técnica de Buses
30	Distribuir al personal técnico para la inspección física, en la fecha, lugar planificado y aprobado para la inspección.	Profesional especializado de vehículos de la Dirección Técnica de Buses
 ¿15?	Verificar el cumplimiento de la tipología exigida para cada uno de los vehículos, de acuerdo con requisitos establecidos en los formatos: Vehículos Nuevos • R-DO-009 Inspección técnica para vinculación de buses al SITP padrón y padrón dual (80 A 120 pasajeros) • R-DB-008 Inspección técnica para vinculación de buses al SITP tipología 10 A 79 Pasajeros Vehículos Usados • R-DB-001 Inspección técnica de vehículos usados (10 a 79 pasajeros) • R-DB-009 Inspección técnica de vehículos usados (80 A 120 pasajeros) ¿El vehículo cumple con los parámetros exigidos? Sí: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 40	Personal técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Reportar al concesionario las observaciones (incumplimiento de parámetros) evidenciadas en la flota nueva o usada, que imposibilitan su aprobación.	Personal técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
¿25? 	Realizar la verificación de las correcciones hechas por el concesionario según las observaciones reportadas para comprobar su cumplimiento. ¿El vehículo cumple con los parámetros exigidos? Sí: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 40	Personal técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
50	Formalizar la aprobación en el respectivo formato de inspección y entregar copia de este al concesionario.	Personal técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
60	Recibir la solicitud de vinculación del(los) vehículo(s) al SITP del Concesionario, incluyendo la documentación correspondiente en medio magnético y asignarlos a las personas programadas.	Profesional especializado de vehículos de la Dirección Técnica de Buses
70	Verificar la documentación presentada por el concesionario según lo determinado en el numeral 6. Condiciones generales.	Personal auxiliar o técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
¿35? 	¿La documentación está completa y cumple con los requerimientos exigidos? No: Ir a Etapa 80 Sí: Ir a Etapa 90	Personal Auxiliar o técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
80	Devolver mediante oficio al Concesionario los documentos del(los) vehículo(s) que no cumplen, indicando las causas por las cuales no es posible la vinculación del vehículo.	Profesional especializado de vehículos de la Dirección Técnica de Buses

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Ingresar la información del vehículo a la base de datos GestSAE.	Personal auxiliar o técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
100	- Generar e imprimir el respectivo R-DB-002 Certificado de Vinculación al Servicio del vehículo. - Elaborar el oficio al Concesionario de Operación informando la vinculación del vehículo al SITP	Personal auxiliar o técnico de flota designado por parte de TRANSMILENIO S.A.
¿45? 	Verificar los Certificados de Vinculación al Servicio del Vehículo y el oficio al concesionario, elaborado por el personal Auxiliar o Técnico designado. ¿Los documentos se encuentran bien elaborados? Sí: Ir a Etapa 110 No: Ir a Etapa 100	Profesional especializado de vehículos de la Dirección Técnica de Buses
110	Firmar en señal de aprobación, el oficio dirigido al Concesionario. Entregar el paquete de documentos a la Secretaria Dirección Técnica de Buses.	Profesional especializado de vehículos de la Dirección Técnica de Buses y Director Técnico de Buses.
120	Asignar número de correspondencia y entregar los documentos al área de correspondencia.	Secretaria Dirección Técnica de Buses.
130	Fin	

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS ZONALES AL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-015	Versión 1	Fecha Diciembre de 2017	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DB-001	Inspección técnica de vehículos usados (10 a 79 pasajeros)	Intranet	Profesional especializado de vehículos
R-DB-002	Certificado de vinculación de vehículos	Intranet	Profesional especializado de vehículos
R-DO-009	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP padrón y padrón dual (80 A 120 pasajeros)	Intranet	Profesional especializado de vehículos
R-DB-008	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP tipología (10 A 79 pasajeros)	Intranet	Profesional especializado de vehículos
R-DB-009	Inspección técnica de vehículos usados (80 A 120 pasajeros)	Intranet	Profesional especializado de vehículos

Resolución Reglamentaria Número 001 (Enero 17 de 2018)

**“Por la cual se adoptan y modifican
procedimientos del Proceso de Vigilancia y
Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de
Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las conferidas en el
Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente
por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el
Concejo de Bogotá D.C. y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: “En ejercicio

de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: “Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”

Que mediante la Resolución Reglamentaria N° 009 de 2015 “*Por la cual se adoptan nuevas versiones de procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones*”; se adoptó el procedimiento para la ejecución de la auditoría, del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

Que mediante la Resolución Reglamentaria N° 037 de 2015 “*Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones*”; se adoptaron los siguientes documentos y procedimientos: Caracterización de Producto, Procedimiento para la elaboración y actualización del Plan de Auditoría Distrital – PAD, Procedimiento para la identificación y trazabilidad del producto, Procedimiento para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de Auditoría, Procedimiento para elaborar el Informe de Auditoría y Cierre de Auditoría, Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal, Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño, Procedimiento para la identificación, evaluación, cualificación y cuantificación de los Beneficios del Control Fiscal, Procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Procedimiento para el control de producto no conforme y Plan de calidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

Que mediante la Resolución Reglamentaria N° 064 de 2015, se adoptó el Procedimiento para el Análisis y Generación de Indicadores y Estadísticas del Control Fiscal; mediante Resolución Reglamentaria N° 033 de 2016, se adoptó el Procedimiento para la Verificación, Análisis, Revisión y Actualización de la Cuenta; mediante Resolución Reglamentaria N° 040 de 2016, se adoptó el Procedimiento para la Preservación del Producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

Que se consideró pertinente unificar todas las actividades que conllevan la práctica de la auditoría de regularidad, desde la planeación hasta el cierre de auditoría, con el fin de disponer de un sólo procedimiento; lo cual implica recoger los procedimientos para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de Auditoría, Ejecución de la Auditoría, Elaboración del Informe de Auditoría y Cierre de Auditoría, Preservación del Producto, Identificación y Trazabilidad del Producto, Caracterización del Producto y Control de Producto no Conforme.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario ajustar documentos y procedimientos del Proceso, atendiendo aspectos que fueron ajustados con la actualización de la ISO 9001:2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Eliminar los siguientes procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

N°	Procedimiento	Versión	R.R. que lo adopta
1	Procedimiento para la ejecución de la auditoría	2.0	R.R. 009/2015
2	Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría	15.0	R.R. 037/2015
3	Plan de calidad del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal	12.0	R.R. 037/2015
4	Procedimiento para la identificación y trazabilidad del producto	8.0	R.R. 037/2015
5	Procedimiento para el control de producto no conforme	7.0	R.R. 037/2015
6	Procedimiento para la preservación del Producto	11.0	R.R. 040/2016

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar el nombre del “Procedimiento para la elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de Auditoría” por “Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad” y adoptar la nueva versión, así:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad	13.0	PVCGF-04

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Caracterización de producto	12.0	PVCGF-02
2	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	13.0	PVCGF-03
3	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	7.0	PVCGF-05
4	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	7.0	PVCGF-06
5	Procedimiento para los Beneficios del Control Fiscal	14.0	PVCGF-09
6	Procedimiento para el análisis y generación de indicadores y estadísticas del control fiscal	3.0	PVCGF-11
7	Procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal	3.0	PVCGF-12

N°	Procedimiento	Versión	Código
8	Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta	10.0	PVCGF-13

ARTÍCULO CUARTO: Delegar en la Dirección de Planeación en coordinación con las dependencias de la Entidad, el mejoramiento continuo de los procedimientos adoptados en la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Gerentes velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, surte efecto para las auditorías que inician en fecha posterior a la publicación de la presente Resolución y deroga los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria 037 de 2015; el numeral 6 del artículo tercero de la Resolución Reglamentaria N° 009 de 2015, artículo segundo de la Resolución Reglamentaria N° 064 de 2015, artículo segundo de la Resolución Reglamentaria N° 033 de 2016, Resolución Reglamentaria N° 040 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-02 Versión: 12.0
		Página 1 de 5

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación	
R.R. N° 001		Fecha: ENERO 17 DE 2018	

	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	ATRIBUTOS	Se debe cumplir con los siguientes atributos: ➤ Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios. ➤ Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. ➤ Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. ➤ Objetivo: El texto del producto debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. ➤ Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. ➤ Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Se debe cumplir los siguientes requisitos de presentación: ➤ Protocolo: Debe redactarse en: ⇒ Letra Arial tamaño 12 de Word. ⇒ Margen superior, 4 centímetros. ⇒ Margen inferior, 3 centímetros. ⇒ Margen izquierdo, 3 centímetros. ⇒ Margen derecho, 3 centímetros. ⇒ Espacio interlineado sencillo.		Aplica para informes de auditoría (modalidad de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal). En los informes de auditoría, para el caso de los hallazgos se debe tener en cuenta que la redacción debe ser en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CB.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-02
		Versión: 12.0
		Página 3 de 5

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
2	DE PRESENTACION	➤ Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.		Aplica para informes de auditoría (modalidad de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal). Para el caso de los Hallazgos en los informes de auditoría, siempre se deberá utilizar como unidad de medida pesos.
		➤ Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría.		
		➤ Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombre propios.		
		➤ Cuadros, tablas y gráficos: En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. Se debe incluir la <u>fente</u> de la información manejada.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA	
	Código formato:	PGD-02-04
	Versión:	11.0
	Código documento:	PVCGF-02
	Versión:	12.0
Página 4 de 5		

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
2	DE PRESENTACION	➤ Cifras: Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas. ➤ Marca de agua: el informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo y protegerlo de posibles filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el concepto "Informe Preliminar".		
3	ESTRUCTURADO	Que cumpla con la estructura definida para cada producto.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño. Procedimiento para adelantar vista de control fiscal.	Para cada producto se determina la estructura respectiva.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA	
	Código formato: PGD-02-04	
	Versión: 11.0	Código documento: PVCGF-02
	Versión: 12.0	Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	RR N° 4 Feb-6/03	Ver link normatividad
2.0	RR N° 30 May-21/03	Ver link normatividad
3.0	RR N° 51 Dic-30/04	Ver link normatividad
4.0	RR N° 45 Dic-30/05	Ver link normatividad
5.0	RR N° 18 Nov-14/06	Ver link normatividad
6.0	RR N° 29 Nov-29/09	Ver link normatividad
7.0	RR N° 7 Mar-31/11	Ver link normatividad
8.0	RR N° 33 Dic-9/11	Ver link normatividad
9.0	RR N° 30 Dic 28/12	Ver link normatividad
10.0	R.R. N° 055 de 18 de Diciembre de 2013	Se actualiza la denominación de la modalidad así: de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal. Se elimina lo correspondiente a la Función de advertencia.
11.0	R.R. N° 037 de julio 15 de 2015	Se ajusta a la nueva estructura del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
12.0	R.R. N° 001 de Enero de 2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRICTAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 1 de 14

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

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración y actualización del Plan de Auditoría Distrital - PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento contempla la Elaboración y actualización del PAD.

La elaboración inicia con el análisis de los insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar, la modalidad de auditoría, los recursos (talento humano y tiempo) y termina con la publicación del PAD en la Intranet de la Contraloría, en la Página Web y el registro de la información en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

La actualización del PAD inicia con la presentación al Director Técnico Sectorial de la propuesta de modificación del PAD y termina con la publicación del PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia, en la Intranet y en la página Web de la Contraloría y el registro de los ajustes del PAD en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 190	6-Jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión:13.0
		Página 2 de 14

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 664	28-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES:

ACTUALIZACIÓN DEL PAD. Conjunto de actividades que tiene como propósito incluir, excluir, modificar la programación contenida en el PAD.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de 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; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, Noviembre de 2012).

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

MODALIDADES DE AUDITORÍA: En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

- **Auditoría de Regularidad¹:** es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

¹ Artículo 124 Ley 1474 de 2011.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 3 de 14

- **Auditoría de Desempeño²:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.
- **Visita de Control Fiscal:** actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y establece las acciones a desarrollar en una vigencia, con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

PLAN NACIONAL DE AUDITORÍA PNA. Programación anual armonizada y articulada entre la Contraloría General de la República y los organismos de control fiscal del orden territorial, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro de las Contralorías en todo el país. (art. 5 Resolución Orgánica 6193 de 2010, expedida por la CGR).

SINACOF. Es el conjunto de organismos, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas y mecanismos, estructurados lógicamente, que permiten la armonización, unificación y estandarización del proceso de control fiscal; la coordinación de acciones, la integración y el fortalecimiento de los entes de control fiscal; para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que manejan fondos y bienes públicos. (art. 1 Resolución Orgánica 6193 de 2010, expedida por la CGR).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 ELABORACION DEL PAD				
1	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR Y GERENTE	Analiza los siguientes insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar, la modalidad de auditoría, los recursos (talento humano y tiempo) : <u>Proceso</u> <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico:</u> Plan Estratégico,		Observación: Las auditorías de desempeño deben focalizar la temática (procedimiento, proceso, área, contrato, entre otros.) objeto de auditoría.

² Ibidem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 4 de 14

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Lineamientos de la Alta Dirección. <u>Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:</u> Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública: Diagnóstico Sectorial, Mapa de Política Pública, políticas públicas priorizadas y Matriz de Riesgo por Proyectos. <u>Proceso de Participación Ciudadana:</u> Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía. <u>Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:</u> Informes de Auditoría. Plan de mejoramiento sujeto de vigilancia y control fiscal. Insumos para la Planificación del control y vigilancia a la gestión fiscal (Observatorio de control fiscal).		Dicha focalización debe obedecer a temas de impacto o coyunturales que ameritan su ejecución. La priorización de las políticas públicas las realiza la Alta Dirección a partir del mapa de política pública presentado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. El recurso humano asignado a la Auditoría debe contar con el perfil requerido de acuerdo con la especificidad del sector o tema a auditar.
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y GERENTE	Diligencia la formulación del PAD en el aplicativo de trazabilidad.		Observación Ver Instructivo Aplicativo Trazabilidad
3	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	Aprueba la formulación y programación de auditorías del sector a su cargo, contenida en Formulación del PAD en Comité Técnico. Genera el archivo Excel desde el aplicativo de trazabilidad, con la formulación del PAD y anexa al Acta de Comité Técnico.	Acta de Comité Técnico.	Punto de Control. Verifica que la programación sea coherente con los lineamientos de la Alta Dirección y los requerimientos de los demás procesos. Incorpora Acta de Comité Técnico con anexos al aplicativo Trazabilidad.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Analiza programación y verifican cumplimiento de los lineamientos de la Alta Dirección.		Punto de Control: Se verifica el cumplimiento de los lineamientos de la Alta Dirección, requerimientos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 5 de 14

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	CONTRALOR AUXILIAR	En caso de ser necesario se cita a los directores para sustentar lo formulado.		de otros procesos, cobertura de los sujetos de control, entre otros aspectos.
5	PROFESIONAL TÉCNICO Dirección de Planeación	Elabora el Plan de Auditoría Distrital – PAD.		Ver Anexo 1 Modelo PAD.
6	CONTRALOR AUXILIAR (Responsable de Proceso)	Presenta al Comité Directivo para su aprobación.		
7	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA. (Comité Directivo)	Aprueba el PAD En caso de observaciones solicita los respectivos ajustes.	Acta de Comité Directivo Plan de Auditoría Distrital PAD Aprobado	Punto de Control: Conforme a la Ley 190 de 1995, los planes deberán aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.
8	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	Realiza los ajustes al PAD en el aplicativo de trazabilidad, conforme lo aprobado por el Comité Directivo.		Observación: Los ajustes al PAD solicitados por el Comité Directivo deben realizarse por parte del Director Sectorial, en el plazo establecido por el comité.
9	PROFESIONAL TÉCNICO Dirección de Planeación	Verifica que los ajustes solicitados en Comité Directivo se hayan realizado en el aplicativo. Ajusta el documento Plan de Auditoría Distrital – PAD.	Plan de Auditoría Distrital PAD	
10	CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba el documento Plan de Auditoría Distrital PAD y entrega a la Dirección de Planeación.		Punto de Control: Verifica que los ajustes correspondan a los aprobados por el Comité Directivo.
11	PROFESIONAL TÉCNICO (Dirección de Planeación)	Publica en la Intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD, identificando la versión y la vigencia. Registra la información del PAD en el Plan Nacional de Auditorías		Observación: La publicación del PAD en el Plan Nacional de Auditorías, se debe realizar antes del 20 de Enero de cada año, en cumplimiento de los términos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 6 de 14

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		(PNA) del SINACOF.		establecidos por la Resolución Orgánica 6193 de 2010 de la CGR o la norma que esté vigente.
5.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL – PAD				
1	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN O GERENTE	Presenta al Director Técnico Sectorial las propuestas de modificación del PAD.		Ver Anexo 2. Solicitud de Modificaciones al PAD. Punto de control: Las solicitudes de modificaciones deben ser justificadas acorde con los requerimientos del control fiscal.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprueba en comité técnico la modificación del PAD Remite al Despacho del Contralor Auxiliar y sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera.	Acta de Comité Técnico Memorando remisorio	Punto de control El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado. Las solicitudes de modificación, deben presentarse con mínimo cinco días de antelación a la situación a modificar (fecha de inicio, fecha de terminación).
3	CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba solicitud de modificación y solicita actualización del PAD.	Solicitud de modificación al PAD	.
4	PROFESIONAL TÉCNICO Dirección de Planeación	Actualiza en el aplicativo de trazabilidad la información y elabora nueva versión del documento del PAD con base en las modificaciones debidamente aprobadas. Archiva en el expediente correspondiente según Tabla de retención documental el	PAD actualizado	Punto de control: Se debe asegurar que las visitas fiscales realizadas durante la vigencia deben quedar relacionadas en el PAD al finalizar la vigencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRICTAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 7 de 14

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		documento del PAD junto con las solicitudes de modificación debidamente aprobadas.		
5	PROFESIONAL TÉCNICO (Dirección de Planeación)	Publica en la Intranet y en la Página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia. Registra la información del PAD actualizado en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.		Observación: El registro en el PNA del SINACOF se realizará en la forma que indique la Oficina de Planeación de la CGR. (Resolución Orgánica 6193 de 2010 expedida por la CGR o la norma que esté vigente).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión:13.0
		Página 8 de 14

6. ANEXOS

ANEXO 1. Modelo estructura Plan de Auditoría Distrital PAD

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD	Código formato: PVCGF-03-01 Versión:13.0
		Código documento: PVCGF-08 Versión:
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia	
Fecha de publicación del documento	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión:13.0
		Página 9 de 14

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD (VIGENCIA)

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR AUXILIAR

BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

INDICE

INTRODUCCIÓN. Sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el contenido y alcance del Plan, debe incluir como mínimo la articulación con el Plan Estratégico y al final el número y fecha del acta de Comité Directivo en el cual se aprobó el Plan.

Al leer la introducción deberá hacerse una idea sobre el contenido del documento.

1. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS

Se enuncian de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contemplados en los lineamientos de la alta dirección, los requerimientos de los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública y de Participación Ciudadana.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – Vigencia Anterior (indicando la fecha de corte de la información).

- Cobertura del Control fiscal
- Hallazgos de Auditoría
- Indagaciones Preliminares
- Procesos Administrativos Sancionatorios

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión:13.0
		Página 10 de 14

- Beneficios del Control Fiscal
- Pronunciamiento de la Gestión Fiscal

Nota: Cuando se generen nuevas versiones del PAD los resultados deben ser actualizados a la fecha de terminación de la vigencia del PAD anterior.

3. PROGRAMACIÓN PLAN DE AUDITORÍA PAD.

Horizonte del Plan. Lapso que comprende el plan.

Cubrimiento Presupuestal. Análisis del presupuesto del distrito frente a la acción fiscalizadora programada

Cobertura Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal. Análisis de la cobertura de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Modalidad de Auditorías. Porcentaje de auditorías por modalidad.

Recursos. Criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos en la conformación de los equipos de auditoría; determinar el número de funcionarios disponibles por nivel en la dirección sectorial y su asignación.

4. ANEXO.

Relación de las Auditorías programadas. Incluir la matriz consolidada que relacione las auditorías programadas durante la vigencia, determinando el código de cada una.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acta o modificación Día, mes, año	Descripción de la modificación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página 11 de 14

ANEXO 2. Solicitud de Modificación del PAD

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PAD	Código formato: PVCGF-03-02 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 13.0
		Página: x de y

Dirección Sector _____ **Fecha** _____

CÓDIGO DE LA AUDITORÍA	SUJETO DE CONTROL	GRUPO (I, II)	MODALIDAD DE AUDITORÍA	NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	TIPO DE MODIFICACIÓN (I, E, P, CN, CA) ³	JUSTIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	NÚMERO DE AUDITORES ASIGNADOS

DIRECCIÓN SECTORIAL Presenta Subdirector de Fiscalización ó Gerente: _____ Firma: _____ Aprueba Director Sectorial _____ Firma: _____	CONTRALOR AUXILIAR
--	---------------------------

³ **(I, E, P, CN):** **I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga ó modificación de fechas de inicio ó de terminación. **CN** = Cambio de nombre. **CA:** Modificación cantidad de auditores.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión: 13.0
		Página 12 de 14

Aprobó: SI ☐ NO ☐
Nombre: _____ Firma _____ (Nombre del Contralor (a) Auxiliar)
Observaciones:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión:13.0
		Página 13 de 14

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 7 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 045 de 7 de Nov 2013	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 009 de marzo 13 de 2015	Se eliminan las actividades 3 y 4 correspondientes a la actualización del Plan de Auditoría Distrital PAD, numeral 6.2; en el sentido que las solicitudes de modificación deberán sustentarse por parte de cada director al despacho del Contralor Auxiliar como responsable del proceso. Se modifica el anexo 3.
12.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	Se ajusta a la estructura del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Se elimina el Anexo 1 relacionado con la formulación del PAD, toda vez que la misma se realizará directamente en el aplicativo de trazabilidad. Se involucra el aplicativo de trazabilidad en el desarrollo de algunas actividades.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión:13.0
		Página 14 de 14

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
13.0	R.R. No. 001 17-ene-2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 1 de 98

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación	
R.R. No. 001			
Fecha		ENERO 17 DE 2017	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría de Regularidad que incluye la fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría con el propósito de examinar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que permitan fundamentar los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración y comunicación del Memorando de Asignación de Auditoría y termina con la devolución de los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías."
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474	12-Jul-2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 2 de 98

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.
Resolución Reglamentaria de 2014 011	28-Feb-2014	"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 de 2016 004	11-Feb-2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014".
Resolución Reglamentaria de 2016 023	02-Ago-2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES:

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

ÁREAS CRÍTICAS: dependencias, proyectos, procesos, áreas o temas del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal que a criterio del equipo auditor presentan aspectos de especial relevancia y que por su importancia deben ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

AUDITORÍA DE REGULARIDAD¹: proceso sistemático que evalúa, acorde con las Normas de auditoría del proceso auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la

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: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 3 de 98

aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de 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; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos emitidos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

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 los atmosféricos.

CONTROL FISCAL INTERNO: 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, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

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, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y el concepto sobre el control fiscal interno.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 4 de 98

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

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

FASES DE LA AUDITORÍA:

- ✓ **FASE DE PLANEACIÓN:** comprende el alcance y la estrategia de la auditoría soportado en el conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores, los lineamientos de la alta dirección, entre otros insumos. Inicia con la notificación del Memorando de Asignación de Auditoría y finaliza con la aprobación de los programas de auditoría.
- ✓ **FASE DE EJECUCIÓN:** aplicación de procedimientos de auditoría que mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas proporcionan la evidencia suficiente, relevante y competente con el fin de detectar observaciones de auditoría, que una vez ratificadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría, base para emitir la opinión de los estados contables, calificar la gestión fiscal, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- ✓ **FASE DE INFORME:** consolidación de los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría que contiene las limitaciones que se hayan presentado en la ejecución de la misma a través del informe preliminar. Una vez analizada la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal, se elabora el informe final de auditoría el cual contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.
- ✓ **FASE DE CIERRE:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente.

FENECIMIENTO: es 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 condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 5 de 98

responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal².

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y **valoración** de los costos ambientales³.

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

“Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)”⁴.

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

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría⁵ 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.

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

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: instrumento que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la gestión realizada por los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de emitir el

² Artículo 17 Ley 42 de 1993.

³ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3°

⁴ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

⁵ IBIDEM

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 6 de 98

concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial de Fiscalización, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

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

MUESTRA: elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes, relevantes y competentes para emitir una opinión o un concepto; por tanto, su materialidad debe ser representativa.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], el cual una vez validado en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura como hallazgo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, tienen carácter probatorio, su propósito es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación. Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012, concordante con la NAG - 07 Papeles de trabajo.

Es importante tener en cuenta lo descrito en el *procedimiento para la organización y transferencias documentales* vigente, en especial lo que se refiere al numeral de “organización documentos, para una adecuada organización de los papeles de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 7 de 98

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

PLAN DE MEJORAMIENTO⁶: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

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

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

PROGRAMA DE AUDITORÍA⁷: guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución. El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto). **NAFP - 15 Programas de auditoría**

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

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

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: Conjunto de regulaciones sobre los que se fundamenta la evaluación de la Gestión fiscal, establecido en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993: *“la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en*

⁶ Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

⁷ Guía de Auditoría Territorial - GAT

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 8 de 98

igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos” (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

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

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

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

SISTEMA DE 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.

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

SISTEMAS DE CONTROL FISCAL: para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar en forma individual, combinada o total, sistemas de control como el de gestión, de resultados, financiero, de legalidad, revisión de cuentas y la evaluación del control interno así como cualquier otro generalmente aceptado, definidos en la Ley 42 de 1993, así:

- ✓ **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 estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- ✓ **Control de Resultados:** es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia y control fiscal logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 9 de 98

- ✓ **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 de la Nación.
- ✓ **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.
- ✓ **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 periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
5.1 Fase de Planeación				
1	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente	Elabora el Memorando de Asignación de Auditoría. Ver Anexo No. 1 Memorando de Asignación de Auditoría.		Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
2	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Firma y comunica al Equipo de Auditoría.	Memorando de Asignación de Auditoría.	Observación: La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. Punto de control: El Memorando de Asignación de Auditoría, debe notificarse al Equipo de Auditoría con

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 10 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. El Memorando de Asignación de Auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de notificación.
3	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría.	Comunicación oficial externa	Observación: En el oficio se debe solicitar los recursos 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. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad que esté en producción, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
4	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia Anexo No. 3 Inventario Parte Interesada y	Formato Inventario Parte Interesada	Observación: El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 11 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.		control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 “<i>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</i>”, en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. “<i>Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley</i>”. Cuando se presente Deterioro, Daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 12 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				riesgos materializados.
5	Director, Subdirector y Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Diligencia Anexo No. 4 Declaración de independencia y 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 Gerente.	Anexo No. 4 Declaración de independencia y conflicto de intereses	Punto de control El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Observación: El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría y los demás funcionarios involucrados en el proceso auditor.
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo y define las marcas de auditoría. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo	Observación: Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría y sobre la unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) de presentación de cifras a ser utilizadas. Ver Anexo No. 5. Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría. El equipo auditor en consenso distribuye el tiempo necesario para adelantar las actividades que requiere la fase de planeación. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación y foliación del expediente ⁸ se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el

⁸ Ver anexo 7: Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 13 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Plan de Trabajo a partir del Memorando de Asignación de Auditoría, la revisión de la cuenta, la comprensión del Sistema de Control Interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal relacionados con la pérdida de recursos públicos y el análisis de la siguiente información: ✓ Lineamientos Alta Dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de Participación Ciudadana ✓ Plan de Mejoramiento-sujeto de vigilancia y control fiscal. ✓ Ficha Técnica ✓ Resultados informes finales de auditorías anteriores ✓ Pronunciamientos ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico, Informes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, Mapas de Riesgos, Planes de Acción ✓ Temas de impacto del Sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, Quejas y Reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. ✓ Información Observatorio de Control Fiscal – Alertas Fiscales ✓ Diagnóstico Sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. Ver Anexo No. 6 Plan de Trabajo		Observación Aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta, del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Punto de control: Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la distribución de los factores asignados a cada auditor en el plan de trabajo. El Equipo de Auditoría debe asegurarse de establecer los porcentajes y ponderaciones pertinentes y los componentes y factores a calificar de acuerdo con las directrices y parámetros de la Metodología de Calificación de la Gestión que le aplique al Sujeto de Vigilancia y Control objeto de auditoría. Los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría. En el alcance del factor de seguimiento al Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento para evaluación del plan de mejoramiento vigente.
8	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Selecciona la Muestra de Auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad No.7		Observación La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar. Para el factor de Gestión Contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación de los principios de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 14 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				la gestión fiscal. En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la matriz para la calificación de la gestión fiscal. Punto de control: La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y en coherencia con los proyectos de inversión indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y Lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Cronograma de Auditoría. Ver Anexo No. 7: Cronograma de auditoría		Observación: El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Consolida el Plan de Trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.		Observación El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
11	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Programa de Auditoría para cada uno de los factores a evaluar. Ver Anexo No. 8: Programa de Auditoría		Observación: El programa de auditoría por factor incluye actividades relacionadas con 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. Los factores mencionados no requieren un programa de auditoría específico al ser inherentes a la evaluación de los demás factores. Para facilitar la calificación de la Gestión Fiscal se deben incluir las actividades necesarias que garanticen la correcta aplicación de la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal.
12	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría	Acta Comité Técnico	Punto de Control Verifica que el Plan de Trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 15 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Con observaciones: solicita ajuste al Equipo de Auditoría, dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al Equipo de Auditoría.	Plan de Trabajo aprobado y radicado Programas de Auditoría aprobados Comunicación Oficial Interna del plan de trabajo aprobado	coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Si el nivel directivo tiene objeción sobre la muestra, dará los respectivos lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes e incluso realización de mesas de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El Plan de Trabajo y el Acta de Comité Técnico deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.

5.2 Fase de Ejecución

13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Ver Anexo No. 9: Papeles de Trabajo	Observación: En los Programas de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar
----	--	---	---

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 16 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		Ver Anexo No. 10: Acta Visita Administrativa. (Cuando proceda)		diseñados técnicamente. 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. La visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, en caso de requerirse la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración, a la cual pueden anexarse soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. Punto de control: Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por parte del auditor y el Gerente o Subdirector⁹. Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras).
14	Gerente y Subdirector	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y al avance de la auditoría.	Acta Mesa de Trabajo	Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Punto de control: Las filas de ejecución del cronograma de la auditoría identificadas con la letra "E" deben ser diligenciadas por el Gerente o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría de lo cual se dejará constancia en cada mesa de trabajo. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que

⁹ Cuando no se haya asignado Gerente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 17 de 98

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 18 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.
17	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Analiza la observación de auditoría: - Validada: se incluye en el Informe Preliminar. - Desvirtuada: Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. - Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. - Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta mesa de trabajo ¹⁰	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. Punto de Control: Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver Anexo No. 11: Validación de la observación (Hallazgo) de auditoría. El Nivel Directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Califica la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal conforme a la metodología adoptada para tal fin.		Observación Ver instructivo y matriz de calificación de la gestión fiscal vigente y aplicada al sujeto de vigilancia y control auditado. Punto de control: La Calificación de la Gestión debe

¹⁰ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 19 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				realizarse de acuerdo con los factores y componentes asignados en el Plan de Trabajo, así como los porcentajes y ponderaciones establecidas en el mismo en la Fase de Planeación, y de manera integral si así lo amerita según el componente a calificar. Si es necesario modificar las ponderaciones de la matriz de acuerdo con el desarrollo y alcance de la auditoría, se debe realizar conforme a los instructivos que para ello se establecen en la metodología teniendo en cuenta de no alterar el equilibrio técnico de la matriz para evitar el sesgo de los resultados, se deja constancia en mesa de trabajo de los cambios efectuados con las justificaciones y sustento técnico correspondiente, si los cambios afectan sustancialmente la estructura numérica y de cálculo de la matriz, se debe hacer la respectiva solicitud a la Dirección de Planeación mediante memorando con la debida anticipación, para la valoración y ajuste técnico correspondiente. En papeles de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del factor y componente evaluado.
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Auditor)	Elabora el informe que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector.	Informe Auditor	Punto de control El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal.	Acta mesa de trabajo ⁵	Observación Cuando un factor es evaluado por varios auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo para la Calificación de la Gestión Fiscal. Punto de control El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación frente a los resultados de la auditoría.
5.3 Fase de informe				
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elabora el informe preliminar de Estados Contables y Presupuesto. Ver Anexo No. 12. Estructura Informe de auditoría.		Punto de control El Informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en la forma establecida en el manual o instructivo del aplicativo. Observación: Esta actividad aplica cuando la información

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 20 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				contable y presupuestal del Sujeto de Vigilancia y Control auditado se requiere por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública con anterioridad al informe final de Auditoría¹¹. El informe preliminar de estados contables y presupuesto se elabora conforme a la estructura del informe establecida. La numeración de las observaciones/hallazgos se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados. La redacción del dictamen se ajusta a los dos factores evaluados: Presupuesto y Estados Contables e incluye el numeral (1.5) Opinión a los estados contables.
22	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de Estados Contables y Presupuesto. Con Observaciones: Solicita al Equipo de Auditoría los ajustes a que haya lugar. Sin observaciones: Comunica al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Comunicación Oficial Externa	Punto de control Verificar que en el Informe preliminar de Estados Contables y Presupuesto se incluya el tipo de opinión a los estados contables. El Informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y el oficio remitido deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20. Observación Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no exceder los términos de cierre de la auditoría. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

¹¹ Aplica para las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que terminan con posterioridad al 30 de abril.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 21 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
23	SUBDIRECTOR O GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar de estados contables y presupuesto. • respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo. En caso de desvirtuarse parte de la(s) incidencia(s), se ajustará su redacción y se deja constancia en la mesa de trabajo y en el análisis de la respuesta. • Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico del PVCGF, 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, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente. Anexo No. 13. Análisis respuesta informe preliminar.	Acta mesa de trabajo ¹²	Observación: Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, se dejará constancia en el acta de mesa de trabajo. El Anexo No. 13. Análisis Respuesta Informe Preliminar se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo y hace parte integral del acta. Punto de Control. Verificar que las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, en el anexo de análisis de las respuesta y acta de mesa de trabajo conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación”. La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato análisis de la respuesta Anexo No. 13 deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elaboran el informe definitivo de los Estados Contables y Presupuesto.	Informe definitivo de Estados Contables y Presupuesto	Observación: El informe definitivo de Estados Contables y Presupuesto se incluye en el informe preliminar de la auditoría de regularidad, precisando en la comunicación al Representante legal o quien haga sus veces, que sobre estos factores ya se surtió el principio de contradicción, por lo que no hay lugar a ello.
25	Director Técnico Sectorial de	Revisa el Informe validado de estados contables y presupuesto:	Acta Comité Técnico	Observación:

¹² Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato “Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 12 el cual hará parte integral de la respectiva acta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 22 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Remite el Informe definitivo a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (DEEPP)	Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Comunicación Oficial Interna	Esta información se remite en las condiciones y términos establecidos por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de control El informe definitivo de los Estados Contables y Presupuesto deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación a la DEEPP. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver Anexo No.20 .
26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO	Incorpora en el aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República la información contable, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la CGR y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de control La incorporación de la información en el aplicativo deberá ser supervisada por el Gerente y/o Subdirector. El número de acta y la fecha solicitada en el aplicativo AUDIBAL corresponde a la Mesa de Trabajo realizada para analizar la respuesta de la entidad al informe preliminar.
27	GERENTE	Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de regularidad con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de la mesa de trabajo. Ver Anexo 12. Estructura Informe de auditoría. Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo No. 14: Dictamen de Auditoría Integral.		Observación: 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. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.
28	SUBDIRECTOR Y/O	Revisa de forma y de fondo con el	Informe	Punto de control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 23 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	GERENTE	equipo auditor, el Informe preliminar de auditoría Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) para su revisión y aprobación.	Preliminar Borrador Acta de mesa de trabajo	Verifica: *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. *Que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que el informe preliminar contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. Punto de control El informe preliminar y el borrador, deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el día que se remite al Director Técnico Sectorial
29	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. No aprobado: Solicita las correcciones a que haya lugar.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)	Observación: El informe preliminar incluye el dictamen integral hasta el numeral 1.5. Opinión sobre los Estados Contables. No incluye la firma del Director Técnico Sectorial. El informe definitivo de Presupuesto y Estados Contables se incluye en el informe preliminar¹³ situación que será informada al sujeto de vigilancia y control fiscal en el oficio de remisión, aclarando que el sujeto

¹³ Aplica para las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que validaron el informe de Estados Contables y presupuesto remitido a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 24 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				ya ejerció el derecho de contradicción en estos dos factores¹⁴. Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20.
30	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Comunicación Oficial Externa Informe preliminar de auditoría aprobado	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 Sectorial de Fiscalización, 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. Punto de control El informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
31	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar. Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos.	Acta mesa de trabajo ¹⁵	Observaciones: 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. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada

¹⁴ Incluir estos dos factores facilita la numeración, la integralidad del informe preliminar y la comprensión de los resultados

¹⁵ Para elaborar el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato "Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 13 el cual hará parte integral de la respectiva acta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 25 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
		- Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo. En caso de desvirtuarse parte de la(s) incidencia(s), se ajustará su redacción. - Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. - No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente. Anexo No. 13. Análisis respuesta informe preliminar.		observación utilizar Anexo No. 13. Análisis Respuesta Informe Preliminar, el cual quedará anexo al acta de mesa de trabajo. Punto de Control: Verificar que en el Acta las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación”. La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
32	SUBDIRECTOR GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		Observación: Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
33	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba informe final. ✓ in observaciones: Aprueba el informe. ✓ on observaciones: solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Informe final de Auditoría	Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de auditoría incluye el dictamen integral, la totalidad de los numerales y la firma del Director Técnico Sectorial. Ver Anexo 12. Estructura Informe de auditoría. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver Anexo No. 14. Dictamen de Auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 26 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				Integral. Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20.
34	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe final en medio físico y Disco Compacto - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública –. (DEEPP).	Comunicación Oficial Externa Comunicación Oficial Interna	Observaciones: En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. Punto de Control: El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
35	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO Auditor (es)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del Plan de Mejoramiento vigente.		Observación: Esta actividad debe realizarse con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.
36	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de auditoría revisando cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.		Observaciones: Esta actividad se constituye en un punto de control.
37	DIRECTOR TÉCNICO	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección	Comunicación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 27 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
	SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el archivo STR con los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF. Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – (DEEPP).	Oficial Interna	
38	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado (Ver Anexo No. 15). Ordena el archivo del informe final de auditoría en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	Comunicación Oficial Interna Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho ¹⁶ .	Observación El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.
39	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet. Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación Oficial Interna	Observación La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo. La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
40	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización. Ver Anexo No.16 Informe Ejecutivo	Informe Ejecutivo	Observación El informe ejecutivo impreso y en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.4 Fase de cierre				
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver Anexo No.17 . Formato Traslado Hallazgo Fiscal.		Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Punto de Control: En una carpeta adjunta los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla de Retención Documental vigente y los procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso

¹⁶ Aplica para la entrega de los informes de auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Visita de Control Fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 28 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.
42	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes : Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: firma y los remite al Director Sectorial.		Observación El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
43	SECRETARIA DIRECCIÓN	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Ver Anexo 18. Comunicación oficial externa Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.		
44	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	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.	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa	Punto de control Verificar que los hallazgos de auditoría a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de auditoría. Los oficios de traslados de hallazgos deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la Acción Fiscal, en los hechos indicados. Observación En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si es necesario para la adecuada comprensión y claridad del alcance de la devolución, se podrá solicitar la convocatoria de una Mesa de Ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 29 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de la devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y determinar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una 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, Anexo 7. Así mismo, dentro del expediente de auditoría deben archivar copia o referencia del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal según el Boletín Fiscal emitido por el proceso, o en contrario copia del Acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.
45	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Cuantifica y reporta los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Comunicación Oficial Interna	Observación Activa Procedimiento de Beneficios del Control Fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 30 de 98

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
				numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
46	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Actualiza la Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y la remite a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación. Ver Anexo 19: Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Ficha Técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Punto de Control: El Gerente y/o Subdirector verifica que la ficha contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizada. La ficha técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
47	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría.		Observación Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, embalaje, almacenamiento, protección, entre otros.
48	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo No. 3. Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial.	Formato Inventario parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	Observaciones: Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).
49	CONTRALOR AUXILIAR	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		Observaciones: Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.

6. ANEXOS

(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. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO No. 1 Memorando de Asignación de Auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 31 de 98

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-01 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

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

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

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD
CODIGO¹⁷ No.

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD XXXX, han sido asignados para realizar auditoría de *Regularidad*, a (*nombre completo del sujeto de vigilancia y control fiscal asignado*), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión fiscal de (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) realizada durante la vigencia XXXX, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control fiscal¹⁸ (tales como: *financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno y el seguimiento al Plan de Mejoramiento (precisar los que se aplicaran en desarrollo de la auditoría¹⁹)*) con el propósito de examinar si los recursos económicos, físicos, humanos y tecnológicos, entre otros, puestos a disposición del gestor fiscal, fueron utilizados de manera eficiente, eficaz, económica, con equidad, valoración de los costos ambientales (*enunciar los principios de la gestión que se evaluarán*) en que se haya incurrido en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad; de tal forma que permita opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, conceptuar sobre

¹⁷Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de Mejoramiento en el SIVICOF.

¹⁸ Ley 42 de 1993 - Artículo 9º.- Para el ejercicio del 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, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

¹⁹ Ley 42 de 1993 - Artículo 19º.- Los sistemas de control a que se hace referencia en los artículos anteriores, podrán aplicarse en forma individual, combinada o total. Igualmente se podrá recurrir a cualquier otro generalmente aceptado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 32 de 98

la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno²⁰ y emitir el fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la **contratación** pública realizada por (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal).
- ✓ Evaluar la gestión y resultados respecto de la preparación, ejecución y control del **presupuesto**.
- ✓ Establecer si los **estados financieros** 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 de la Nación.
- ✓ Determinar en qué medida la entidad logró sus objetivos y cumplió con los **planes, programas y proyectos de inversión**, según corresponda, dadas las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.
- ✓ Verificar la efectividad de las acciones establecidas en el **plan de mejoramiento** cuyo plazo de ejecución (fecha de terminación) se encuentre cumplido a la fecha de evaluación.
- ✓ Determinar la calidad y eficiencia del **control fiscal interno** del sujeto de vigilancia y control fiscal.
- ✓ Determinar si durante la vigencia examinada, la gestión de los recursos públicos puestos a disposición se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal (enumerar los principios que aplican), de manera que garantice 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 la misión institucional y los fines esenciales del Estado, con el fin de evaluar los resultados de la gestión fiscal, opinar sobre los estados financieros, emitir el fenecimiento o no de la cuenta y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

4. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

²⁰ Constitución Política. Artículo 268, numeral 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 33 de 98

Indicar la asignación de los recursos de tiempo y talento humano teniendo en cuenta el riesgo fiscal identificado en la Matriz de Impactos y Riesgos MIR²¹:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

NIVEL DE RIESGO SEGÚN MIR	AUDITORÍA DE REGULARIDAD	
	Días Hábiles	Número de Auditores
Alto		
Medio		
Bajo		

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

(El porcentaje corresponde a la cantidad de días hábiles programados para cada fase sobre el total de días hábiles de la duración de la auditoría):

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE	%	PERIODO
Planeación		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Ejecución		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Informe		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Cierre de auditoría:		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

(El nivel directivo sectorial, con base en el conocimiento del sector y del sujeto de vigilancia y control fiscal, debe registrar brevemente los aspectos puntuales del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la auditoría.

Nota: En este numeral se busca precisar y sintetizar uno o varios aspecto(s) sobresaliente(s) del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar. Debe ser breve y conciso evitando transcripciones textuales. No obstante, el Equipo Auditor podrá encontrar en desarrollo de la fase de planeación de la auditoría nuevos elementos, los cuales se incluirán en el Plan de Trabajo. El desarrollo de este numeral se reflejará en la selección de la muestra y la focalización de la auditoría.)

6. PLAN DE TRABAJO

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

(El equipo de auditoría debe elaborar y presentar un plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría, la revisión y análisis de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, la comprensión de los controles establecidos en el sistema de control interno, el análisis de riesgos y de la información disponible del sujeto de vigilancia y control a auditar.)

²¹ De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de la Alta Dirección. Circular 022 del 1 de noviembre de 2016, o la que se encuentre vigente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVC GF-04 Versión: 13.0
		Página 34 de 98

Ver Anexo No.5: Plan de Trabajo.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

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

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 35 de 98

ANEXO No. 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-02 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

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

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

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

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXXXX:

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar la gestión fiscal realizada durante la vigencia XXXX, mediante Auditoría de Regularidad; a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

El objetivo de la auditoría es: (registrar en forma concreta el objetivo pretendido)

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

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Audidores:

Nombre

Cargo

Profesión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 36 de 98

Nombre
Nombre
Nombre

Cargo
Cargo
Cargo

Profesión
Profesión
Profesión

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

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

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

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 37 de 98

- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización Sector XXX

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

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 38 de 98

ANEXO No.3 Inventario parte interessada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INVENTARIO PARTE INTERESSADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL	Código Formato: PVCGF-04-03 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA <i>(Aplica sólo para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)</i>	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

N°.	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	
PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACIÓN								
(párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal). La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones", en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. "Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley".								
AL INICIO DE LA AUDITORIA								
Contraloría					Parte Interesada			
Quien Recibe:					Quien Entrega:			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 39 de 98

Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma: _____	Firma: _____
AL FINAL DE LA AUDITORÍA	
Contraloría	Parte Interesada
Quien Recibe:	Quien Entrega:
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma: _____	Firma: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 40 de 98

ANEXO No. 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código Formato: PVCGF-04-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Yo,.....

Nombres	Primer apellido	Segundo apellido
---------	-----------------	------------------

Identificado con documento de identidad No. Expedido en

En mi calidad de (Cargo)..... de la Contraloría de Bogotá, D.C.
 en mi Rol de (gerente, auditor,...).....para la auditoría ante
 (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal):

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que a mi leal saber y entender, no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con la entidad (*sujeto de vigilancia y control fiscal*). y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en el Plan de Auditoría Distrital vigencia XXXX, excepto los identificados en el inciso C-1 de esta declaración.
2. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la auditoría, excepto los identificados en el inciso C-2 de esta declaración.
3. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del (nombre del sujeto de la auditoría), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas.
5. En el ejercicio de mis funciones, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 41 de 98

público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

- Me comprometo a no divulgar los resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

- Relaciones e intereses oficiales, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

- Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

Así mismo, me adhiero a los principios y valores previstos en la Contraloría de Bogotá, D.C. y me comprometo entre otros a:

- ✓ No aceptar regalos o dadas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- ✓ No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- ✓ No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- ✓ No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- ✓ Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- ✓ Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes vigentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de....., a los..... días del mes..... de 20...

Firma del servidor público (declarante)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 42 de 98

ANEXO No. 5 Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código Formato: PVCGF-04-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

La organización, conformación y foliación del expediente²² se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.

1. 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 conforme a la referenciación establecida en la Fase de Planeación.

Se recomienda utilizar una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números.

2. REFERENCIACIÓN CRUZADA

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría.

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.

Los papeles de trabajo, físicos o magnéticos podrán ser referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema, teniendo en cuenta que es un ejemplo y en todo caso se organizarán en orden cronológico, en el mismo orden en el que se generan, si existen anexos deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede:

Referenciación	Descripción
	FASE DE PLANEACIÓN

²² Ver anexo No.7. Instructivo para la conformación expediente de auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 43 de 98

Referenciación	Descripción
MAA - 1	Memorando de Asignación de Auditoría
COE - 2	Comunicación Oficial Externa Presentación
COE - 2/1	Comunicación Oficial Externa Alcance
COE - 2/2	Comunicación Oficial Externa Solicitud Información
PT - 3	Plan de Trabajo (Cronograma)
PA - 4	Programas de Auditoría
AMT - 5	Actas de Mesa de Trabajo
O - 6	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE EJECUCIÓN	
CFI - 7	Control Fiscal Interno
PM - 8	Plan de Mejoramiento
GC - 9	Gestión Contractual
GP - 10	Gestión Presupuestal
PPP - 11	Planes, Programas y Proyectos
GA - 12	Gestión Ambiental
EC - 13	Estados Contables
GF - 14	Gestión Financiera
AMT - 15	Actas de Mesa de Trabajo
O - 16	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE INFORME	
COE - 17	Comunicación Oficial Externa Informe Final
IP - 18	Informe Preliminar de Auditoría
MCGF - 19	Calificación de la Gestión Fiscal (Medio Magnético)
RE - 20	Respuesta de la Entidad
COE - 21	Comunicación Oficial Externa Informe Final
IF - 22	Informe Final de Auditoría
AMT - 23	Actas de Mesa de Trabajo
IE - 24	Informe Ejecutivo
O - 25	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE CIERRE	
IPI - 26	Inventario Parte Interesada
THF - 27	Comunicación Oficial Interna Traslado Hallazgo Fiscal (Anexo Formato Traslado Hallazgo Fiscal)
COE - 28	Comunicación Oficial Externa Traslado Hallazgo Penal
COE - 29	Comunicación Oficial Externa Traslado Hallazgo Disciplinario
FT - 30	Ficha Técnica Actualizada
CAD - 31	Cronograma de Auditoría Diligenciado
BCF - 32	Comunicación Oficial Interna Reporte de Beneficios de Control Fiscal
AMT - 33	Acta de Mesa de Trabajo
O - 34	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)

Nota 1: La referenciación corresponde a las iniciales de la denominación del documento seguido de un número ascendente. Se recomienda mantener la numeración sugerida en este modelo, independientemente que alguno de los documentos no aplique.

3. MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de signos símbolos para un factor o para grupos específicos de cuentas,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 44 de 98

mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior 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.

Algunos ejemplos de marcas son las siguientes:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontando con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documentos fuente
μ	Corrección realizada
Ç	Comparado con Auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
Ø	No reúne requisitos
£	Solicitud de confirmación enviada
Σ	Totalizado
⊕	Conciliado
ψ	Inspeccionado
☑	Verificado
*	Pendiente de verificación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 45 de 98

ANEXO No. 6 Plan de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-06 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE REGULARIDAD

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO AUDITORÍA No.²³:

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE – Gerente

NOMBRE y Cargo

Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización

NOMBRE - Director Técnico Sectorial

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA

Acta No.:

²³ Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 46 de 98

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

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

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar).

La evaluación de la gestión fiscal de (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*), se realiza de manera posterior y selectiva, a partir de una muestra representativa, mediante la aplicación de las normas de auditoría de general aceptación, el examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas, para determinar la confiabilidad de las cifras, la legalidad de las operaciones, la revisión de la cuenta, la economía y eficiencia con que actuó el gestor público, con el fin de opinar sobre los estados financieros, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada.

(El (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*) hace parte de la Administración Distrital y tiene como misión: (...) tal como lo establece el (Acuerdo, Decreto vigente, plan estratégico)).

La evaluación en la auditoría de regularidad, incluye los siguientes componentes y factores:

(**Nota:** tener en cuenta la metodología para la Calificación de la Gestión Fiscal **vigente**)

(Matriz para sujetos de vigilancia y control fiscal con participación y patrimonio del 100% del Distrito Capital, para los demás se ajustará de acuerdo con sus particularidades y naturaleza jurídica).

Cuadro No. 1: Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal

COMPONENTE	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
				EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL DE GESTIÓN (50%)	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 ²⁴	Control fiscal interno	20%	X	X	
		Plan de mejoramiento	10%	X		
		Gestión contractual	60%	X	X	X
		Gestión presupuestal	10%		X	
CONTROL DE RESULTADOS (30%)	Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos	Planes programas y proyectos. Gestión ambiental	100%	X	X	

²⁴ Ley 42 de 1993, artículo 12.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 47 de 98

COMPONENTE	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
				EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
	adoptados por la administración, en un periodo determinado. ²⁵					
CONTROL FINANCIERO (20%)	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 generalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación. ²⁶	Estados contables	70%	X		
		Gestión financiera	30%		X	

Es importante destacar que en toda auditoría se debe examinar el aspecto legal, el control fiscal interno y las acciones del plan de mejoramiento de manera integral.

3. MUESTRA DE AUDITORÍA

(A continuación se presentan en cada factor, los formatos a diligenciar con un ejemplo a modo de ilustración. Es importante incluir para cada factor un párrafo introductorio que contenga los datos generales (universo) y señalar los criterios de selección de la muestra)

3.1 Planes, programas y proyectos

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

*Se seleccionarán aquellos proyectos y metas con mayor riesgo, según el resultado de la Matriz de Riesgo por Proyecto²⁷; así como, los que estén orientados a ejecutar la política pública seleccionada por la Alta Dirección, o, los de mayor impacto y la **evaluación a la gestión ambiental**, en el marco de los lineamientos de la alta dirección vigentes.*

Cuadro No. 2: Muestra Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

²⁵ Ley 42 de 1993, artículo 13.

²⁶ Ley 42 de 1993, artículo 10.

²⁷ Documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C., que contiene todos los proyectos de inversión formulados para el periodo de Plan de Desarrollo, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderaciones, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 48 de 98

No. Proy.	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción meta proyecto de inversión	Ponderador Meta	Presupuesto asignado a la meta (\$)	Justificación para la selección	Auditor responsable	Fecha programada de inicio de la evaluación	Fecha programada de terminación de la evaluación	Seguimiento (Fecha programada /Responsable)
232	Fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU	25	Adelantar el 100% de las acciones requeridas para soportar administrativa y jurídicamente la gestión institucional	75.4	4.155.995.151	Se toma este proyecto porque responde a la Política de Movilidad y esta es la meta más representativa (75.4%)	Juan Ospina	01/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como proyectos de inversión seleccione.

3.2 Gestión Contractual

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección, indicar el porcentaje con respecto al valor total de los contratos).

La muestra se deberá enfocar a los contratos más significativos y de alto nivel de riesgo, se debe seleccionar el mayor número de contratos a ser auditados en su conjunto por el equipo de auditoría. No sólo se deben tener en cuenta los contratos suscritos en la vigencia de evaluación, sino los que vienen ejecutándose de vigencias anteriores, siendo necesario el examen de las reservas presupuestales, pasivos exigibles o vigencias futuras constituidas para su ejecución.

Cuadro No. 3: Muestra Evaluación Gestión Contractual

No. Contrato	No. Proyecto Inversión	Tipo contrato	Objeto	Valor en pesos	Alcance	Justificación para la selección	Auditor responsable	Fecha programada inicio de la evaluación	Fecha programada terminación de la evaluación	Seguimiento (Fecha programada /Responsable)
303-2016	232	Obra	Construcción...	689.658.452	Establecer: Precontractual Contractual y/o Postcontractual	Nivel de riesgo Tema de impacto en medios de fecha xx Queja Presuntas Irregularidades en adjudicación	Juan Ospina	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como contratos seleccione

3.3 Plan de Mejoramiento

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

Seleccionar aquellas acciones cuya fecha programada de terminación es inmediatamente anterior a la fecha de evaluación. En caso de encontrar un número significativo, se seleccionarán las de mayor incidencia en la gestión, en especial en el mejoramiento y en el manejo de recursos públicos. La verificación del cumplimiento (eficacia) y de la efectividad de las acciones, así como la calificación le corresponde a cada auditor en el factor asignado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 49 de 98

Cuadro No. 4: Muestra Evaluación Plan de Mejoramiento

VIGENCIA	FACTOR	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA – PLAN MEJORAMIENTO	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
2017	ESTADOS CONTABLES	2.3.11	HALLAZGO ADMINISTRATIVO-CONVENIOS SIN LEGALIZAR	REALIZAR 3 MESAS DE TRABAJO, ENTRE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA, DONDE PARTICIPEN ADEMÁS LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL CON EL FIN DE ESTABLECER EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.	31/01/2018	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como acciones seleccione

3.4 Control Fiscal Interno

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

Factor que se evalúa de manera transversal a todos los componentes a partir del conocimiento de los procesos, procedimientos, dependencias involucradas y actividades, donde se identifican los puntos de control relacionados con el manejo de recursos o bienes del Estado.

Cuadro No. 5: Muestra Evaluación del Control Fiscal Interno

Factor	Procedimiento y/o Fuente	Punto crítico o actividad clave identificada	Descripción del Control y/o punto de control a evaluar	Justificación	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Gestión Contractual	Procedimiento para el manejo y control de Almacén e inventarios	Recibo de satisfacción de elementos devolutivos	Verificar la existencia en bodega de los elementos y se deja registro magnético.	Se encuentran reiteradas pérdidas de elementos y se identifican procedimientos, actividades y puntos de control sobre este riesgo.	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como factores seleccione

3.5 Gestión Presupuestal

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

Con base en el análisis de la ejecución presupuestal de la vigencia a auditar y los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, se seleccionarán los rubros presupuestales a evaluar, incluyendo: los pasivos exigibles, las reservas, las cuentas por pagar u obligaciones por pagar. Igualmente, cada auditor examina la gestión presupuestal en los contratos a su cargo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 50 de 98

Cuadro No. 6: Muestra evaluación Gestión Presupuestal

Referencia y/o nombre del rubro, pasivos exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	Apropiación Definitiva	Valor Compromisos	% Ejecución	Justificación	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA A INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Cuentas por pagar - funcionamiento	468.300.000	410.225.320	87.59	Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior.	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como rubros seleccione.

3.6 Estados Contables

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

A partir del análisis vertical y horizontal se establecen las variaciones significativas de los saldos presentados a 31 de diciembre de la vigencia a auditar y las correspondientes cuentas.

Cuadro No. 7: Muestra Evaluación Estados Contables

Nombre Cuenta	Saldo	Justificación para su selección	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Edificaciones en curso	5.420.000.000	Según informe de la Contraloría, esta entidad presenta este valor como obra inconclusa. Se busca verificar el estado, los gastos y las razones por las cuales no se han terminado la obra.	Luis Perez	1/02/2018	15/02/2018	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como cuentas seleccione.

3.7 Gestión Financiera

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

En caso que el sujeto de vigilancia y control fiscal maneje recursos de tesorería, portafolio de inversiones y/o deuda pública, se tendrán en cuenta *los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública* para seleccionar aquellos aspectos que permitan evaluar la gestión financiera realizada en el periodo auditado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 51 de 98

Cuadro No. 8: Muestra Evaluación Gestión Financiera

Concepto o Variable a evaluar	Indicador	Justificación	AUDITOR RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA INICIO	FECHA PROGRAMADA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO FECHA Y RESPONSABLE
Títulos en moneda nacional	Solvencia	Es la cuenta de mayor representación en su portafolio de inversiones	Luis Perez	43132	43146	Gerente 15/02/2018

Nota: agregue tantas filas como cuentas seleccione.

4. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

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

Ver Anexo No. 7: Cronograma de Auditoría

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)

Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico No. _____

Fecha: _____

Firma Director Técnico Sectorial _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0 Página 52 de 98
---	--	--

Anexo No. 7 Cronograma de auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CRONOGRAMA DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-07 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0 Página X de Y
---	--------------------------------	--

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditoría de Desempeño)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

TIEMPO ESTIMADO		MES		FEBRERO												(...)												NOMBRE DEL AUDITOR(ES)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
No.	ACTIVIDAD	DÍA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
FASE DE PLANEACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	Análisis de Información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	P	E																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

El Subdirector/Gerente diligenciará la fecha real de ejecución del cronograma y lo firma para su archivo en los papeles de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 54 de 98

ANEXO No. 8 Programa de auditoria

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROGRAMA DE AUDITORIA	Código Formato: PVCGF-04-08 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

(El programa de auditoría se elabora para cada uno de los factores definidos en el Plan de Trabajo. Para asegurar la integralidad en la evaluación se incluyen las actividades relacionadas con Control Fiscal Interno, Gestión Legal, Rendición y Revisión de la Cuenta, seguimiento a Pronunciamientos y Plan de Mejoramiento. Para facilitar la calificación de la Gestión Fiscal, se incluirán las actividades necesarias que garanticen su aplicación).

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (Factor²⁸)
1. Objetivos General(es) (Ejemplo) Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la contratación pública que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal, con el propósito de establecer si la contratación se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal²⁹ y en coherencia con la misión, los objetivos y las metas institucionales del sujeto de vigilancia y control auditado. Específicos (Ejemplos) Determinar si la gestión contractual, se realizó bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía; y los propios de la contratación administrativa. Examinar en las diferentes etapas del proceso contractual el cumplimiento de las normas y requisitos

²⁸ En la auditoría de regularidad se requiere evaluar el aspecto legal, el control fiscal interno, la rendición y revisión de la cuenta, el plan de mejoramiento de manera integral en cada uno de los factores. Estos factores no requieren un programa de auditoría específico a menos que se valoren de manera independiente.

²⁹ Eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 55 de 98

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (Factor ²⁸)
para la formalización, ejecución y liquidación del contrato.
Verificar que los productos y servicios recibidos cumplan con las especificaciones definidas, se encuentren en funcionamiento y hayan contribuido al fin para el cual fueron adquiridos.
Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
Determinar la calificación de la gestión fiscal contractual, en términos de los principios de la gestión fiscal.
2. Universo: (Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo de los elementos objeto de análisis y criterios de selección). Ver Plan de Trabajo
3. Muestra: Señale la parte representativa seleccionada por el Equipo de Auditor, con la descripción de los criterios de selección utilizados. Ver Plan de Trabajo
4. Responsables: Indicar el auditor (es) asignado (s) para aplicar este programa de auditoría.

5. Procedimientos:

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	REF. P/T	OBSERVACIONES
1. Inicie con verbos rectores en tiempo infinitivo, dado que se debe expresar que se va a hacer-acción concreta a cumplir, en concordancia con el objetivo.	(Se registra la fecha real de evaluación)	(Se registra la fecha real de evaluación)		Las fechas y esta columna se diligencia durante la ejecución de la auditoría)
2.				
3. Adicione las actividades que considere necesarias en la ejecución de la auditoría.				

Nota: agregue tantas filas como procedimientos determine

Firmas (Una vez aplicado y diligenciado debe firmarse por el Auditor y el Gerente).

Firma: _____
 Nombre Auditor: _____
 Cargo: _____

Firma: _____
 Nombre Gerente: _____
 Cargo: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 56 de 98

ANEXO No. 9 Papeles de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PAPELES DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-09 Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (<i>Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal</i>)	
MODALIDAD AUDITORÍA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

IDENTIFICACIÓN: (<i>proceso, proyecto, contrato, cuenta o aspecto evaluado</i>).
Desarrollo del contenido del papel de trabajo. (El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar la calificación de la Gestión Fiscal, las opiniones, conceptos, observaciones (hallazgos) y/o fenecimiento, tales como: registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información; así como las conclusiones a las que se ha llegado en desarrollo de los objetivos de la auditoría). Todos los papeles de trabajo deben estar debidamente referenciados y reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida. El Gerente y/o Subdirector revisará: ✓ Que la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas ✓ Que contengan las evidencias suficientes que fundamenten las observaciones (hallazgos), opiniones y conceptos ✓ Que respaldan el informe de auditoría De la elaboración y revisión efectuada se deberá dejar constancia mediante la firma de quien lo realiza. <i>Nota 1:</i> "Los papeles de trabajo elaborados en las auditorías, por parte de los integrantes de los equipos auditores, son propiedad de las contralorías territoriales, así como su manejo y custodia". NAG 08 –GAT 2012. <i>Nota 2:</i> El auditor debe elaborar papeles de trabajo independientes para cada factor evaluado, facilitando la consolidación de las conclusiones. Vr. Gr. El auditor que tiene a cargo el factor Gestión Presupuestal generará papeles de trabajo para su factor y adicionalmente, Control fiscal interno, plan de mejoramiento, revisión de la cuenta, entre otros. <i>Nota3:</i> Los papeles de trabajo deben permitir evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo, en relación con los elementos de la muestra seleccionada, facilitando el seguimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 57 de 98

Conclusión:			
	Fecha inicio: <i>(de la evaluación)</i>	Fecha terminación: <i>(de la evaluación)</i>	
Elaborado por:			
Nombre: <i>(auditor)</i>	Cargo:	Firma:	
Revisado por:			
Nombre: <i>(Gerente y/o Subdirector)</i>	Cargo:	Firma:	Fecha: <i>(de revisión)</i>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 58 de 98

ANEXO No. 10 Acta de visita administrativa

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA No.	Código Formato: PVCGF-04-10 Versión 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORIA <i>(Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)</i>	
MODALIDAD AUDITORIA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (--- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría.

Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: -----.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización vvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad). 2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad). No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes. (Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

Firmas:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 59 de 98

ANEXO No. 11 Validación de la observación (hallazgo) de auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-11 Versión 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Características y requisitos

Característica	Concepto
Objetivo	La observación (Hallazgo) se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos, o relativos a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren 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	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental 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 de la organización.

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo de auditoría debe ser un proceso cuidadoso que exige recopilar información sobre la situación detectada, establecer las causas y sus efectos, comparar con los criterios de auditoría y emitir un concepto u opinión con la mayor certeza, imparcialidad y objetividad.

En esta labor, no se debe perder de vista que del informe final de auditoría, pueden derivarse decisiones que al no estar basadas en hechos debidamente comprobados; podrían derivar situaciones negativas para el gestor público, por esta razón, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría objetivos, imparciales e independientes.

Las técnicas de auditoría son los métodos de investigación, de análisis y de prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, mientras que los procedimientos son la combinación de esas técnicas de auditoría.

El auditor en su ejercicio debe seguir las normas de auditoría generalmente aceptadas que establecen los principios de imparcialidad, objetividad e independencia frente a los hechos y a los auditados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 60 de 98

NAP-03 Independencia Personal. Los funcionarios que desarrollan el proceso auditor deben mantener una actitud independiente e imparcial, formándose una opinión concreta y real sobre los componentes, factores y variables asignadas a su conocimiento y evaluación, que le permitan concluir, recomendar y elaborar informes oportunos y objetivos que contribuyan a afianzar la credibilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Comparar la situación encontrada con el deber ser (condición versus criterio de auditoría).

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre “*lo que es – ser*” – condición- con “*lo que debe ser*” – criterio-, se pueden tener los siguientes comportamientos:

Se ajusta a los criterios.

No se ajusta a los criterios.

Cuando la condición está acorde con el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo de auditoría y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y la documenta en los papeles de trabajo.

3. Determinar las causas y efectos de la observación:

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 un hallazgo. 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 procedimientos internos para evitarla.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 61 de 98

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que, al no ser corregida, desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- ✓ Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.
- ✓ Falta de conocimiento de requisitos.
- ✓ Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- ✓ Uso ineficiente de los recursos.
- ✓ Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- ✓ Falta de delegación de autoridad.
- ✓ Falta de capacitación.
- ✓ Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le facilita a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que las elimine y le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada: normalmente representa la pérdida en dinero, 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.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- ✓ Uso ineficiente de recursos.
- ✓ Pérdida de ingresos potenciales.
- ✓ Incremento de costos.
- ✓ Incumplimiento de disposiciones generales.;
- ✓ Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
- ✓ Gastos indebidos.
- ✓ Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- ✓ Control inadecuado de recursos o actividades.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 62 de 98

✓ Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

4. Recopilar evidencias que sustenten la observación en forma lógica, clara y objetiva

Se puede obtener evidencias a través de documentos y pruebas como entrevistas, actas. Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

5. Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia:

La validez de una observación 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 para este último caso indicar su frecuencia. 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 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 éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, el auditor debe determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

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.

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.

6. Presentar en mesa de trabajo la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 63 de 98

Asegúrese que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, las causas y los efectos sean discutidos en la mesa de trabajo. El auditor debe obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente que permita soportar las conclusiones, opiniones o conceptos de la auditoría y presentar la información sobre la situación encontrada, las causas y los efectos y las conclusiones en la mesa de trabajo.

7. Analizar conjuntamente con el equipo de auditoría la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones.

El auditor podrá presentar las observaciones encontradas, las evidencias y conclusiones de su trabajo en un ambiente de responsabilidad, integración, cooperación, respeto y apoyo, con el propósito de compartir conocimientos y experiencias sobre las actividades que se realizan, para alcanzar mejor calidad del trabajo y resultados óptimos en el proceso auditor. El nivel directivo tendrá la capacidad para resolver conflictos, manejar situaciones y aportar al buen desarrollo de la auditoría.

Todas las situaciones o hechos determinados en la auditoría deben ser evaluados en mesa de trabajo para convertirse en hallazgos, producto del consenso de todos los integrantes del equipo de auditoría. En este espacio es importante el trabajo en equipo, donde todos los auditores, el asesor y el nivel directivo participan activamente con sus puntos de vista, de manera que se fortalezca la argumentación y el soporte de las observaciones.

8. Redactar la observación (hallazgo) de auditoría en forma clara, lógica y coherente.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la observación (hallazgo) de auditoría, el auditor deberá redactarla de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y servirá como referencia para llevarla al plan de mejoramiento y facilitar la formulación de las acciones correctivas por parte del auditado.

En los párrafos siguientes se redacta el hallazgo, en forma lógica, clara y coherente, plasmando los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).

En las consecuencias es importante considerar el valor agregado o el beneficio esperado de las observaciones (hallazgos) comunicados, en el manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 64 de 98

ANEXO No. 12 Estructura informe auditoría³⁰

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-12 Versión 13.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

³⁰ 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 65 de 98

INFORME PRELIMINAR O FINAL³¹ DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD
(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO AUDITORÍA No.³²

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

³¹ 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. El informe preliminar de la Auditoría de Regularidad incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados Contables. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del Control Fiscal Interno, 1.7 Concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.

³² 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 66 de 98

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y apellidos: Gerente
Nombres y apellidos de funcionarios: Cargo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 67 de 98

TABLA DE CONTENIDO

1. DICTAMEN INTEGRAL *(Ver Anexo 14)*

(El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe Preliminar de Auditoría, el dictamen incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados Contables. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del Control Fiscal Interno, 1.7 Concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA *(Transcribir el definido en el Plan de Trabajo de la auditoría)*

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1 COMPONENTE *(Denominación del Componente)*

2.1.1 Factor *(Nombre del Factor)*

(Indicar el universo y la muestra auditada para cada factor. Tal como se realizó en el Plan de Trabajo, debidamente ajustada en caso de modificaciones)

4. OTROS RESULTADOS

4.1. SEGUIMIENTO A PRONUNCIAMIENTOS

4.2. ATENCIÓN DE QUEJAS

En los casos en que los informes de auditoría incluyan resultados sobre la atención de denuncias ciudadanas, debe garantizarse la respuesta de fondo al ciudadano en los términos establecidos en el procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición del Proceso de Participación Ciudadana. (Ver Artículos 69 y 70 Ley 1757 de 2015). Solamente se relacionarán aquellas quejas relacionadas con el tema de la auditoría.

4.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

5. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA.

TIPO DE HALLAZGO (Observaciones) ³³	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ³⁴
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	

³³ Aplica para el caso del Informe preliminar

³⁴ Detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 68 de 98

4. FISCALES	XX	\$XX	
--------------------	-----------	-------------	--

N.A: No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 69 de 98

ANEXO No. 13 Análisis respuesta informe preliminar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-04-13 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (<i>Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal</i>)	
MODALIDAD AUDITORIA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

(1) Observación establecida en el Informe Preliminar		(2) Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control, al Informe Preliminar	(3) Análisis Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control	(4) Decisión
Numeral	Descripción			

(6) FIRMAS (Se incluye la firma de todos los asistentes a la Mesa de Trabajo)

Instructivo:

- (1) **Observación establecida en el Informe Preliminar:** se registra el número de la Observación y se transcribe la descripción tal como se presenta en el Informe Preliminar.
- (2) **Respuesta Sujeto de vigilancia y control fiscal al Informe Preliminar:** de cada hallazgo se transcribe de manera sucinta los aspectos importantes presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, de manera que permita tener claro los argumentos que justifican la contradicción a la observación establecida por la Contraloría.
- (3) **Análisis Respuesta Sujeto de vigilancia y control fiscal:** presenta el resultado del análisis que permite señalar de manera clara y concisa las razones por las cuales la observación se ratifica como hallazgo, o no procede, así mismo, cuando se toma la decisión de cambio de incidencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 70 de 98

- (4) **Decisión:** se establece básicamente si se ratifica como hallazgo y con qué incidencia, o de lo contrario, si a partir de la argumentación dada por el sujeto de vigilancia y control fiscal se retira la observación y no se configura como hallazgo.
- (5) **Firmas:** Este anexo se firma por todos los que asistentes a la mesa de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 71 de 98

ANEXO No. 14 Dictamen integral³⁵

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DICTAMEN INTEGRAL	Código formato: PVCGF-04-14 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Doctor
Nombre Representante Legal
 Cargo
 Entidad
 Dirección
 Código Postal
 Ciudad

Ref: Dictamen de Auditoría de Regularidad vigencia XXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, practicó Auditoría de Regularidad a la entidad XYZ evaluando los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (Enumerar solamente los principios evaluados) con que administró los recursos puestos a su disposición; los resultados de los planes, programas y proyectos; la gestión contractual; la calidad y eficiencia del control fiscal interno; el cumplimiento al plan de mejoramiento; la gestión financiera a través del examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comparadas con las de la vigencia anterior), *(El auditor enunciará los estados contables que auditó)*; la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizó conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. Igualmente, es responsable por la preparación y correcta presentación de los estados financieros de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el pronunciamiento sobre el fenecimiento (o no) de la cuenta, con fundamento en la aplicación de los sistemas de control de Gestión, Resultados y Financiero (opinión sobre la

³⁵ El informe preliminar de la Auditoría de Regularidad incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados Contables. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del Control Fiscal Interno, 1.7 Concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 72 de 98

razonabilidad de los Estados Financieros), el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, fueron corregidos (*o serán corregidos*) por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización, la adecuada gestión de los recursos públicos y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el dictamen integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría (***describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance***), por lo que la Contraloría se reserva el derecho de revisar el tema y pronunciarse al respecto en un próximo informe de auditoría, con relación a los hechos que pudieron ocurrir durante esta vigencia.

Las observaciones se dieron a conocer a la entidad en el informe preliminar de auditoría, la respuesta de la administración fue valorada y analizada tal como se señala en el Capítulo de resultados del presente informe de auditoría.

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Producto de la evaluación realizada por este organismo de control se determinaron los siguientes aspectos: (hacer énfasis en los principios de gestión fiscal evaluados en cada uno de ellos).

1.1 Control de Gestión

Incluir de forma sucinta y concreta las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de auditoría).

1.2 Control de Resultados

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 73 de 98

*Incluir **de forma sucinta y concreta** las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de auditoría).*

1.3 Control Financiero

*Incluir **de forma sucinta y concreta** las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de auditoría).*

1.4 Concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta

El Representante Legal del (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal*), rindió (o no) la cuenta anual consolidada por la vigencia fiscal del XXXX, dentro de los plazos previstos en la Resolución (*colocar número y fecha de la Resolución vigente relacionada con la rendición de la cuenta*), presentada a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF con fecha de recepción (*colocar la fecha día del mes de XXX del año*), dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría de Bogotá D.C..

1.5 Opinión sobre los Estados Contables

En este numeral de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación a los estados contables, se establece el tipo de opinión respectivo, ajustándolo como se presenta a continuación:

Párrafo del tipo de opinión

Opinión Limpia

En nuestra opinión, los estados contables arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, a 31 de diciembre de XXXX así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

Opinión Con Salvedades

En nuestra opinión, “*excepto por*” o “*con sujeción a*” lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 74 de 98

sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Opinión Negativa o Adversa

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados contables de la Entidad XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

Abstención de Opinión

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados contables con corte a 31 de diciembre del año XXX, la Contraloría se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre la razonabilidad de los estados contables mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de “hemos auditado” por “fuimos designados para auditar” y se elimina el párrafo de alcance.

1.6 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

Corresponde a la Contraloría conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades, en cumplimiento del numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política.

A modo de ejemplo se presenta el siguiente modelo de concepto, que hace parte del Dictamen Integral de auditoría, siendo necesario ajustarlo a los resultados particulares de la evaluación; en los siguientes términos:

El control fiscal interno implementado en la entidad xxx en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno y de los principios de la gestión fiscal, obtuvo una calificación del (XX% de XX%), porcentaje que permite evidenciar que el conjunto de mecanismos, controles e instrumentos establecidos para salvaguardar los bienes, fondos y recursos públicos puestos a su disposición, (garantizan o no garantizan) su protección y adecuado uso; así mismo (permite o no permiten) el logro de los objetivos institucionales.

Señalar los resultados de la evaluación del sistema de control fiscal interno en cada uno de los factores evaluados:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 75 de 98

Estos resultados se soportan en los hallazgos de auditoría determinados en la evaluación al control fiscal interno realizada a los diferentes factores, en los que se evidenció ineficacia de los controles, inadecuada gestión de riesgos, inadecuada segregación de funciones, responsabilidades, competencias, o autoridad, débiles mecanismos de denuncia, inexistencia de rendición de cuenta, carencia de recursos apropiados; entre otros.

Los resultados descritos deben guardar coherencia con la calificación de cada elemento a considerar establecido en la matriz y los resultados generales de la auditoría, debidamente soportados y sustentados en los papeles de trabajo del Auditor.

1.7 Concepto sobre el fenecimiento

Los resultados descritos en los numerales anteriores, producto de la aplicación de los sistemas de control de gestión, de resultados y financiero permiten establecer que la gestión fiscal de la vigencia XXXX realizada por el (*sujeto de vigilancia y control fiscal*); en cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, se ajustó (*no se ajustó*) a los principios de (*Enunciarlos*) evaluados.

Con fundamento en lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C. concluye que la cuenta correspondiente a la vigencia XXXX, auditada se (*FENECE o NO FENECE*).

Presentación del Plan de mejoramiento

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos, en el menor tiempo posible, dando cumplimiento a los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de (***indicar la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente***), en la forma, términos y contenido previstos por la Contraloría de Bogotá D.C.. El incumplimiento a este requerimiento dará origen a las sanciones previstas en los Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones formuladas, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El presente informe contiene los resultados y hallazgos evidenciados por este Organismo de Control. “*Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará el juicio fiscal*”³⁶.

³⁶ Artículo 17 ley 42 de 1993. Se mantiene en el evento de obtener el fenecimiento de la cuenta en caso contrario se debe retirar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 76 de 98

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Subdirector de Fiscalización y/o Gerente
 Elaboró: Equipo Auditor

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 78 de 98

ANEXO No. 15 Certificado de archivos enviados a la dirección de apoyo al despacho

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	Código formato: PVCGF-04-15 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

DIRECCIÓN SECTORIAL: _____

Informe Final de Auditoría Modalidad (xxx) de los siguientes sujetos de control:

(XXX) NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, en mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX), certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales Informes de Auditoría Modalidad _____, vigencia _____, correspondiente al PAD _____, firmados y presentados al Representante Legal del sujetos de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la Página Web institucional para su consulta.

FIRMA DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

Copia:

Proyectó:

Elaboró:

Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 79 de 98

ANEXO No. 16 Informe ejecutivo³⁷

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME EJECUTIVO	Código formato: PVCGF-04-16 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

PORTADA

(Se mantiene la portada y contraportada del Informe Final de Auditoría)

CONTENIDO

(No podrá exceder de diez (10) páginas)

- 1 DICTAMEN INTEGRAL *(Concepto sobre el fenecimiento, Opinión de los Estados Contables y Concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno).*
- 2 DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS *(Numeral y descripción).*
- 3 CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ³⁸
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES	XX	\$XX	

- 4 TEMAS DE IMPACTO *(Registrar los temas o resultado de mayor impacto que considera debe divulgarse).*

³⁷ Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas

³⁸ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 80 de 98

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 81 de 98

ANEXO No. 17 Formato Traslado Hallazgo Fiscal

	FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL	Código formato: PVCGF-04-17 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Código³⁹: _____

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

Nº. Contrato (Reportado en la Cuenta)	Objeto del Contrato	Valor (en pesos)	Nombre del Contratista	Vigencia (Año de suscripción del contrato)	Tipo- registro 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	Tipología (1) Ver códigos última hoja

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

- a. Dirección Sectorial: _____
- b. Sujeto de vigilancia y control fiscal, programa o proyecto:

- c. Auditoría, Modalidad: _____
- d. PAD _____ PERIODO: _____
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal ⁴⁰: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:

³⁹ Código: Las primeras celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

⁴⁰ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 82 de 98

NOMBRE

CARGO

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA, PROGRAMA O PROYECTO

a. Nombre o Razón Social:	
b. NIT:	
c. Naturaleza Jurídica:	
d. Domicilio:	
e. Representante Legal:	
f. Cargo:	
g. Cédula:	
h. Dirección:	
i. Teléfonos:	

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO _____ ¿Cuál?: _____

b. Período evaluado: desde: _____ hasta: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

1. Faltante de Bienes: _____

2. Faltante de Fondos: _____

3. Irregularidades en Contratación: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 83 de 98

4. Irregularidades en Cuentas: _____

5. Otros: _____ ¿Cuál? _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

(Aquí se deben plasmar la **condición** del hallazgo - irregularidades)

DETRIMENTO AL PATRIMONIO

CONCEPTO (máximo utilizar 3 líneas)	VALOR
Total detrimento	

Fuente: Carpeta contractual (En que folios si aplica)

¿Cuándo? (Fechas):

Suscripción del Contrato:	
Acta de Inicio:	
Acta de suspensión:	
Acta de renovación:	
Acta de Terminación:	
Liquidación:	
Órdenes de Pago:	

(En caso de ser por irregularidades en contratación)

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

¿Cómo? (Método):

(Aquí el cómo del hallazgo)

¿Por qué? (Causas y Efectos):

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 84 de 98

(Aquí se plasman las causas del hallazgo y sus correspondientes efectos)

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS (Criterio)

Especiales	Generales

VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

	Descripción del documento	# Folios
1	Formato de Traslado de hallazgo fiscal	1-4
2	Contrato de obra texto total de obra	5-10
3	Actas iniciación	
4	Actas de suspensión	
5	Actas de renovación	
6	Actas de terminación	
7	Actas de liquidación	
8	Resoluciones	
9	Órdenes de pago (anticipo – avances - transacciones virtuales)	
10	Liquidación Final	
11	Texto del contrato de interventoría	
12	Director de interventoría	
13	Órdenes de pago a la interventoría	
14	Informes de interventoría	
15	Requerimientos realizados	
16	Otros	
n		

El # Folios es en forma de índice no la cantidad de folios

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

Persona Natural

1. Nombre	
-----------	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0 Página 85 de 98

2. Cédula	
3. Cargo	
4. Dirección	
5. Teléfono	
6. Cuantía	
7. Período de Gestión	

(Se deben diligenciar todos los espacios, por favor que la información este completa, ya que por falta de estos datos devuelven los hallazgos) (Funcionarios)

Persona Jurídica

1. Nombre	
2. NIT	
3. Representante Legal	
4. Cédula	
5. Dirección	
6. Teléfono	
7. Cuantía	

Contratista

IX. GARANTE:

Del Presunto Responsable	
Del Bien	
Del Contrato	
Otros	

(Se marca X dependiendo que se ampara)

Compañía que expide la garantía	
Numero contrato de garantía o póliza	

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Suma Asegurada

(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).

X. MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:

Vigencia	Menor cuantía

(En la vigencia anual en que se causó el daño patrimonial)

XI. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

No. Radicado Entidad	No. Radicado Contraloría	Fecha Radicado Contraloría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 86 de 98

--	--	--

Respuesta Entidad	Valoración Equipo Auditor
<i>(Texto de la respuesta)</i>	<i>(texto de la valoración)</i>

XII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Incidencia	Oficio	Fecha
Disciplinaria		
Penal		

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el Número del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

XIII. FIRMAS

Subdirector o Gerente (Nombre y firma)

Director Sectorial (Nombre y firma)
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)
Coordinador Grupo Especial (Nombre y firma)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 13.0
		Página 87 de 98

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Transfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Pública)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 88 de 98

ANEXO No. 18 Comunicación oficial externa traslado de presunto hallazgo penal y/o disciplinario⁴¹

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA TRASLADO DE PRESUNTO HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO	Código formato: PVCGF-04-18 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Señores
XXXX
(FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad de Delitos contra la Administración Pública
o PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.)
Dirección
Código Postal
Ciudad

REF: Traslado de Presunto(s) Hallazgo (s) (Penal y/o Disciplinario) resultado de la evaluación a la Gestión Fiscal de la vigencia xxxx a (Sujeto De Vigilancia Y Control Fiscal), realizada por la Dirección Sector (xxxx) mediante Auditoría (Modalidad).

Respetados Señores:

En cumplimiento de los deberes constitucionales de colaboración y coordinación institucional, la Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar a conocer el (los) siguiente (s) hecho(s):

(Primer hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Relato de los hechos concretos de manera lógica y coherente.

⁴¹ Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 89 de 98

(Segundo hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO

(Numeral y descripción)

(...)

Atentamente,

Director Sectorial (Nombre y firma)
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)

Copia:

Anexo: Informe final de Auditoría comunicado al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en PDF en un CD.

(Pie de página comunicaciones oficiales)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 90 de 98

ANEXO No. 19 Ficha técnica

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FICHA TÉCNICA	Código formato: PVCGF-04-19 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

Dirección Sectorial: _____

Fecha de actualización: _____ (dd/mm/aaaa) (registrar la fecha de comunicación del informe final de auditoría).

I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	
Nombre:	_____
Naturaleza Jurídica:	(Enuncie si la entidad es un establecimiento público, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial con o sin personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.)
Misión:	_____ _____ (Escriba la misión de la entidad)
Visión:	_____ _____ (Escriba la visión de la entidad)
Objetivos corporativos:	_____ _____ (Escriba los objetivos corporativos de la entidad)

II. HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO, RELEVANTES EN EL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

(Descripción de las normas de creación de la entidad, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido, y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 91 de 98

III. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica de la entidad)

Si es imagen debe ser completamente Legible.

(Verifique que la estructura orgánica de la entidad se encuentre formalmente establecida y anexe una copia de la misma, que incluya el acto administrativo mediante el cual se aprobó)

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD

1. NORMATIVIDAD GENERAL⁴²:

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA⁴³:

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PERSONAL:		
CONTRATACION:		
CONTROL INTERNO:		

⁴² Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general de la entidad.

⁴³ Cite el (los) artículo(s) de las Resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos que enmarquen el funcionamiento de los diferentes procesos de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 92 de 98

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PRESUPUESTO:		
ESTADOS CONTABLES:		
OTROS (especifique):		

V. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD:

PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que la entidad ofrece, en cumplimiento de su objeto social.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida del bien o servicio ofrecido (Ej.: metros cúbicos de agua, KW/H, cupos escolares, consultas realizadas etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades de medida vendidas por cada uno de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

VALOR: Escriba el valor total facturado por cada servicio ofrecido por la entidad.

VI. ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

CONCEPTO	PERIODO	
	N-1 (VIGENCIA)	N (VIGENCIA)
ACTIVO		
PASIVO		
PATRIMONIO		
INGRESOS		
EGRESOS		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 93 de 98

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

VIGENCIA N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

VIGENCIA N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

ACTIVO: Enuncie el total de activos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PASIVOS: Escriba el total de Pasivos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PATRIMONIO: Escriba el total de Patrimonio que aparece en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

INGRESOS: Escriba el total de Ingresos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

EGRESOS: Enuncie el total de Gastos y Costos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

VII. PRESUPUESTO

CONCEPTO	N-1 (VIGENCIA)		N (VIGENCIA)	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS: • Corrientes • Rec. de Capital • Transferencias • Contribuciones Parafiscales				
GASTOS: • Funcionamiento • Servicio de la Deuda • Inversión				
TOTAL				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 94 de 98

CONCEPTO: De conformidad con el Decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la vigencia correspondiente, al frente de cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo y porcentaje de ejecución de las tres últimas vigencias, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo para cada una de las tres vigencias, discriminado por rubros.

VIII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

PRIORIDAD	ESTRATEGIA	PROGRAMAS	METAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% DE EJECUCION	
						P/PTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRIORIDADES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y METAS: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

IX. PRINCIPALES INDICADORES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 95 de 98

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1 (VIGENCIA)	N (VIGENCIA)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

N-1: Escriba el año anterior al periodo para el cual se está aplicando auditoría.

N: Escriba el año para en el cual se está aplicando auditoría.

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por la entidad para medir el cumplimiento de lo programado.

CLASE: En esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

PRINCIPIO MEDIDO: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental).

RESULTADO DE LA APLICACION: Para cada uno de los tres últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 96 de 98

X RESULTADOS AUDITORÍAS

VIGENCIA	OPINION ESTADOS CONTABLES	CONCEPTO GESTION	CONCEPTO CONTROL INTERNO Calificación y/o Riesgo	TIPO DE FENECIMIENTO	No. DE HALLAZGOS			
					FISCALES	DISCIPLINARIOS	PENALES	ADMINISTRATIVOS

Relacione los resultados de mínimo tres vigencias anteriores y la actual (la que culmina).
Los conceptos deben ser concretos (No resúmenes).

XI. OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

Relacione los temas correspondientes a este concepto, si no hay, debe mencionar N/A

--

Firma Director Sectorial
NOMBRE DEL DIRECTOR

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 97 de 98

ANEXO No. 20 Formato Control del Producto No Conforme PVCGF

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF	Código formato: PVCGF-04-20 Versión 13.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página X de Y

VIGENCIA ACTUAL:	PERIODO AUDITADO (Vigencia):
SECTOR:	SUJETO:
NOMBRE DEL INFORME Y MODALIDAD:	
INTERNA⁴⁴ ☐ EXTERNA⁴⁵ ☐ COMITÉ⁴⁶ ☐	
FECHA: _____ CONSECUTIVO: _____	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD: (Enunciar los requisitos y las características del producto objeto de la No conformidad)	
2. ACCION (ES) (Indicando responsable (s) y fecha límite de ejecución):	
Firma Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo especial Presidente del Comité⁴⁷	

⁴⁴ INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada al interior de la Dirección Sectorial o Director de Reacción Inmediata, antes de la liberación del producto.

⁴⁵ EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía.

⁴⁶ Comité Técnico del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

⁴⁷ Ibidem

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 13.0
		Página 98 de 98

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria:

Este procedimiento unifica los siguientes procedimientos con sus versiones vigentes a la fecha, así:

PROCEDIMIENTO	VERSION	RESOLUCION REGLAMENTARIA
Procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de auditoría.	12.0	RR 037 de 2015
Procedimiento para la ejecución de la auditoría	2.0	RR 009 de 2015
Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.	15.0	RR 037 de 2015
Procedimiento para la identificación y trazabilidad del producto.	8.0	RR 037 de 2015
Procedimiento para la preservación del producto.	11.0	RR 040 de 2016
Procedimiento para el control del producto no conforme	7.0	RR 037 de 2015

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-03/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 7 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 009 Mar-13/2015	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R.R. 037 Jul-15/2015	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 43

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. 001		Fecha ENERO 17 DE 2017

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la aprobación del Memorando de Asignación de Auditoría y termina con la devolución de los bienes suministrados para la ejecución del trabajo.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías."
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1474	12-Jul-2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 2 de 43

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFF, NAFE y NAFI.

4. DEFINICIÓN:

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, proyectos, procesos, riesgos, áreas, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas públicas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

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

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 3 de 43

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FASES DE LA AUDITORÍA:

- ✓ **FASE DE PLANEACIÓN:** comprende el alcance y la estrategia de la auditoría soportado en el conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría anteriores, los lineamientos de la alta dirección, entre otros insumos. Inicia con la notificación del Memorando de Asignación de Auditoría y finaliza con la aprobación de los programas de auditoría.
- ✓ **FASE DE EJECUCIÓN:** aplicación de procedimientos de auditoría que mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas proporcionan la evidencia suficiente, relevante y competente con el fin de detectar observaciones de auditoría, que una vez ratificadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría, base para emitir la opinión de los estados contables, calificar la gestión fiscal, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- ✓ **FASE DE INFORME:** consolidación de los resultados de la evaluación de los componentes y factores de auditoría que contiene las limitaciones que se hayan presentado en la ejecución de la misma a través del informe preliminar. Una vez analizada la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal, se elabora el informe final de auditoría el cual contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.
- ✓ **FASE DE CIERRE:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente.

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales¹.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 4 de 43

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

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

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

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría³ y contiene los resultados de la evaluación.

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

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORIA: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

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

MUESTRA: elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes y competentes para emitir una opinión o un concepto; por lo tanto, su materialidad debe ser representativa.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus

² Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

³ IBIDEM

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 5 de 43

causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], los cuales una vez validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configuran como hallazgo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: Archivo Permanente, archivo general y archivo corriente, Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012), concordante con la NAG - 07 Papeles de trabajo.

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

PLAN DE MEJORAMIENTO⁴: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

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

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

⁴ Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 6 de 43

PROGRAMA DE AUDITORÍA⁵: guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución. El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto). **NAFP - 15 Programas de auditoría**

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

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

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

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
5.1 Fase de Planeación				
1	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE	Elabora el Memorando de Asignación de Auditoría. Ver Anexo No. 1 Memorando de Asignación de Auditoría de Desempeño		Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la

⁵ Guía de Auditoría Territorial - GAT

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 7 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa el Memorando de Asignación de Auditoría de Desempeño: Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: Firma y comunica al Equipo de Auditoría.	Memorando de Asignación de Auditoría de Desempeño	Observación: La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. Punto de control: El Memorando de Asignación de Auditoría de desempeño, debe notificarse al Equipo de Auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la Alta Dirección. El Memorando de Asignación de Auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de notificación.
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Comunica al representante legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la Auditoría	Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría	Observación: En la comunicación se solicita los recursos 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 garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 8 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				La notificación del oficio debe ser realizada previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Cualquier cambio en los objetivos, alcance o en los integrantes del equipo de auditoría, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad que esté en producción, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
4	GERENTE	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia Anexo No. 3 Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad , en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.	Formato Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	Observación: El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 9 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 <i>“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”, en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. “Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley”.</i> Cuando se presente Deterioro, Daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.
5	GERENTE	Anexo No. 4 Declaración de	Declaración de	Punto de control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 10 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	independencia y conflicto de Intereses del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad , en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente.	independencia y conflicto de intereses	El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Observación: El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría y los demás funcionarios involucrados en el proceso auditor.
6	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo y define las marcas de auditoría. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría de desempeño.	Acta de Mesa de Trabajo	Observación: Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría y sobre la unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) de presentación de cifras a ser utilizadas. Ver Anexo No. 5. Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. El equipo auditor en consenso distribuye el tiempo necesario para adelantar las actividades que requiere la fase de planeación. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación y foliación del expediente⁶ se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 11 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
7	GERENTE o ASESOR DEL DRI PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Elaboran el Plan de Trabajo a partir del Memorando de Asignación de Auditoría, la comprensión del Sistema de Control Interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal relacionados con la pérdida de recursos públicos y el análisis de la siguiente información de acuerdo con el objetivo específico de la Auditoría de Desempeño: ✓ Lineamientos Alta Dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de Participación Ciudadana ✓ SIVICOF: ✓ Cuenta y Plan de Mejoramiento ✓ Información disponible en la Intranet: ✓ Informe finales de auditorías anteriores, visitas de control fiscal y pronunciamientos. ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico, Informes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, Mapas de Riesgos, Planes de acción ✓ Temas de impacto del Sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, Quejas y Reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. ✓ Información Observatorio de Control Fiscal – Alertas Fiscales ✓ Diagnóstico Sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. Ver Anexo No. 3: Plan de Trabajo Auditoría de Desempeño.		Observación Si dentro de los Objetivos del Memorando de Asignación de la Auditoría de Desempeño se incorpora seguimiento al Plan de Mejoramiento, en el alcance del factor de seguimiento al Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento para evaluación del plan de mejoramiento vigente.
8	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Selecciona la Muestra de Auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad No.7		Observación La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 12 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Para el factor de Gestión Contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). Punto de control: La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y Lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el Cronograma de Auditoría. Ver Anexo No. 7 “Cronograma de auditoría” del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.		Observación: El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. Las filas de ejecución (E) del cronograma serán diligenciadas por el Gerente o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente de auditoría.
10	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Consolida el Plan de Trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.		Observación El Plan de trabajo incluye el cronograma de auditoría. El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.
11	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Elabora el Programa de Auditoría para cada uno de los factores a evaluar. Ver Anexo No. 8: Programa de Auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.		Observación: El programa de auditoría será específico a los asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividad a auditar. Punto de control: El Subdirector y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 13 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				lógicas, coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la auditoría.
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR COMITÉ TÉCNICO	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría Con observaciones: solicita ajuste al Equipo de Auditoría, dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico de Fiscalización firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al Equipo de Auditoría.	Acta de Comité Técnico Plan de Trabajo aprobado y radicado Programas de Auditoría aprobados Comunicación Oficial Interna del Plan de Trabajo aprobado	Punto de Control Verifica que el Plan de Trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Si el nivel directivo tiene objeción sobre la muestra, dará los respectivos lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes e incluso realización de mesas de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El Plan de Trabajo y el Acta de Comité Técnico deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.
5.2 Fase de Ejecución				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 14 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Ver Anexo No. 9: Papeles de Trabajo y Anexo No. 10: Acta Visita Administrativa. (Cuando proceda) del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.		Observación: En los Programas de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. La visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, en caso de requerirse la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración, a la cual pueden anexarse soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. Punto de control: Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por parte del auditor y el Gerente o Subdirector⁷. Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de

⁷ Cuando no se haya asignado Gerente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 15 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras).
14	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y al avance de la auditoría	Acta Mesa de Trabajo	Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Punto de control: Las filas de ejecución del cronograma de la auditoría identificadas con la letra "E" deben ser diligenciadas por el Gerente o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría de lo cual se dejará constancia en cada mesa de trabajo. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que realiza el Nivel Directivo al desarrollo de la auditoría. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
15	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo de auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido (Condición) • La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron,		Observación: El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el Informe Preliminar de Auditoría y se configuran como hallazgo una vez sea evaluada, valorada y validada en Mesa de Trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Punto de control: Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 16 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		entre otros. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver Anexo No. 11 - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad .		
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Auditor)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias o 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). El Equipo Auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y la experiencia de todos los integrantes, que permita si es del caso complementar la información.
17	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo de Auditoría)	Analiza la observación de auditoría: - Validada, se incluye en el Informe Preliminar de Auditoría - Desvirtuada, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluye en el informe preliminar de Auditoría - Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. - Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa	Acta de mesa de trabajo ⁸	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos

⁸ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 17 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.		de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. Punto de Control: Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver Anexo No. 11: Validación de la observación (Hallazgo) de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. El Nivel Directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
5.3 Fase de informe				
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elabora el informe que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector.	Informe de Auditor Acta mesa de trabajo ⁵	Punto de control El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar.
19	GERENTE	Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de desempeño con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de la mesa de trabajo y lo presenta al Director Técnico. Ver Anexo No. 4: Estructura Informe de Auditoría de Desempeño Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo No. 5: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.		Observación: En el Informe Preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo correspondiente al Plan de mejoramiento. Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 18 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría de Desempeño. No se debe 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.
20	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Revisa con el equipo de auditoría el Informe Preliminar de la Auditoría de Desempeño. Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: remite comunicación oficial interna al Director con el informe preliminar para su revisión y aprobación.	Informe Preliminar Borrador Acta de mesa de trabajo	Punto de Control: Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Verifica que el informe cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría. Verifica que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Verifica que el total de observaciones de auditoría relacionados, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. Verifica que el informe preliminar contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 19 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				y competente. Punto de control El informe preliminar y el borrador, deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el día que se remite al Director Técnico Sectorial
21	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. No aprobado: Solicita las correcciones a que haya lugar.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)	Observación: El informe preliminar no requiere la firma del Director Técnico Sectorial. Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver Anexo No.20 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.
22	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Comunicación Oficial Externa Informe Preliminar de auditoría aprobado	Observación: En la comunicación se le debe precisar al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo del alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones y el informe preliminar se comunicará como informe final. Punto de control El informe preliminar, el Acta de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 20 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
23	SUBDIRECTOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal. Valida en mesa de trabajo las observaciones, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: ✓ espuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. ✓ i la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo. En caso de desvirtuarse alguna presunta incidencia(s), se ajustará su redacción. ✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. ✓ No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. Ver Anexo No. 13 "Análisis Respuesta Informe Preliminar" del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.	Acta de mesa de trabajo ⁹	Observación Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo de auditoría dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada observación utilizar Anexo No. 13. Análisis Respuesta Informe Preliminar, para realizar Auditoría de Regularidad del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad. Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva. Punto de control: Verificar que en el Acta las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación". La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
24	SUBDIRECTOR GERENTE	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría.		Observación: Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares

⁹ Para elaborar el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato "Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 13 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad" el cual hará parte integral de la respectiva acta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 21 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO Auditor (es)			deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En todo caso se debe considerar el valor agregado o beneficio esperado de los hallazgos en el adecuado manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal
25	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba informe final. ✓ in observaciones: Aprueba el informe. ✓ Con observaciones: solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Informe final de Auditoría	Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de auditoría de desempeño incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Sectorial. Ver Anexo No. 4: Estructura Informe de Auditoría de Desempeño Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo No. 5: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento. Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Auditoría y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20 del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.
26	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe final en medio físico y Disco Compacto - formato PDF	Comunicación Oficial Externa Comunicación	Observaciones: En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 22 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Oficial Interna	mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. Punto de Control: El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO AUDITOR (ES)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, aplica el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del Plan de Mejoramiento vigente.		Observación: Esta actividad se realiza con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.
28	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR	Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de auditoría de desempeño, revisando cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.		Observación: Esta actividad se constituye en un punto de control
29	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el archivo STR con los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Comunicación Oficial Interna	
30	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado (Ver Anexo No. 15) del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.	Comunicación Oficial Interna Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al	Observación El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 23 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Ordena el archivo del informe final de auditoría en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	Despacho ¹⁰ .	
31	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet. Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la Página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación Oficial Interna	Observación La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo. La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
32	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización. Ver Anexo No.16 Informe Ejecutivo del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.	Informe Ejecutivo	Observación El informe ejecutivo impreso y en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.4 Fase de Cierre				
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver Anexo No.17 . Formato Traslado Hallazgo Fiscal del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.		Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Punto de Control: En una carpeta adjunta los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla de Retención Documental vigente y los procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.
34	SUBDIRECTOR Y GERENTE	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: firma y los remite al Director Sectorial.		Observación El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 24 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
35	SECRETARÍA DIRECCIÓN	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Ver Anexo 18. Comunicación oficial externa Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		
36	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Traslada los hallazgos de auditoria verificando el cumplimiento de los requisitos: No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa	Punto de control Verificar que los hallazgos de auditoria a trasladar correspondan al total de los comunicados en el Informe Final de Auditoria. Los oficios de traslados de hallazgos deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoria, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la Acción Fiscal, en los hechos indicados. Observación En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si es necesario para la adecuada comprensión y claridad del alcance de la devolución, se podrá solicitar la convocatoria de una Mesa de Ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 25 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de la devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y determinar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una auditoria de desempeño o visita fiscal con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Así mismo, dentro del expediente de auditoría deben archivar copia o referencia del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal según el Boletín Fiscal emitido por el proceso, o en contrario copia del Acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.
37	GERENTE	Cuantifican y reportan los beneficios	Comunicación	Observación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 26 de 43

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de auditoría)	de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Oficial Interna	Activa Procedimiento de Beneficios del Control Fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.
38	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo de Auditoría)	Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría.		Observación Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, embalaje, almacenamiento, protección, entre otros.
39	GERENTE	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo No. 3. Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.	Formato Inventario parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	Observaciones: Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).

6. ANEXOS

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

ANEXO No. 1. Memorando de Asignación Auditoría Desempeño

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 27 de 43

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

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

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

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACION AUDITORÍA DE DESEMPEÑO CODIGO No.¹¹

REFERENCIA: PAD (VIGENCIA)

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

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

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

2. DURACION DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

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

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

FASE	PERIODO
Planeación ¹² .	Delhasta el
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el
Cierre de Auditoría.	Delhasta el

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 28 de 43

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

3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

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

4. PLAN DE TRABAJO

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

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

.

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

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

Proyecto:

Elaboró:

Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 29 de 43

ANEXO 2. Comunicación oficial externa presentación de la auditoría

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

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

Doctor (a)

XXXXXXX

CARGO

NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Dirección

Código Postal

Ciudad

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

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXXX

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

El objetivo de la auditoría es:

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

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Auditores:

Nombre

Cargo

Profesión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 30 de 43

Nombre
Nombre

Cargo
Cargo

Profesión
Profesión

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

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

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

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 31 de 43

Cordial Saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

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

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 32 de 43

ANEXO 3. Plan de trabajo auditoría de desempeño

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

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

NOMBRE DE LA AUDITORIA

CÓDIGO DE AUDITORIA

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

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

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
 NOMBRE - Director Técnico Sectorial

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

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 33 de 43

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

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

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar.)

3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

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

3.1 Planes, programas y proyectos

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

No. Proy.	Proyecto Inversión	Código Meta	Descripción de la metas proyectos de inversión	Ponderado r Meta	Presupuesto asignado a la meta en pesos	Justificación de la selección
232	Fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU	25	Adelantar El 100 Por Ciento De Las Acciones Requeridas Para Soportar Administrativa Y Jurídicamente La Gestión Institucional	75.4	4.155.995.151	Se toma este proyecto porque responde a la Política de Movilidad y esta es la meta más representativa (75.4%)

3.2 Gestión Contractual

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

No. Contrato	No. Proyecto	Tipo de contrato	Objeto	Valor en pesos	Alcance	Justificación de la selección del contrato
202-2014	232	Obra		559.951.510	Verificar la etapa precontractual y de ejecución.	Sobre este contrato existe una queja y el Tiempo de fecha XX/XX/XX, publicó algunas fallas en su adjudicación.

3.3 Plan de Mejoramiento

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

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 34 de 43

Factor	No. Acción - Vigencia	Descripción de la Acción	Justificación de la selección	Fecha de Terminación prevista
	232	Formalizar el Manual del Interventor y/o supervisor.	Esta acción tiene un alto impacto en la gestión contractual de la entidad.	31/12/2014

3.4 Gestión Presupuestal

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

Referencia y/o nombre del rubro, pasivos exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	Valor	Justificación
Cuentas por pagar - funcionamiento	410.225.320	Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior.

3.6 Estados Contables

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

Cuenta	Valor	Justificación para su selección
Edificaciones en curso	5.420.000.000	Según informe de la Contraloría, esta entidad presenta este valor como obra inconclusa. Se busca verificar el estado, los gastos y las razones por las cuales no se han terminado la obra.

3.7 Gestión Financiera

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

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

4. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

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

(Ver modelo propuesto, Anexo "Cronograma de Auditoría" del Procedimiento para realizar Auditoría de Regularidad)

Cordialmente,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 35 de 43

(Nombre completo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

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

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico No. _____

Fecha: DD/MM/AA

Firma Director Técnico Sectorial _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 36 de 43

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

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

¹³ Este Anexo por ser un producto, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 37 de 43

INFORME PRELIMINAR O FINAL ¹⁴ DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

NOMBRE DE LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO

CÓDIGO DE AUDITORIA _____ ¹⁵

Período Auditado (Vigencia)

PAD

DIRECCIÓN SECTORIAL _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

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

¹⁵ Este corresponde al Código asignado en el Plan de 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 38 de 43

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

<i>Nombres y apellidos:</i>	Gerente
<i>Nombres y apellidos de funcionarios:</i>	Cargo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 39 de 43

TABLA DE CONTENIDO

1. **CARTA DE CONCLUSIONES.** Ver modelo Anexo No. 5
2. **ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA:** *(Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal).*
3. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** *(Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).*
 - 3.1 Concepto del Control Fiscal Interno
 - 3.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento
 - 3.3 Resultados de la Auditoría practicada
4. **OTROS RESULTADOS**¹⁶
5. **CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO** *(Ver Anexo del procedimiento para realizar auditoría de regularidad)*

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 40 de 43

ANEXO No. 5. Carta de conclusiones

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

CÓDIGO DE AUDITORIA _____

Ciudad

Doctor

Nombre Representante Legal

Cargo

Entidad

Dirección

Código Postal

Ciudad

Ref. Carta de Conclusiones Auditoria de Desempeño

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

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 41 de 43

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

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ASPECTO EVALUADO

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

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

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

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de este informe, en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento dará origen a las sanciones previstas en los artículos 99 y siguientes de la ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones para subsanar las causas de los hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C., y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por este Organismo de Control.

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

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 42 de 43

**/ Director de Reacción Inmediata/
Coordinador Grupo Especial**

Revisó: Subdirector de Fiscalización o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-05 Versión: 7.0
		Página 43 de 43

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 1 de 39

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación	
R.R. No.	001	Fecha	ENERO 17 DE 2017

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para adelantar Visita de Control Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial de Fiscalización, el Director de Reacción Inmediata o el Coordinador Grupo Especial informa al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal el inicio de una Visita de Control Fiscal debidamente justificada y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento adoptado en el proceso de Gestión Documental.

3. BASE LEGAL:

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 2 de 39

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-Jul-2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.
Resolución Reglamentaria 011 de 2014	28-Feb-2014	"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 004 de 2016	11-Feb-2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014".
Resolución Reglamentaria 023 de 2016	02-Ago-2016	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES:

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

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 3 de 39

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales¹.

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

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

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

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría³ 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.

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

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

¹ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3°

² Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

³ IBIDEM

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06
		Versión: 7.0
		Página 4 de 39

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

MUESTRA: elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes, relevantes y competentes para emitir una opinión o un concepto; por tanto, su materialidad debe ser representativa.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], los cuales una vez validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configuran como hallazgo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: Archivo Permanente, archivo general y archivo corriente, Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, noviembre de 2012), concordante con la NAG - 07 Papeles de trabajo.

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

PLAN DE MEJORAMIENTO: es el documento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar el sujeto de vigilancia y control fiscal, con el propósito de subsanar o corregir situaciones en materia de gestión, control fiscal interno, contratación, contable y financiera y de resultados que se derivan de las auditorías y de los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., producto de la vigilancia y control a la gestión fiscal. La evaluación del Plan de Mejoramiento, se realiza únicamente, mediante auditoría de regularidad.

PLAN DE TRABAJO: documento que se elabora a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría, del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y la experticia del equipo de auditoría. Se constituye en la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 5 de 39

carta de navegación para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

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

PROGRAMA DE AUDITORÍA⁴: guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución. El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto). **NAFP - 15 Programas de auditoría**

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

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

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

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

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

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): sistema 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.

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

⁴ Guía de Auditoría Territorial - GAT

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 6 de 39

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

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 de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1. Fase de planeación				
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Aprueba en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control fiscal ⁵ y solicita al Contralor Auxiliar como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal visto bueno para dar inicio a la misma.	Acta de Comité Técnico ⁶ Comunicación oficial interna	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.
2	CONTRALOR AUXILIAR	Da visto bueno al inicio de la visita de control fiscal, informando a la dependencia responsable, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.	Comunicación oficial interna	
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Comunica vía Outlook o SIGESPRO el código de la visita fiscal, para que se registre en la portada del informe y sea el referente para la incorporación del Plan de Mejoramiento.	Comunicación oficial interna	Observación: Este código se asignará de acuerdo al consecutivo vigente, sin saltos de continuidad. El profesional encargado de la Dirección de Planeación realizará el registro de la visita en el aplicativo de Trazabilidad.

⁵ 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, en promedio dos (2) auditores.

⁶ Para el acta, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 7 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA	Elabora el Memorando de Asignación de Auditoría. Ver Anexo No. 1 Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal.	Memorando de asignación Visita de Control Fiscal	Observación: Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa el Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal: Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: Firma y comunica al Equipo de Auditoría. Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita de control fiscal y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría. Comunica al representante legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control fiscal, indicando el objetivo, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver Anexo No. 2. Comunicación Oficial Externa Presentación de la auditoría.	Comunicación Oficial Externa Presentación de la Auditoría	Observación: En el oficio se solicita los recursos necesarios para el desarrollo de la visita, 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. La notificación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Cualquier cambio en los objetivos, alcance o en los integrantes del equipo de auditoría, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El Memorando de Asignación de Auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de notificación. El oficio de comunicación de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 8 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				presentación de la auditoría debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad que esté en producción, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
6	GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia Anexo No. 3 Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad , en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.	Formato Inventario Parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	Observación: El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 <i>“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</i>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 9 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<i>terceros países y se dictan otras disposiciones”, en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. “Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley”.</i> Cuando se presente Deterioro, Daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.
7	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO	Anexo No. 4 Declaración de independencia y conflicto de Intereses del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad , en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto	Declaración de independencia y conflicto de intereses	Punto de control El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 10 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Equipo de Auditoría)	del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente.		servicio no este incurso en conflicto de intereses con el sujeto de control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Observación: El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría y los demás funcionarios involucrados en el proceso auditor.
8	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo y define las marcas de auditoría. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría de visita de control fiscal.	Acta de Mesa de Trabajo	Observación: Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría y sobre la unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) de presentación de cifras a ser utilizadas. Ver Anexo No. 5. Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. El equipo auditor en consenso distribuye el tiempo necesario para adelantar las actividades que requiere la visita. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la visita deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Nombre de la Visita • Código de la Visita • PAD • Sector La organización, conformación y foliación del expediente⁷ se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 11 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Organización documental, Anexo 7.
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de auditoría)	Elabora Plan de Trabajo a partir de la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de visita de control fiscal y lo presenta para revisión y aprobación. Ver Anexo No. 3 Visita de Control Fiscal.		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. Si dentro de los Objetivos del Memorando de Asignación de la Visita de Control Fiscal se incorpora seguimiento al Plan de Mejoramiento, en el alcance del factor de seguimiento al Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento para evaluación del plan de mejoramiento vigente.
10	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Selecciona la Muestra de Auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad No.9, en caso de ser necesario según el alcance de los objetivos del memorando de asignación de la visita de control fiscal o la temática a evaluar.		Observación La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar. Para el factor de Gestión Contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). Punto de control: La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con los Lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
11	GERENTE SUBDIRECTOR	Elabora el Cronograma de Auditoría.		Observación: El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 12 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA	Ver Anexo No. 7 "Cronograma de auditoria" del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad .		que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. Las filas de ejecución (E) del cronograma serán diligenciadas por el Gerente, Asesor, Coordinador o el Subdirector durante el desarrollo de la auditoría. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente de auditoría.
12	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Consolida el Plan de Trabajo y lo presenta para revisión y aprobación.		Observación El Plan de trabajo incluye el cronograma de auditoría.
13	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Elabora el Programa de Auditoría para cumplir con el objetivo de la visita de control fiscal. Ver Anexo No. 8: Programa de Auditoría del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		Observación: El programa de auditoría será específico a los asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividad a auditar. Punto de control: El Subdirector, Asesor Dirección Reacción Inmediata, Coordinador y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades lógicas, coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la visita de control fiscal.
14	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y Programas de Auditoría para la Visita de Control Fiscal.	Acta de Comité Técnico ⁸ Plan de trabajo	Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga

⁸ Para el acta, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 13 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Comité Técnico)	Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento. Sin Observaciones: El Director Técnico firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al Equipo de Auditoría.	aprobado y radicado. Programa de Auditoría aprobado Comunicación Oficial Interna del plan de trabajo aprobado	las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el Memorando de Asignación visita de control fiscal. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la visita de control fiscal, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Si el nivel directivo tiene objeción sobre la muestra, dará los respectivos lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la visita de control fiscal, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes e incluso realización de mesas de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan a lo programado para el desarrollo de la visita de control fiscal. El Plan de Trabajo y el Acta de Comité Técnico deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.
5.2 Fase de ejecución				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 14 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Ejecuta el Plan de Trabajo, aplicando las pruebas y técnicas que conduzcan a identificar las observaciones de auditoría y el cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Ver Anexo No. 9: Papeles de Trabajo del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. Elabora Acta(s) de visita de control fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación. Ver Anexo No. 4. Acta de visita de control fiscal.	Acta de visita de control fiscal	Observación: En los Programas de Auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Estos deben contener el registro de las 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. Punto de control: Una vez aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por parte del auditor y el Gerente, Asesor Dirección Reacción Inmediata o Subdirector⁹. Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras).
16	GERENTE, ASESOR DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA Y/O SUBDIRECTOR	Realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y al avance de la visita. En caso que se requiera efectuar alguna modificación de lo programado inicialmente, como: prolongar la fecha de culminación, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de Comité Técnico y ser comunicada al	Acta Mesa de Trabajo	Observación El seguimiento busca orientar la visita en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. Punto de control: Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el

⁹ Cuando no se haya asignado Gerente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 15 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, con copia a la Dirección de Planeación.		seguimiento y aportes que realiza el Nivel Directivo al desarrollo de la Visita de Control Fiscal. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría. En caso de prolongar a fecha de culminación de la visita, la misma no podrá exceder el doble del término establecido por la Alta Dirección mediante Circular.
17	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido (Condición) • La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron, entre otros. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver Anexo No. 11 - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.		Observación: El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el Informe Preliminar de Auditoría y se configuran como hallazgo una vez sea evaluada, valorada y validada en Mesa de Trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Punto de control: Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 16 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias o 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). El Equipo Auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y la experiencia de todos los integrantes, que permita si es del caso complementar la información.
19	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA GERENTE COORDINADOR GRUPO ESPECIAL ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Analiza la observación de auditoría: - Validada, se incluye en el Informe Preliminar de Visita de Control Fiscal - Desvirtuada, se deja constancia en mesa de trabajo por cada observación y no se incluye en el informe preliminar de Visita de Control Fiscal - Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. - Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar o auditoría de desempeño, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo ¹⁰	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en

¹⁰ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 17 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. Punto de Control: Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver Anexo No. 11: Validación de la observación (Hallazgo) de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. El Nivel Directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.

5.3 Fase de informe

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Elabora el Informe Preliminar con base en las observaciones y resultados de la visita de control fiscal y lo presenta al Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial. Ver Anexo No. 5. Estructura Informe Visita de control Fiscal, sin incluir el párrafo de presentación Plan de Mejoramiento de la carta de conclusiones. Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo No. 6: “Carta de Conclusiones” de este procedimiento.	Informe Preliminar Borrador	Observación: En el Informe Preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo correspondiente al Plan de mejoramiento. Las cifras utilizadas en el informe deben registrarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal. No se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 18 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, deberán unificarse.
21	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa con el equipo de auditoria el Informe Preliminar de la Visita de Control Fiscal. Con observaciones: solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: remite comunicación oficial interna al Director con el informe preliminar para su revisión y aprobación.	Acta de mesa de trabajo	Punto de control. Verifica que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Memorando de Asignación de visita de control fiscal y el Plan de Trabajo. Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en el Anexo 5 de este procedimiento. Verifica que las observaciones de auditoria se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Verifica que el total de observaciones de auditoria relacionados en el cuadro final coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. Verifica que el informe preliminar contenga la totalidad de resultados de la visita y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente. Punto de control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 19 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				El informe preliminar y el borrador, deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad el día que se remite al Director Técnico
22	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: Aprobado: Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. No aprobado: Solicita las correcciones a que haya lugar.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica)	Observación: El informe preliminar no requiere la firma del Director Técnico. Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de la Visita de Control Fiscal y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver Anexo No.20 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.
23	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Comunicación Oficial Externa Informe Preliminar de visita de control fiscal aprobado	Observación: En la comunicación se le debe precisar al auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo del alcance de la auditoria, a criterio del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial de acuerdo con lo establecido por la Alta Dirección, se puede otorgar entre dos (2) y tres (3) 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 caso de no presentarse observaciones, se comunica el informe preliminar como informe

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 20 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				final sin requerir respuesta y se da por terminada la visita de control fiscal. Punto de control El informe preliminar, el Acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
24	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal. Valida en mesa de trabajo las observaciones, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: ✓ espuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se establece una nueva numeración, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. ✓ i la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en hallazgo . En caso de desvirtuarse alguna presunta incidencia(s), se ajustará su redacción. ✓ Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. ✓ No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. Ver Anexo No. 13 “Análisis Respuesta Informe Preliminar” del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad .	Acta de mesa de trabajo ¹¹	Observación Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo de auditoría dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de cada observación utilizar Anexo No. 13. Análisis Respuesta Informe Preliminar , para realizar Auditoría de Regularidad del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad . Este formato quedará como anexo del acta de mesa de trabajo respectiva. Punto de control: Verificar que en el Acta las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la

¹¹ Para elaborar el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato “Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 13 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad” el cual hará parte integral de la respectiva acta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 21 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				observación". La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar debe reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.
25	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Ajusta si es del caso y presenta el Informe Final al Director Técnico o Coordinador del Grupo Especial.		Observación: Aquellos hallazgos de auditoria que presenten condiciones similares deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En todo caso se debe considerar el valor agregado o beneficio esperado de los hallazgos en el adecuado manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal
26	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Comité Técnico)	Revisa y aprueba el Informe Final de Visita. ✓ Sin observaciones: aprueba informe. ✓ Con observaciones: solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.	Acta Comité Técnico Formato Control de Producto No Conforme (Si aplica) Informe final Visita de Control Fiscal	Punto de control: Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Visita de Control Fiscal y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de Visita de Control Fiscal incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial. Ver Anexo No. 5: Estructura Informe Visita de Control Fiscal Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo No. 6: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 22 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal y el Plan de Trabajo. Si es necesario y si aplica se debe diligenciar el Formato Control de Producto No Conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. . Ver Anexo No.20 del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.
27	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el Informe. Comunica el informe final en medio físico y Disco Compacto - formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación Oficial Externa Comunicación Oficial Interna	Observaciones: En el oficio remitido del informe final de visita de control fiscal, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la visita de control fiscal que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la visita de control fiscal se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. Punto de Control: El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de visita de control fiscal, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 23 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo auditor)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, aplica el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del Plan de Mejoramiento vigente.		Observación: Esta actividad se realiza con anterioridad a la radicación del informe final de visita de control fiscal.
29	GERENTE Y/O SUBDIRECTOR ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Verifica la inclusión en el formato de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el Informe final de visita de control fiscal, revisando cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.		Observación: Esta actividad se constituye en un punto de control
30	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el archivo STR con los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Comunicación Oficial Interna	
31	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado (Ver Anexo No. 15) del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad . Ordena el archivo del informe final de visita de control fiscal en la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	Comunicación Oficial Interna Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho ¹² .	Observación El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.
32	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet. Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la Página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación Oficial Interna	Observación La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo. La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

¹² Aplica para la entrega de los informes de auditoría de Regularidad, de Desempeño o de Visita de Control Fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 24 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.4 Fase de cierre				
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo auditor)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente, Director Técnico Reacción Inmediata, Subdirector y Coordinador Grupo Especial vía correo electrónico para su revisión. Ver Anexo No.17. Formato Traslado Hallazgo Fiscal del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras. Punto de Control: En una carpeta adjunta los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla de Retención Documental vigente y los procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.
34	SUBDIRECTOR Y GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes. Sin observaciones: firma y los remite al Director Técnico.		Observación El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
35	SECRETARIA DIRECCIÓN	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos disciplinarios y penales, si aplica. Ver Anexo 18. Comunicación oficial externa Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		
36	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Traslada los hallazgos de visita de Control Fiscal 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.	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa	Punto de control Verificar que los hallazgos de auditoria a trasladar correspondan al total de los comunicados en el Informe Final de Visita de Control Fiscal. Los oficios de traslados de hallazgos deben reportarse en el Aplicativo de Trazabilidad máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 25 de 39

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 26 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de una auditoria de desempeño o visita fiscal con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Así mismo, dentro del expediente de auditoría deben archivar copia o referencia del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal según el Boletín Fiscal emitido por el proceso, o en contrario copia del Acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.
37	GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL (Equipo de auditoría)	Cuantifican y reportan los beneficios de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Comunicación Oficial Interna	Observación Activa Procedimiento de Beneficios del Control Fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 27 de 39

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
38	GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA (Equipo de Auditoría)	Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría.		Observación Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, embalaje, almacenamiento, protección, entre otros.
39	GERENTE ASESOR DE DIRECCIÓN REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo No. 3. Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.	Formato Inventario parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	Observaciones: Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).

6. ANEXOS

(Los documentos que se presentan a continuación 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. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentran en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO No. 1. Memorando de Asignación Visita de Control Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA DE CONTROL FISCAL	Código Formato: PVCGF-06-01 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página X de Y

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

PARA: NOMBRE Y CARGO – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 28 de 39

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

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACION VISITA DE CONTROL FISCAL
CODIGO¹³ No.

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

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

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

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

2. DURACION DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Establecer fecha de inicio y terminación de la Visita de Control Fiscal, fecha en la cual deberá entregarse el informe final de auditoría.

FASE	PERIODO
Planeación	Delhasta el
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el

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

3. PLAN DE TRABAJO

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

Ver Anexo No.3: Plan de Trabajo.

Cordialmente,

**Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial**

¹³Corresponde al código asignado por la Dirección de Planeación, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de Mejoramiento en el SIVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 29 de 39

ANEXO No. 2. Comunicación Oficial Externa Presentación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN	Código Formato: PVCGF-06-02 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página X de Y

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

Doctor (a)

XXXXXXX

CARGO

NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Dirección

Código Postal

Ciudad

Asunto: Visita de Control Fiscal a XXXXXXXXXXXXXXXX. Código No. XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos ha programado la realización de Visita de Control Fiscal a (*sujeto o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés*), a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

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

Subdirector de Fiscalización

Nombre

Profesión

Gerente de la Auditoría:

Nombre

Profesión

Audidores:

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

Nombre

Cargo

Profesión

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 30 de 39

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

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

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

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

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

Cordial Saludo,

Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 31 de 39

ANEXO No. 3. Plan de Trabajo Visita de Control Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-06-03 Versión 7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página X de Y

VISITA DE CONTROL FISCAL (NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO VISITA No.¹⁴:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE y cargo
NOMBRE y cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico

Fecha de aprobación: DD/MM/AA

Acta: (No. y Fecha)

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal).

2. ALCANCE DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

¹⁴ Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 32 de 39

Se debe especificar claramente el alcance que va a tener la visita de control fiscal.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Ver Anexo No. 6: Cronograma de Auditoría del procedimiento para realizar auditoría de regularidad.

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)

Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico No. _____

Fecha: _____

Firma Director Técnico _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 33 de 39

ANEXO No. 4. Acta Visita de Control Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-06-04 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página X de Y

SUJETO DE CONTROL:	
NOMBRE DE LA AUDITORIA (<i>Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal</i>)	
MODALIDAD AUDITORIA:	CÓDIGO:
PERIODO AUDITADO (vigencia):	PAD:
SECTOR:	

“.....(Tema de la Visita de Control Fiscal)”

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (--) fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría. Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: -----.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización vvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

1. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).
2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).

.

...

No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página 34 de 39

continuar en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

ANEXO 5. Estructura Informe Visita de Control Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTRUCTURA INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PVCGF-06-05 Versión:7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página X de Y

(Este anexo por ser un producto el encabezado será el logo símbolo de la entidad y el slogan adoptado de conformidad con lo establecido por el Proceso de comunicación estratégica y el pie de página será el establecido para las comunicaciones oficiales tanto internas como externas)

INFORME PRELIMINAR O FINAL¹⁵ DE VISITA DE CONTROL FISCAL

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO VISITA No.¹⁶:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

¹⁵ 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 visita de control fiscal.

¹⁶ Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 35 de 39

HOJA DE PRESENTACIÓN

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Técnico

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y apellidos: Gerente
Nombres y apellidos de funcionarios: Cargo

(En otra Hoja... Aparte)

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES (Ver anexo 7).
2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA: indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada
3. RESULTADOS DE LA VISITA: relacionar los resultados y las observaciones (hallazgos) administrativos, fiscales, penales y disciplinarios determinados.
4. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS). (Ver anexo procedimiento para realizar auditoría de regularidad).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página 36 de 39

ANEXO No. 6. “CARTA DE CONCLUSIONES”

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARTA DE CONCLUSIONES	Código formato: PVCGF-06-06 Versión:7.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:7.0
		Página X de Y

Doctor
Nombre Representante Legal
Cargo
Entidad
Dirección
Código Postal
 Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó visita de control fiscal a la entidad _____ (razón social de la entidad), a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (colocar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la visita) con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de este ente de control consiste en producir un Informe de visita de control fiscal que contenga el concepto sobre el examen practicado. La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría; de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

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

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la visita de control fiscal adelantada, conceptúa que la gestión en el área (s), proceso (s), actividad(es) o asunto (s) auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

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

Así mismo, se evaluará los controles establecidos de control fiscal interno para el asunto auditado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 37 de 39

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Frente a los hallazgos evidenciados en el presente informe, la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final, debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra ejecutando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

Producto de la evaluación, se anexa Capítulo resultados visita de control fiscal, que contiene los resultados y hallazgos detectados por este Órgano de Control.

Atentamente,

**Director Técnico Sectorial /
Director de Reacción Inmediata /
Coordinador (a) Grupo Especial**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA DE CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión: 7.0
		Página 38 de 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 014 15 junio 2012	Ver Procedimiento, Link Normatividad
2.0	R.R. 014 20 marzo 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
3.0	R.R. 015 15 abril 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
4.0	R.R. 055 18 diciembre 2013	Ver Procedimiento, Link Normatividad
5.0	R.R. 009 13 marzo 2015	Se elimina lo correspondiente a la Función de advertencia. Se eliminan las actividades 19 y 20 toda vez que se suprime la elaboración del Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría. Se incluye la actividad 16 relacionada con la comunicación del informe definitivo al sujeto de control, con el fin de hacerla más específica. Se modifica el modelo plan de trabajo visita de control fiscal, incluyendo carátula y ajustando los numerales respectivos. Se eliminan las actividades 19, 20 y 22. Se ajustan las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento.
6.0	R.R. 037 15 julio 2015	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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09
		Versión: 14.0
		Página 1 de 22

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación	
R.R. No. 001 Fecha ENERO 17 DE 2017			

1. OBJETIVO:

Estandarizar la identificación, cualificación y cuantificación de los beneficios de control fiscal obtenidos en la ejecución de los procesos misionales establecidos en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con el seguimiento a los hechos generadores de beneficios de control fiscal del Sujeto de Control que se esté auditando, y termina con la publicación del boletín de beneficios de control fiscal en diversos medios de comunicación.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/Jul/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/Ene/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 1474	12/Jul/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 1421	22/Jul/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 2 de 22

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Capital de Santafé de Bogotá.
Acuerdo 658	21/Dic/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28/Mar/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.	Noviembre de 2012	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
Resolución Reglamentaria N° 007	05/Mar/2015	Por la cual se reglamenta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en la Contraloría de Bogotá D.C.
Documento de la Auditoría General de la República	Mayo de 2014	Metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal.

4. DEFINICIONES¹:

- **Acción correctiva y preventiva.** Actividad adelantada por el Sujeto de Control para corregir la observación efectuada por la Contraloría de Bogotá D.C. en alguna de sus actuaciones.
- **Ahorro.** Erogación dejada de hacer o pagar por parte del Sujeto de Control, al realizar una acción correctiva y/o preventiva, situación que puede generar un beneficio cuantificable.
- **Beneficio.** Es todo aquello que es bueno o resulta positivo para el Sujeto de Control que lo recibe, la cuestión enmarca una utilidad la cual trae consecuencias positivas que mejoran la situación en la que se planteó una desviación o situación a superar, por medio de alguna actuación efectuada por la Contraloría de Bogotá D.C.
- **Beneficio ambiental.** Mejora de las condiciones, que una acción puede generar en los recursos naturales y calidad del ambiente de Bogotá D.C., que surge como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría de Bogotá D.C.
- **Beneficio de 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

¹ Algunas de estas definiciones fueron tomadas de la "metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal" de la Auditoría General de la República.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 3 de 22

auditor, estudios, pronunciamientos, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva en la Contraloría.

Existen ejemplos, como el de impedir cobros indebidos por parte de la administración, situación que contribuye a generar en el ciudadano confianza frente al control fiscal e igualmente confianza y legitimidad frente a las instituciones vigiladas.

Los beneficios se **clasifican** en:

BENEFICIOS CUANTIFICABLES:



Recuperaciones y ahorros de recursos medibles y plenamente soportados. En cada caso, deberá describirse y demostrarse como se produjeron efectivamente en el Sujeto auditado, es decir, si resultaron ser reales y cuantificables y simultáneamente contar con sus correspondientes soportes.

Las compensaciones y mitigaciones son beneficios cuantificables si y sólo sí, puede establecerse un impacto económico de las mismas demostrable, medible y debidamente soportado.

En cuanto a los riesgos patrimoniales debe quedar demostrada claramente la inminencia de la materialización del riesgo y el beneficio se calcula como el costo de reponer el activo, si no se previene debidamente. Si el riesgo no es de inminente materialización la acción para corregirlo se considerará como una actuación para mejorar la gestión administrativa y por lo tanto no es un beneficio cuantificable (eventualmente puede ser un beneficio cualificable).

Los hallazgos, observaciones o pronunciamientos que determinen como consecuencia alianzas estratégicas, serán cuantificables si éstas aumentan el valor de las empresas.

En general serán beneficios cuantificables sólo aquellos que tienen impacto económico demostrable y medible. Los beneficios que tienen un impacto económico negativo o desfavorable en el vigilado, pero que en igual magnitud favorecen a otras instituciones o comunidades, no se consideran cuantificables.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09
		Versión:14.0
		Página 4 de 22

BENEFICIOS CUALIFICABLES:



Son acciones que contribuyen a mejorar la gestión pública, bien del vigilado o de la comunidad a la que sirven.

En cada caso, deberá describirse y demostrarse plenamente con todos sus soportes correspondientes el beneficio social, el mejoramiento o impacto obtenido en la gestión pública y la prestación del servicio, indicando además la forma en que efectivamente se produjeron y resultaron reales. Incluye acciones, que por su naturaleza, son de imprecisa o muy difícil medición.

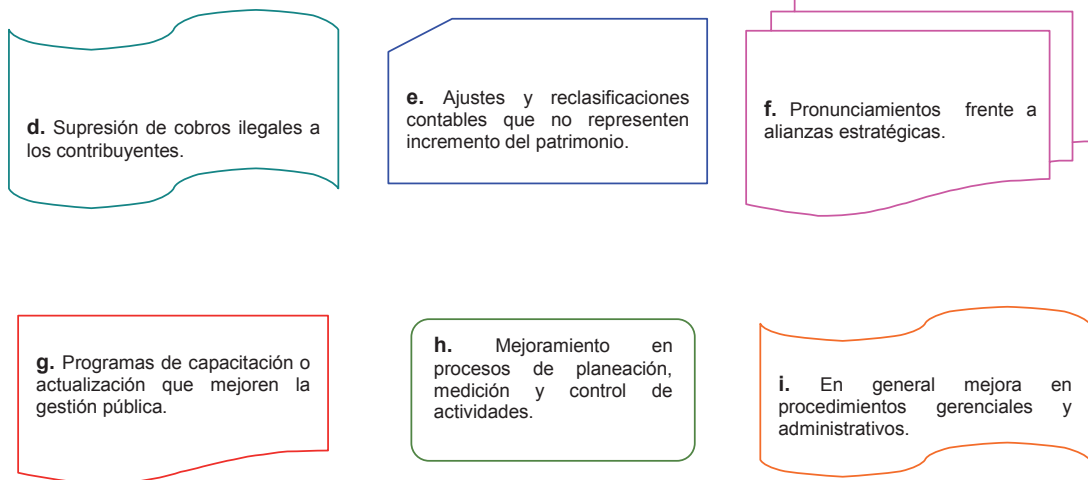
Al describir los impactos de carácter social es conveniente valerse del uso de indicadores (población beneficiada, calidad y cobertura de los servicios públicos) o establecer líneas de base para demostrar el beneficio. A continuación algunos ejemplos que ilustran lo anteriormente dicho:

- a.** Pronunciamientos o actuaciones de control que traen como consecuencia la generación de una política pública inexistente o ajustes a las que están vigentes, en beneficio de determinada población objetivo.

b. Pronunciamientos o actuaciones del control fiscal que generen un mejoramiento en el apoyo técnico al control político.

c. Ajustes a los planes, programas o proyectos y/o presupuestos del Sujeto vigilado en beneficio de determinada población objetivo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 5 de 22



En aquellos casos en los que no sea posible la cuantificación de los beneficios, por lo menos deberán explicarse las evidencias fácticas de los mismos y el número aproximado de población beneficiada.

- **Compensación.** Acción correctiva adelantada por un Sujeto de Control o un particular ante un hallazgo o pronunciamiento de la Contraloría, que genere como resultado el resarcimiento por el daño causado al patrimonio ambiental. Consiste en igualar en opuesto sentido el efecto negativo causado.
- **Control fiscal.** Actividad de contribuir al mejoramiento de la gestión fiscal que se vigila y el consecuente mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos a quienes va dirigida la gestión de la administración y el control a la misma.
- **Criterio para establecer beneficios de control fiscal.** Para calificar y certificar la existencia de beneficios derivados de las actuaciones del control fiscal se deben tener en cuenta uno o varios de los siguientes criterios orientadores:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09
		Versión: 14.0
		Página 6 de 22

Que se trate de acciones derivadas por actuaciones del control fiscal² (proceso auditor, estudios, pronunciamientos, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva), debidamente evidenciadas y soportadas, de la siguiente manera:

1. Que correspondan a acciones correctivas y/o preventivas como producto de observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados por la Contraloría, implementadas y debidamente soportadas y/o cuantificadas por el sujeto de control.
2. En cada caso particular, deberá describirse y demostrarse plenamente la efectividad de las acciones correctivas o preventivas; la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido. O el ahorro, la recuperación, la compensación y/o mitigación efectivamente producida. O las mejoras sucedidas en la gestión pública y prestación del servicio del Sujeto. O los ajustes a las políticas, planes, programas o proyectos que beneficiaron a determinada población.

Todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

- ✓ Que exista una relación directa entre la observación de la Contraloría y la acción de mejora realizada por el Sujeto de Control y el beneficio.
 - ✓ Que correspondan al seguimiento de las acciones producto de las diferentes actuaciones efectuadas por la Contraloría de Bogotá D.C., implementadas y debidamente soportadas por el Sujeto de Control. para lo cual se definirá como beneficio el resultado de aquellas acciones correctivas o preventivas que efectivamente hayan superado en la práctica las causas que originaron el hallazgo, pronunciamiento u observación de este Órgano de Control.
 - ✓ Que el Equipo Auditor y el Equipo Directivo aprueben la acción tomada por el Sujeto de Control.
 - ✓ Que sea cuantificable, de no ser posible, procederá la cualificación donde se deberá explicar claramente y describir brevemente en qué consiste el beneficio que se puede dar y así demostrar su efecto e impacto social u organizacional positivo y la población beneficiada o como se contribuyó a mejorar la gestión pública.
- **Hallazgo de auditoría:** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación

² Nunca debe ser por acciones de mejora tomadas a iniciativa del Sujeto de Control. **Ejemplo:** La Entidad XX recupera un dinero que reconoce su aseguradora por pérdida del mismo, por tanto el equipo auditor no puede manifestar que determinó un beneficio, toda vez que fue el auditado quien a mutuo propio realizó la actividad sin que mediara ninguna actuación de la Contraloría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09
		Versión:14.0
		Página 7 de 22

detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

“Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)”³.

- **Impacto.** Cambio (positivo o negativo), generado - a partir de una línea de base - por una política, programa o proyecto, sobre la población a la cual va dirigida la acción
- **Impacto de control social.** Mejora que, gracias al ejercicio de control y como resultado de una intervención de la administración, experimenta una comunidad respecto a una situación problemática deficitaria precedente.
- **Línea de base.** Es el valor del indicador del problema social identificado que se va a solucionar o a mitigar con la intervención del sujeto de control a través de sus planes, programas y proyectos. La Contraloría evalúa la consistencia de las líneas de base para medir su propia contribución al mejoramiento de la gestión pública desde su labor de control fiscal
- **Mitigación.** Acción correctiva adelantada por un sujeto de control o un particular ante un hallazgo u otro tipo de pronunciamiento de la Contraloría, que genere como resultado la mitigación o disminución de los efectos negativos del daño causado al patrimonio ambiental
- **Observación de auditoría:** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], los cuales una vez validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configuran como hallazgo.
- **Recuperación.** Valor derivado de acciones correctivas realizadas por un Sujeto de Control en cuanto a la recuperación de activos (incremento) o eliminación de pasivos inexistentes (disminución), reincorporación bienes o derechos por devolución, reintegro,

³ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09
		Versión: 14.0
		Página 8 de 22

cancelación, supresión o reducción de obligaciones existentes. Lo anterior, se traduce en el aumento patrimonial sin erogación de fondos.

Contiene la recuperación de humedales, rondas, espacio público, usos de suelo, población beneficiada de todos los anteriores gracias a las diferentes actuaciones de la Contraloría de Bogotá.

Se incluye el cobro persuasivo y coactivo generado por el Proceso de Responsabilidad Fiscal, como es la identificación de derechos que las entidades no ejercen, tales como la acreditación de la propiedad de muebles o inmuebles, aplicación de multas, cobro de intereses moratorios, recuperación coactiva de cartera, entre otros. El beneficio de este tipo de hallazgos inicialmente puede equipararse al valor de los bienes incorporados o el dinero proveniente de los derechos ejercidos.

El tema de “recuperación se da especialmente para los beneficios cuantificables.

- **Soportes.** Documentos idóneos u otro tipo de pruebas que establezcan la relación de causalidad entre la actuación de la Contraloría y la acción emprendida por el Sujeto de Control.

Algunos ejemplos pueden ser oficios de los sujetos de control, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, registros filmicos, fotográficos, entrevistas, encuestas, correspondencias, actas de visita de inspección física, peritajes técnicos, pruebas de laboratorios, fallos judiciales, sentencias, entre otros, señalando la fecha de conocimiento por parte de la Entidad auditada. Se debe señalar claramente la referencia de los papeles de trabajo que permitan su oportuna y fácil localización en un momento dado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, (Procesos Misionales y Participación Ciudadana) ASESOR DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	Obtiene evidencia (soportes) suficiente de los hechos generadores de beneficios de control fiscal del Sujeto de Control que se esté auditando y establece: ✓ El hecho o situación irregular. ✓ Establece si corresponde a un beneficio cuantificable o	Papeles de trabajo	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 9 de 22

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	GERENTE DE LOCALIDAD	✓ cualificable. ✓ Tipo de beneficio y/o impacto logrado: ✓ El valor del ahorro o de la recuperación en caso de ser beneficio cuantificable. ✓ Descripción concisa del hecho en caso de ser beneficio cualificable. ✓ Acción correctiva adoptada por el Sujeto de Control.		
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, (Procesos Misionales y Participación Ciudadana) ASESOR DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA GERENTE DE LOCALIDAD	Presenta en comité técnico el hecho o situación irregular que posiblemente genera algún tipo de beneficio y/o impacto social, junto con los soportes. Si es aprobado diligencia el respectivo formato de reporte de beneficios del control fiscal cuantificables, responsabilidad fiscal y J.C., reporte de beneficios del control fiscal cualificables, ambientales y/o impacto del control social según sea el caso y lo remite al Director Técnico, dejando evidencia de este compromiso en el acta de mesa de trabajo de esta actividad. (Anexos 1-5)		Punto de Control: Los beneficios de control fiscal, obtenidos del cobro persuasivo y coactivo, como producto de los hallazgos fiscales, solo serán reportados por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Observación Aquellas dependencias que no manejen comité técnico, realizan reunión de aprobación, dejando acta como evidencia.
3	DIRECTOR TÉCNICO SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR	Analiza y aprueba o desaprueba el posible beneficio. No aprueba: se deja la debida justificación en el acta de comité técnico y devuelve a través de	Acta de comité técnico y/o de reunión de dependencia Comunicación interna	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 10 de 22

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	memorando el respectivo formato firmado y no aprobado al equipo auditor para ser archivado en los papeles de trabajo. Aprueba: continúa con la actividad siguiente.		
4	DIRECTOR TÉCNICO	Envía a la Dirección de Planeación, el reporte de beneficios del control fiscal cuantificables y/o cualificables, aprobados, en medio físico y a través de SIGESPRO, en las fechas establecidas por la alta dirección, junto con los respectivos soportes, así: ✓ Formato diligenciado del beneficio, ✓ Acta comité técnico, ✓ Soportes. En cuanto a la remisión que se efectúa a la Dirección de Planeación, se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la organización y transferencias documentales vigente, entre otros: ✓ El Testigo es una plantilla que se utiliza para describir y remplazar unidades documentales especiales, dentro de las carpetas: - Medios ópticos (CD's, DVD), - Memorias USB o -	Comunicación Interna Anexo 1, 2, 3, 4 y 5 (el que corresponda)	Punto de Control: El Director Técnico al firmar el oficio remitido, constata que la remisión a Planeación esté con la totalidad de soportes requeridos. Observación: La Dirección de Planeación organizará el expediente de cada boletín de beneficios, junto con los soportes, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 11 de 22

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Soportes de gran formato (mapas, planos). ✓ Perforar los documentos a tamaño oficio y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento. ✓ Etcétera.		
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Analiza los beneficios reportados, en caso de ser necesario o pertinente técnicamente, los devuelve con la respectiva justificación a la dependencia respectiva.	Comunicación Interna	
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Consolida los beneficios de control fiscal recibidos y elabora el respectivo boletín. Presenta vía Outlook el boletín de beneficios de control fiscal al Director de Planeación para su aprobación y visto bueno.		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Aprueba y remite el boletín de beneficios en medio físico o vía Outlook a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Boletín Beneficios de control fiscal Memorando remitido y/o Impresión física del correo remitido	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 12 de 22

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Aplica procedimiento para la divulgación de la información institucional y asigna funcionario para publicación del boletín de beneficios de control fiscal en la página WEB de la entidad.		
9	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Gestiona publicación de beneficios del control fiscal en diversos medios de comunicación.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL		
	Código formato: PGD-02-05		
	Versión: 11.0		
	Código documento: PVCGF-09		
	Versión: 14.0		
	Página 13 de 22		

6. ANEXOS

ANEXO N° 1

REPORTE DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL CUANTIFICABLES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REPORTE DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL CUANTIFICABLES		
	Código formato: PVCGF-09-01		
	Versión: 14.0		
	Código documento: PVCGF-09		
	Versión: 14.0		
	Página X de Y		

Proceso: _____

BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL CUANTIFICABLES																
ANÁLISIS					SUJETO DE CONTROL		CLASIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN (Valor en pesos)		APROBACIÓN							
NOMBRE SUJETO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL HECHO	ORIGEN		ACTUACIÓN QUE ORIGINÓ EL BENEFICIO		ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA		SOportes OBTENIDOS DEL SUJETO DE CONTROL QUE DEMUSTRAN EL BENEFICIO		MESA DE TRABAJO		COMITÉ TÉCNICO				
		CLASE *	FECHA (dd/mm/aa)	PLAN	VIGENCIA AUDITADA	CLASE	DESCRIPCIÓN	FECHA (dd/mm/aa)	SI ¿CUÁLES?	NO	Nº ACTA	FECHA (dd/mm/aa)	Nº ACTA	FECHA (dd/mm/aa)	APROBÓ	NO APROBÓ

DIRECTOR: (Nombre y Cargo) _____ FIRMA _____ NOMBRE DIRECCIÓN _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 14 de 22

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO N° 1

1. ANÁLISIS

Nombre Sujeto de Control: Nombre del Sujeto al cual se le determinó el beneficio

Descripción del hecho: Realice una breve, clara y concisa explicación de la situación detectada que dio origen al beneficio. En caso de ser un hallazgo, no lo transcriba todo.

Origen:

Clase: Señale el origen del hecho: Informe de Auditoría (IA), Plan de Mejoramiento (PM), Indagación Preliminar (IP), Pronunciamiento (P), Informe Obligatorio (IO), Informe Estructural (IE), y Hallazgo (H).

Fecha (dd/mm/aa): Señale la fecha del documento en que la Contraloría solicita la explicación al sujeto de control

Actuación que originó el beneficio:

Plan: Indicar el Plan (PAD, PAE, etc.) en el cual se motivó la actuación que dio origen al beneficio.

Vigencia auditada: Año auditado por la Contraloría en cualquiera de sus actuaciones.

Clase: Modalidad de auditoría, pronunciamiento, etc.

2. SUJETO DE CONTROL

Acción correctiva o preventiva:

Descripción: relate concretamente la solución dada por el Sujeto de Control a la observación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Fecha: Señale la fecha utilizada por la Entidad en la cual llevó a cabo la acción correctiva o preventiva.

3. CLASIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN

Determine si el beneficio cuantificable es por ahorro o recuperación y ubique el valor en pesos en la columna respectiva

4. APROBACION

Soportes obtenidos del Sujeto de Control que demuestran el beneficio: Relacione en orden cronológico las evidencias acreditadas, con las cuales se puede verificar la acción adelantada por el Sujeto auditado. Ejemplo: oficios, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, memorandos, resoluciones, convenios, planes de mejoramiento, reclamaciones, demandas, actas de liquidación, órdenes de pago, comprobantes, entre otros.

Mesa de trabajo: Señale número y fecha de la mesa de trabajo en que el equipo presenta y aprueba el beneficio, con la anuencia del Subdirector, Gerente y/o jefe inmediato, para que posteriormente ellos lo presenten ante el Director en Comité Técnico. Para el caso de dependencias que no utilizan el mecanismo de mesas de trabajo, se levanta acta donde se realiza el estudio preliminar en conjunto con el Director Técnico.

Comité técnico: Indique el número de acta y la fecha del Comité Técnico en el cual se **aprueba o no** el beneficio y los soportes que lo sustentan. Corresponde su diligenciamiento al Director Técnico o Director de Reacción Inmediata, según sea el caso.

ANEXO N° 2

REPORTE DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL CUALIFICABLES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REPORTE DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL CUALIFICABLES	Código formato: PVCGF-09-02 Versión: 14.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página X de Y

Proceso: _____

[illegible]

DIRECTOR: (Nombre y Cargo) _____ **FIRMA** _____ **NOMBRE DIRECCIÓN** _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 16 de 22

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO N° 2

1. ANÁLISIS

Nombre Sujeto de Control: Nombre del Sujeto al cual se le determinó el beneficio.

Descripción del hecho: Realice una breve, clara y concisa explicación de la situación detectada que dio origen al beneficio. En caso de ser un hallazgo, no lo transcriba todo.

Origen:

Clase: Señale el origen del hecho: Informe de Auditoría (IA), Plan de Mejoramiento (PM), Indagación Preliminar (IP), Pronunciamiento (P), Informe Obligatorio (IO), Informe Estructural (IE) y Hallazgo (H).

Fecha (dd/mm/aa): Señale la fecha del documento en que la Contraloría solicita la explicación al sujeto de control

Actuación que originó el beneficio:

Plan: Indicar el Plan (PAD, PAE, etc.) en el cual se motivó la actuación que dio origen al beneficio.

Vigencia auditada: Año auditado por la Contraloría en cualquiera de sus actuaciones.

Clase: Modalidad de auditoría, pronunciamiento, etc.

2. SUJETO DE CONTROL

Acción correctiva o preventiva:

Descripción: relate concretamente la solución dada por el Sujeto de Control a la observación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Fecha: Señale la fecha utilizada por la Entidad en la cual llevó a cabo la acción correctiva o preventiva.

3. DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO

Narre breve y concisamente el beneficio cualificable que se logró en el Sujeto de Control, al cual se le comunicó alguna actuación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. APROBACION

Soportes obtenidos del Sujeto de Control que demuestran el beneficio: Relacione en orden cronológico las evidencias acreditadas, con las cuales se puede verificar la acción adelantada por el Sujeto auditado. Ejemplo: oficios, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, memorandos, resoluciones, convenios, planes de mejoramiento, reclamaciones, demandas, actas de liquidación, órdenes de pago, comprobantes, entre otros.

Mesa de trabajo: Señale número y fecha de la mesa de trabajo en que el equipo presenta y aprueba el beneficio, con la anuencia del Subdirector, Gerente y/o jefe inmediato, para que posteriormente ellos lo presenten ante el Director en Comité Técnico. Para el caso de dependencias que no utilizan el mecanismo de mesas de trabajo, se levanta acta donde se realiza el estudio preliminar en conjunto con el Director Técnico.

Comité técnico: Indique el número de acta y la fecha del Comité Técnico en el cual se **aprueba o no** el beneficio y los soportes que lo sustentan. Corresponde su diligenciamiento al Director Técnico o Director de Reacción Inmediata, según sea el caso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión:14.0
		Página 17 de 22

ANEXO N° 3

**REPORTE DE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL – PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y
JURISDICCIÓN COACTIVA**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REPORTE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	Código formato: PVCGF-09-03 Versión:14.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión:14.0
		Página X de Y

Resultados Globales

SECTOR	SUJETO DE CONTROL	BENEFICIOS DIRECTOS			
		COBRO PERSUASIVO*		COBRO COACTIVO**	
		CLASE	CUANTIA	CLASE	CUANTIA
TOTAL					

* Señale con **1** si se trata de archivo por pago o reposición dentro del proceso de Responsabilidad fiscal Ley 610/00. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección Proceso de Responsabilidad Fiscal y con **2** si se trata de archivo por pago o reparación dentro del proceso de Responsabilidad fiscal Ley 42/93. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

** Señale con **1** si se trata de multas y con **2** si se trata de Fallos con Responsabilidad Fiscal.

*** Indique la cuantía de los Fallos con Responsabilidad Fiscal en firme y ejecutoriados que pasan a Jurisdicción Coactiva.

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

Nombre del Director: _____ Cargo: _____

Firma: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión:14.0
		Página 18 de 22

**ANEXO N° 4
REPORTE DE BENEFICIOS AMBIENTALES ⁴**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REPORTE DE BENEFICIOS AMBIENTALES	Código formato: PVCGF-09-04 Versión:14.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión:14.0
		Página X de Y

Proceso: _____

DEPENDENCIA:	SUJETO DE CONTROL:	PERIODO DE REPORTE:
A. DESCRIPCION DEL HECHO		
B. ACCION(ES) CORRECTIVA(S), PREVENTIVA O DE MEJORA IMPLEMENTADA(S)		
C. BENEFICIOS GENERADOS		
ANALISIS CUALITATIVO	BENEFICIARIOS	
D. RELACIÓN DE SOPORTES		
E. OBSERVACIONES		
F. RESPONSABLE		
Nombre del Funcionario:		
Cargo:		
Fecha de Reporte:		

⁴ En la medida que se considera un beneficio no cuantificable, sino su retribución es de carácter cualitativo se utiliza este formato para reportarlo. En el evento en que un beneficio ambiental se logre cuantificar, debe ser reportado en el Anexo N° I, según sea el caso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 19 de 22

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO N° 4

Este anexo es específico para utilizar el registro de los beneficios ambientales, se especializa este formato en la medida que estos no son fácilmente cuantificables y se describe su retribución de forma cualitativa. En primera instancia, se considera para ser utilizado por la Dirección Sector Hábitat y Ambiente, pero cabe aclarar que cualquier Dependencia puede arrojar esta clase de beneficios en ejercicio del control fiscal que ejerce.

Dependencia: Escriba el nombre de la Dirección, donde se determinó el beneficio.

Sujeto de Control: Escriba el nombre de la entidad de la cual se determina el beneficio.

Periodo de reporte: Indicar el dd/mm/aa de reporte de los beneficios.

A. Descripción del hecho o situación irregular detectada: Realice una breve y concisa explicación de la situación detectada que dio origen al beneficio, incluyendo fecha de ocurrencia del hecho y efectos de la deficiencia.

B. Acción(es) correctiva(s), preventiva(s) o de mejora implementada(s): describa la solución dada por el sujeto de control (memorandos, resoluciones, convenios, planes de mejoramiento, reclamaciones, demandas, actas de liquidación, órdenes de pago, comprobantes, etc.) a la observación de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la fecha que plantea la entidad para ejecutar la misma.

C. Beneficios generados: Indique el beneficio que se originó, a partir de:

- **Análisis cualitativo:** Puntualice el texto breve e informativo del hecho detectado como beneficio
- **Beneficiarios:** Describa a que población, grupo, comunidad, organización civil, junta, etc., a la cual se derivó la comunicación del beneficio. Indicar el número aproximado de personas.

D. Relación de soportes: Relacione en orden cronológico las evidencias acreditadas, en los cuales se puede verificar la acción adelantada por la administración. Ejemplo: oficios, actas, contratos, documentos, fotografías, material filmico, etc.

E. Observaciones: Relacione o indique comentarios adicionales a los que haya lugar.

F. Responsable: Indique la identificación correspondiente, a partir de:

- **Nombre:** Director o del Jefe de Dependencia donde se originan los beneficios
- **Cargo:** El que corresponda al punto anterior
- **Fecha:** Indique la fecha de reporte

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL		Código formato: PGD-02-05
			Versión: 11.0
			Código documento: PVCGF-09
			Versión: 14.0
			Página 20 de 22

ANEXO N° 5
REPORTE DE RESULTADOS E IMPACTOS DEL CONTROL SOCIAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REPORTE DE RESULTADOS E IMPACTOS DEL CONTROL SOCIAL		Código formato: PVCGF-09-05
			Versión: 14.0
			Código documento: PVCGF-09
			Versión: 14.0
			Página X de Y

Proceso: _____

FECHA:		
DEPENDENCIA:		
A. DESCRIPCIÓN DEL HECHO O SITUACIÓN IRREGULAR DETECTADA Y ORIGEN:		
B. ACCIÓN(ES) CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA IMPLEMENTADA(S)– COMPROMISOS:		
C. IMPACTO GENERADO		
DESCRIPCIÓN:	BENEFICIARIOS (1)	VALOR (2)
LOCALIDAD(ES):	UPZ(S):	BARRIO(S):
D. RELACIÓN DE SOPORTES:		
1.		
2.		
n.....		
Nombre: _____		Cargo: _____
Firma: _____		

¹ Es necesario indicar el número aproximado de personas beneficiadas.

² En el evento de generar beneficios cuantificables

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 20 de 22

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO N° 5

Este anexo es específico para utilizar el registro de los impactos sociales, se especializa este formato en la medida que estos no son fácilmente cuantificables y se describe su retribución de forma cualitativa, sin embargo, si se puede valorar existe la respectiva casilla para ello. En primera instancia, se considera para ser utilizado por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local pero cabe aclarar que cualquier dependencia puede arrojar esta clase de impactos en ejercicio del control fiscal que ejerce.

Fecha: Indicar el dd/mm/aa de reporte de los impactos

Dependencia: Escriba el nombre de la Dirección, donde se determinó el impacto social.

A. Descripción del hecho o situación irregular detectada: Realice una breve explicación de la situación detectada que dio origen al impacto, incluyendo fecha de ocurrencia del hecho y efectos de la deficiencia.

Es necesario señalar el origen del hecho o situación irregular de acuerdo con las siguientes convenciones Demandas Ciudadanas (**DC**) definidas en las audiencias públicas, Mesas de trabajo (**MT**), Verificaciones en Terreno (**VT**), Revisiones de Contratos (**RC**) y otras acciones ciudadanas especiales realizadas entre la ciudadanía y la Contraloría de Bogotá.

B. Acción(es), Correctivas, Preventivas o de Mejora implementada(s) - Compromisos: Describa la solución dada por el sujeto(s) de control (memorandos, resoluciones, convenios, planes de mejoramiento, reclamaciones, demandas, obras, actas de liquidación, órdenes de pago, comprobantes, etc.) a la observación de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la fecha que plantea la entidad para ejecutar la misma.

C. Impacto generado: Indique el impacto que se originó, a partir de:

- **Descripción:** Puntualice el texto breve e informativo del hecho detectado como impacto
- **Beneficiarios:** Describa a que población, grupo, comunidad, organización civil, junta, etc., a la cual se derivó la comunicación del impacto. Indicar el número aproximado de personas.
- **Valor:** Relacionar el valor o la cifra, en el evento de generar impactos susceptibles de ser cuantificables. El espacio quedará en blanco cuando se den impactos cualificables.
- **Localidad:** Enuncie el nombre del sitio geográfico donde se originó el impacto.
- **UPZ:** Enuncie el nombre de la Unidad Programática Zonal
- **Barrio:** Enuncie el lugar donde convive la comunidad beneficiada

D. Relación de soportes: Relacione en orden cronológico las evidencias acreditadas, en los cuales se puede verificar la acción adelantada por la Administración. Ejemplo: oficios, actas, contratos, documentos, fotografías, material filmico, etc. y en especial pruebas que registren comunicaciones certificadas por la misma comunidad.

Nombre: Director o Jefe de Dependencia donde se originan los impactos sociales.

Cargo: El que corresponda al punto anterior.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LOS BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión: 14.0
		Página 21 de 22

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 14-Marzo/2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 030 2-Mayo/2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 048 30-Septie/2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 051 30-Diciemb/2004	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 045 30-Noviem/2005	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 018 14-Agosto/2006	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 026 28-Diciem/2007	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 029 3-Noviem/2009	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 007 31-Marzo/2011	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 030 28-Diciem/2012	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 055 18-Diciemb/2013	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R.R. 009 13-Marzo/2015	- Se elimina todo lo relacionado con la función de advertencia para dar cumplimiento a la sentencia C-103/15 - Se suprime del encabezado del procedimiento la palabra certificación - Se modifica la actividad relacionada con la aprobación de los beneficios de control fiscal y se cambia de responsable. - Se adiciona en la actividad N° 8 que pasa a ser la actividad No 10 la aplicación del procedimiento para la divulgación de información.
13.0	R.R. 037 15-Julio/15	✓ Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. ✓ Se modifica el nombre del procedimiento. ✓ Se elimina la actividad N°1 de la versión 13.0 ✓ Se incluye en la base legal los Acuerdos 658 de 2016 y el 664 de 2017. ✓ Se hace énfasis en que los beneficios del control fiscal los "aprueba o desaprueba" el nivel directivo de la Dependencia donde se originan, por lo tanto se modifica la actividad relacionada con la aprobación de los beneficios por parte de la Dirección de Planeación. ✓ Se adiciona la actividad N° 4 para la aprobación y reporte de los beneficios. ✓ Se cambia el código de este documento, así como el de los anexos que lo conforman. ✓ Se cambia la clasificación de los beneficios, en esta versión corresponde a cuantificables y cualificables. ✓ Se modifican los formatos de reporte de beneficios del control fiscal.
14.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 1 de 1

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación	
R.R. No.	001	Fecha	ENERO 17 DE 2017

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para el análisis y la generación de indicadores y estadísticas para el control fiscal como insumo y apoyo a los procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Estudios de Economía y Política Pública.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual de actividades para generar insumos a la vigilancia y control a la gestión fiscal y termina con la comunicación del Boletín a los Directores Sectoriales de Fiscalización y a la Alta Dirección.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 664	28-mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016"

	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 2 de 2

4. DEFINICIONES

Alertas: Información comunicada relacionada con la vigilancia fiscal que identifica riesgos y previene una situación negativa a la gestión fiscal. Su propósito es informar sobre los riesgos de tipo fiscal que presentan los sujetos vigilados de control de la gestión fiscal para que sean abordados por las direcciones sectoriales de fiscalización.

Base de Datos: Conjunto de información almacenada de forma organizada, que ofrece datos detallados e individuales de un universo.

Boletín: Documento que contiene el análisis de información consolidada relacionada con la contratación de los sujetos vigilados. Publicación distribuida de forma periódica

Datos: Cifras o números con los que se pueden hacer: comparaciones en el tiempo, construir indicadores, elaborar tablas y realizar análisis sobre hechos relevantes en el comportamiento de un sector, o de beneficiarios de proyectos, programas o políticas públicas, entre otros o información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento mediante las TIC

Estadísticas: Conjunto de cifras y datos organizados sobre diferentes temas, utilizados para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades con el fin de nutrir el ejercicio del control fiscal.

Indicador: Relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permiten observar la situación, tendencia o cambios generados en los resultados presentados por las diferentes variables con relación a los objetivos, metas previstas e impactos esperados.

Matriz: Información estructurada por filas y columnas que reflejan hechos o comportamientos de variables.

Matriz de Impactos y Riesgos (MIR): Herramienta estructurada en componentes, variables y ponderaciones, que permite determinar el nivel de riesgo e impactos de los sujetos de vigilancia y control fiscal, como insumo para la focalización del Plan de Auditoría Distrital.

Monitoreo: Seguimiento permanente de la información que proveen las fuentes oficiales internas y externas, generando series estadísticas que permitan evaluar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 3 de 3

tendencias, comparar la evolución de las variables en el tiempo e inferir el comportamiento de los sectores de la administración distrital.

Variable Estadística: Característica que al ser medida en individuos es susceptible de adoptar diferentes valores. A partir de datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, se construye diagnósticos y documentos analíticos, cuyo objeto es aportar insumos que permitan la comprensión del comportamiento de la gestión de cada sujeto de vigilancia y control fiscal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Cronograma Anual de Actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Realizan la planeación anual de las actividades de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores. Elaboran el Cronograma de Actividades respectivo teniendo en cuenta entre otros los siguientes criterios: - Lineamientos de la Alta Dirección, vigentes. - Plan de Auditoría Distrital (PAD) - Normatividad Vigente - Requerimientos de la Alta Dirección - Funciones de la Subdirección - Focalización del control fiscal y requerimientos de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.		Observaciones: Esta actividad se realiza un mes antes de iniciar la vigencia. En la planeación de las actividades se tendrá como objetivo la generación de insumos para el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2	Director Técnico de Planeación	Revisa y aprueba el Cronograma Anual de Actividades.	Correo Institucional	Punto de Control: Verifica en mesa de trabajo con el Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores, que el cronograma se ajuste a los requerimientos de la Alta Dirección y los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 4 de 4

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				criterios establecidos.
3	Subdirector Técnico	Comunica a los funcionarios de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores el cronograma aprobado y asigna responsabilidades.	Memorando o Correo Institucional	Punto de Control: Realiza seguimiento periódico y retroalimentación al cumplimiento de actividades asignadas.

5.2 Matriz de Impactos y Riesgos (MIR)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Establece las variables de los componentes de la Matriz de Impactos y Riesgos (MIR), determina las necesidades de ajuste y designa responsables.		Punto de control: Verifica el cumplimiento de los criterios establecidos por la Alta Dirección.
2	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Registra la información en la MIR de acuerdo a las variables definidas, con base en los siguientes insumos: • Informes de Auditoría • Matriz de seguimiento a la gestión fiscal. • Rendición de cuenta realizada por cada sujeto de vigilancia y control fiscal. • Cantidad de Derechos de Petición Ciudadanos DPC. • Presupuesto. • Nivel de ejecución presupuestal. • Proporción de los gastos de inversión. • Porcentaje de contratación directa. • Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento. • Tipo de entidad.	Matriz de Impactos y Riesgos MIR	Observación: La parametrización de la MIR será realizada por los funcionarios de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores conforme a la metodología y ponderación aprobados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 5 de 5

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
3	Subdirector Técnico de Análisis Estadísticas e Indicadores Director Técnico de Planeación.	Revisan los resultados generados por la MIR y los presentan ante el Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.		Observación: La MIR es un insumo para la formulación del Plan de Auditoría Distrital. Los niveles de riesgo son: Alto, Medio y Bajo.
4	Contralor Auxiliar (Responsable de Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal)	Revisa y aprueba los resultados generados de la MIR.		Observación: En caso de requerir ajustes regresa a la actividad 2.
5	Director Técnico de Planeación	Comunica a las direcciones sectoriales de fiscalización la Matriz de Impactos y Riesgos para la validación de los datos y el Nivel de Riesgo de los sujetos de vigilancia y control a su cargo.	Memorando	Observación: Los Directores Sectoriales de Fiscalización deben analizar los resultados de la MIR. Los ajustes sugeridos deben estar soportados técnicamente.
6	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Analiza las observaciones de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización. Consolida la MIR y presenta en mesa de trabajo los resultados.		
7	Director Técnico de Planeación Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores.	Socializan la MIR definitiva ante el Contralor y/o Contralor Auxiliar.	Correo Institucional	
8	Director Técnico de Planeación	Comunica a los directores sectoriales de fiscalización la MIR, con la priorización de sujetos de vigilancia y control fiscal, por nivel de riesgo, como insumo para la programación del PAD. Publica MIR consolidada en la Intranet	Memorando	

	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 6 de 6

5.3 Indicadores y Estadísticas del Control Fiscal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Recibe la siguiente información: Estadísticas suministradas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. Matriz de resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal - consolidado trimestral y anual por proceso. Información contractual, recibida a través de SIVICOF. Otras fuentes que se consideren aplicables para la generación de estadísticas		Observación: Se podrán utilizar diferentes fuentes para la validación de la información.
2	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.	Revisa y analiza la información suministrada. Efectúa la consolidación y prepara la información a integrar a la base estadística: Estudios de Economía y Política Pública (Presupuesto, contratación, deuda pública y portafolio de inversiones). Matriz de resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal - consolidado trimestral y anual por proceso. Información contractual, recibida a través de SIVICOF. Entre otros		Punto de Control La información contractual recibida a través de SIVICOF, debe ser consolidada y revisada con el fin de detectar inconsistencias, que se comunican como alertas a la Dirección Sectorial de Fiscalización a la cual pertenece el sujeto de vigilancia y control fiscal que la reportó.
3	Subdirector Técnico Profesionales Universitarios y/o Especializados.	Analiza la información consolidada. Aprueban la información a integrar en la Base Estadística	Correo institucional	Punto de control: El correo debe indicar las decisiones tomadas y los puntos relevantes del análisis de la información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 7 de 7

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		de la Entidad.		El cual será remitido por el Subdirector a Profesionales Universitarios y/o Especializados de la subdirección
4	Profesionales Universitarios y/o Especializados de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.	Prepara la información, salvaguardándola en la Base Estadística de la Dirección de Planeación, para cada uno de los ítems, así: Estadísticas trimestrales y anuales: PRESUPUESTO. TESORERÍA. PORTAFOLIO DE INVERSIONES. Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal: TRIMESTRAL ANUAL Información contractual consolidada: TRIMESTRAL ANUAL		Observación: La información se almacena en medio electrónico en la Base Estadística de la Dirección de Planeación
5	Subdirector Técnico Profesionales Universitarios y/o Especializados	Apoya a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización que requieren reportes específicos, referentes a las estadísticas que reposan en la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.	Memorando y/o Correo Electrónico	Observación: Se realiza solicitud de generación de reportes específicos de información estadística, indicando de manera detallada que información se requiere de que sujeto(s) y con qué corte; la cual se resolverá de acuerdo a la capacidad técnica y según la información disponible
6	Subdirector Técnico Profesionales Universitarios y/o Especializados	Informan sobre situaciones especiales detectadas al Contralor Distrital, Contralor Auxiliar y a la Dirección de Planeación	Correo Institucional	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 8 de 8

5.4 Alertas sobre la Contratación suscrita por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Asigna a cada profesional de la Subdirección, el sector o sectores respecto al (los) cual (es) debe efectuar el análisis de la información.	Correo institucional	
2	Profesional Universitario y/o Especializado (Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores)	Revisa el reporte Entidades no Certificadas que produce SIVICOF, con base en la información de rendición de cuenta de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, en caso de encontrar que alguna no ha reportado la información, enviar en las alertas dicho listado a las Direcciones Sectoriales para las acciones que le competen.	Alertas Fiscales	Observación: La forma y términos de la rendición de la cuenta se encuentran establecidos en la resolución vigente.
3	Profesional Universitario y/o Especializado (Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores)	Genera los reportes consolidados de la contratación dispuesta en el SIVICOF - SECOP, por sector y Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y entrega una copia a cada profesional de la Subdirección. Analiza y depura la información contractual de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados y genera las observaciones que considere necesarias. Remite al Subdirector para su revisión.		Observación La información de SECOP se genera en archivo Excel o en la herramienta definida para tal fin. Seleccionar el "ESTADO" (Adjudicado, Celebrado, Liquidado) y de estos, la información básica (Número de Proceso, Entidad, Objeto Cuantía, Fecha Estado). La información de SIVICOF, se genera directamente desde el aplicativo, ingresando por el link de la página web de la entidad, según los parámetros de las consultas establecidas en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 9 de 9

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				el sistema
4	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Revisa la información analizada por cada profesional, en caso de ser necesario solicita los ajustes.		Observación: Las alertas deben ser entregadas para revisión del Director de Planeación una semana antes de comunicarlas a las Direcciones Sectoriales.
5	Director Técnico de Planeación	Comunica las alertas a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, con el análisis de las mismas como insumo para el ejercicio del control fiscal.	Memorando	
6	Profesional Universitario y/o Especializado (Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores)	Efectúa seguimiento a las alertas comunicadas.		Observación: Este seguimiento se realiza con base en la información reportada por la Dirección Sectorial o Dirección de Reacción Inmediata en el aplicativo de Trazabilidad en el formulario que se disponga para tal fin

5.5 Actividades de apoyo e insumos para la función de vigilancia y control fiscal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores.	Revisa la programación del PAD vigente y ordena al profesional que prepare los insumos de auditoría, de acuerdo con el sector asignado.		
2	Profesional Universitario Y/O Especializado	Extracta del aplicativo SIVICOF, la información contractual de la vigencia a auditar y la consolida por		Observación: Para generar el reporte consolidado de la contratación, se debe

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 10 de 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores)	sector. Separa la información puntual del sujeto al cual se le realizará la auditoria.		ingresar a la página de la Contraloría de Bogotá, al link de SIVICOF. Seleccionar reportes y luego la opción contratos por entidad.
3	Profesional Universitario y/o Especializado (Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores).	Elabora la base de datos que compila la información del sujeto de vigilancia y control a auditar, entre otra, la siguiente: • Total contratos por entidad/modalidad de selección/tipología. • Total contratos por entidad y modalidad de selección.		Observación: Por solicitud de los Directores Sectoriales o del (la) Responsable del Proceso, se pueden generar tablas dinámicas con otro tipo de información contractual. Esta solicitud se debe realizar mediante memorando o correo electrónico
4	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores.	Remite a los directores sectoriales de fiscalización, la información generada en la base de datos definitiva; anexa el reporte consolidado de la contratación del sujeto de vigilancia y control fiscal, en formato EXCEL.	Memorando.	

5.6 Boletín sobre la Contratación Suscrita por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado (Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores)	Organiza, depura y analiza la información de contratación reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal y/o la contratación publicada.		Observación: Las fuentes de información para el análisis son entre otras: el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 11 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
2	Profesional Universitario y/o Especializado (Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores).	Elabora el Boletín con la información de la contratación del periodo correspondiente.		
3	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Revisa el Boletín. Con Observaciones: solicita ajustes. Sin observaciones: aprueba y remite el Boletín al Director Técnico de Planeación.	Memorando y/o correo institucional	Observación: El boletín debe ser entregado para revisión del Director de Planeación una semana antes de remitirlo al Contralor Auxiliar.
4	Director Técnico de Planeación	Revisa el Boletín y lo presenta ante el despacho del Contralor Auxiliar. Si hay ajustes regresa al paso 2	Memorando o correo electrónico o medio físico	
5	Contralor Auxiliar	Revisa el Boletín y lo aprueba. En caso de requerir ajustes regresar al paso 3.		
6	Director Técnico de Planeación	Comunica el Boletín a los Directores Sectoriales de Fiscalización y a la Alta Dirección.	Memorando	Observación: Se entregará un ejemplar digital del boletín a cada Dirección Sectorial de Fiscalización.

6.

ANEXOS

N.A.

7.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 026 de octubre 9 de 2014	Se cambia el nombre Procedimiento para el seguimiento a la Gestión Fiscal de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal por Procedimiento para el análisis y generación de indicadores y estadísticas del control fiscal teniendo en cuenta que en el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal existe un procedimiento casi que con el mismo nombre (Procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 12 de 12

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		vigilancia y control a la gestión fiscal Código documento: PVCGF-25 Versión:2.0), que genera confusiones. El procedimiento pasa de la versión 1.0 a la versión 2.0. Se cambió el Objetivo del procedimiento Se modificó el alcance del procedimiento. En la versión 1.0: El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual de actividades para generar los insumos a la vigilancia y control a la gestión fiscal y termina con la remisión a la Alta Dirección y a las direcciones sectoriales de fiscalización, de los insumos generados para la toma de decisiones En la nueva versión quedo: El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual de actividades para generar insumos a la vigilancia y control a la gestión fiscal y termina con la comunicación del Boletín a los Directores Sectoriales de Fiscalización y a la Alta Dirección Al procedimiento se le hicieron los siguientes ajustes. Numeral 6.1 Cronograma Anual de Actividades. La actividad No.1, Elabora en conjunto con los profesionales del área, el Cronograma Anual de Actividades. En la nueva versión queda: Realizan la planeación anual de las actividades de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores. Elaboran el Cronograma de Actividades respectivo teniendo en cuenta entre otros los siguientes criterios: - Plan de auditoría Distrital (PAD) - Normatividad Vigente - Requerimientos de la Alta Dirección - Funciones de la Subdirección - Focalización del control fiscal y requerimientos de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización. Numeral 6.2 Matriz de Impactos y Riesgos (MIR). La actividad No 2, Realiza el ajuste requerido de la Matriz de Impactos y Riesgos (MIR).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 13 de 13

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<i>En la nueva versión queda como actividad No. 4: Establece las variables de los componentes de la Matriz de Impactos y Riesgos (MIR), determina las necesidades de ajuste y designa responsables.</i> Se crea un punto de control. <i>La Actividad 4: Revisa las variables y aprueba la MIR para su diligenciamiento.</i> En la nueva versión queda como actividad No. 7: Revisa y aprueba los resultados generados de la MIR. <i>La observación: En caso de requerir ajustes regresa a la actividad 2.</i> En la nueva versión queda: En caso de requerir ajustes regresa a la actividad 5 <i>Se eliminan las actividades 5, 6, 7, 8, 10 y 12 y se crean en la nueva versión las actividades 8,9, 10 y 12.</i> <i>En la nueva versión se crea el numeral: 6.3 Estadísticas de la Gestión Fiscal, con 5 actividades de la No. 12 a la No. 16.</i> En el numeral 6.3 de la versión 1.0 Bases de Datos y Boletín Mensual con Análisis Contratación se cambia el nombre por Boletín Sobre la Contratación Suscrita por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal en la nueva versión queda como numeral 6.6. El numeral 6.4 Alertas a la Contratación se modifica y quedó de la siguiente manera: Alertas sobre la Contratación Suscrita por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y pasa en la nueva versión como numeral 6.4. Se crea el numeral 6.5 Actividades de apoyo e insumos para la función de vigilancia y control fiscal con 4 actividades de la No. 23 a la No. 26. EL procedimiento se actualizó de acuerdo al procedimiento para el control de documentos del SIG adoptado por la Resolución Reglamentaria No. 033 de 2014.
2.0	R.R. 064 de diciembre 2 de 2015	El procedimiento pasa de la versión 2.0 a la versión 3.0. Se modificó el alcance del procedimiento. Este procedimiento comprende: 1. Elaboración del Cronograma Anual de Actividades

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 14 de 14

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		2. Matriz de Impactos y Riesgos 3. Indicadores y Estadísticas del control fiscal 4. Alertas sobre la contratación que suscriben los sujetos de vigilancia y control fiscal 5. Actividades de apoyo e insumos para la función de vigilancia y control fiscal 6. Boletín sobre la contratación que suscriben los sujetos de vigilancia y control fiscal Al procedimiento se le hicieron los siguientes ajustes generales: Se modifica el nombre de la Subdirección, el cual se encontraba en todo el documento como Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas y no como se especificó en el Acuerdo 519 de 2012 ni en su modificaciones en los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017, el cual es Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores. Se modifica la numeración de las actividades del procedimiento según las instrucciones del procedimiento para el control de documentos Al procedimiento se le hicieron los siguientes ajustes particulares: BASE LEGAL: Se anexa los últimos Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017. DEFINICIONES: Se modifican algunas definiciones y se agregan nuevas. La otra modificación tiene que ver con el nombre de la Matriz de Importancia Relativa de los sujetos de control, el cual será Matriz de Impactos y Riesgos en el sentido que se ajusta más el concepto a las variables y la metodología para la identificación de niveles de riesgos de los sujetos vigilados. Los componentes en la medición de dichos niveles tienen en cuenta varios tipos de riesgos y el impacto de las entidades en la ejecución de las políticas públicas y el servicio al ciudadano. Los riesgos que actualmente se tienen en cuenta son: riesgo en la ejecución, riesgo en el impacto de políticas públicas, riesgo en el impacto de percepción ciudadana, riesgo en el impacto de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 15 de 15

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		los planes de mejoramiento y el riesgo frente a la gestión fiscal. Igualmente se incluyen los componentes y la ponderación actualizados. Numeral 5.1 Cronograma Anual de Actividades. La actividad No.2, Revisa y aprueba el Cronograma Anual de Actividades. En la nueva versión se incluyen como registro la opción de que sea a través de un correo institucional. Numeral 5.2 Matriz de Importancia Relativa (MIR). Se cambia el nombre a Matriz de Impactos y Riesgos (MIR) La actividad No. 5, pasa a ser la actividad No. 2. Se incluye dentro de las variables a tener en cuenta para el cálculo de la MIR, las siguientes: • Cantidad de Derechos de Petición Ciudadanos DPC. • Presupuesto. • Nivel de ejecución presupuestal. • Proporción de los gastos de inversión. • Porcentaje de contratación directa. • Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento. • Tipo de entidad. La actividad No.8, pasa a ser la actividad No. 5 cambia el responsable de comunicar la MIR, el cual será el Director Técnico de Planeación y no el Subdirector. La actividad No.10, pasa a ser la actividad No. 7 Presenta en mesa de trabajo la MIR definitiva ante el Contralor y/o Contralor Auxiliar. En la nueva versión queda: Socializan la MIR definitiva ante el Contralor y/o Contralor Auxiliar. Como registro se incluye que sea a través de correo institucional. La actividad No.14, pasa a ser la actividad No. 3 Realizan mesa de trabajo, para analizar la información consolidada. Aprueban la información a integrar en la Base Estadística de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 16 de 16

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		En la nueva versión queda: Analizan la información consolidada. Aprueban la información a integrar en la Base Estadística de la Entidad. Como registro se incluye el correo institucional y como punto de control se agrega que el correo debe indicar las decisiones tomadas y los puntos relevantes del análisis de la información. El cual Será remitido por el Subdirector a Profesionales Universitarios y/o Especializados de la subdirección Numeral 5.3 Indicadores y Estadísticas del Control Fiscal. Se incluyó la actividad 5.3.6 con el fin de comunicar situaciones especiales detectadas al Contralor Distrital, el Contralor Auxiliar y a la Dirección de Planeación. Numeral 5.4 Alertas Sobre la Contratación Suscrita por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal. La actividad No.18, pasa a ser la actividad No. 2 La forma y términos de la rendición de la cuenta se encuentran establecida en la resolución vigente. En la nueva versión corrige error de redacción: La forma y términos de la rendición de la cuenta se encuentran establecidos en la resolución vigente. La actividad No.19, pasa a ser la actividad No.3 Genera los reportes consolidados de la contratación dispuesta en el SIVICOF - SECOP, por sector y Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Entrega una copia a cada profesional de la Subdirección. Analiza información contractual de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados y genera las observaciones que considere necesarias. Remite al Subdirector para su revisión. En la nueva versión queda: Genera los reportes consolidados de la contratación dispuesta en el SIVICOF - SECOP, por sector y Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Entrega una copia a cada profesional de la Subdirección. Analiza y depura información contractual de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados y genera las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DEL CONTROL FISCAL	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PVCGF-11 Versión 3.0
		Página 17 de 17

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		observaciones que considere necesarias. Remite al Subdirector para su revisión. La actividad No.21, pasa a ser la actividad No. 5 cambia el responsable de comunicar las alertas, el cual será el Director Técnico de Planeación y no el Subdirector. 5.6 Boletín Sobre la Contratación Suscrita por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal. La actividad No.27, pasa a ser la actividad No. 1 Analiza la información de contratación reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal y/o la contratación publicada. En la nueva versión queda: Organiza, depura y analiza la información de contratación reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal y/o la contratación publicada. En la Observación: Las fuentes de información para el análisis son entre otras: es el Sistema Electrónico de Contratación Pública SIVICOF– SECOP En la nueva versión la observación queda: Las fuentes de información para el análisis son entre otras: es el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF La actividad No.32, pasa a ser la actividad No. 6 cambia el responsable de comunicar las alertas, el cual será el Director Técnico de Planeación y no el Subdirector. La Observación de dicha actividad: Se entregará un ejemplar físico del boletín a cada Dirección Sectorial de Fiscalización. En la nueva versión la observación queda: Se entregará un ejemplar digital del boletín a cada Dirección Sectorial de Fiscalización.
3.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 1 de 10

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
R.R. N° 001		Fecha ENERO 17 DE 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal realizada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial en los sujetos de control, con el fin que sirva de insumo para la toma de decisiones.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la determinación de la periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal por parte del Responsable del Proceso y termina con la presentación, consolidación y análisis respectivo de los resultados.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/Julio/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/Enero/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22/Julio/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión:3.0
		Página 2 de 10

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21/Dic/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28/Mar/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016.

4. DEFINICIONES:

Auditoría gubernamental: Revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de 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; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos emitidos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

Beneficio de 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, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva en la Contraloría.

Existen ejemplos, como el de impedir cobros indebidos por parte de la administración, situación que contribuye a generar en el ciudadano confianza frente al control fiscal e igualmente confianza y legitimidad frente a las instituciones vigiladas.

Los beneficios se **clasifican** en:

BENEFICIOS CUANTIFICABLES

Recuperaciones y ahorros de recursos medibles y plenamente soportados. En cada caso, deberá describirse y demostrarse como se produjeron efectivamente en el Sujeto auditado, es decir, si resultaron ser reales y cuantificables y simultáneamente contar con sus correspondientes soportes.

Las compensaciones y mitigaciones son beneficios cuantificables si y sólo si, puede establecerse un impacto económico de las mismas demostrable, medible y debidamente soportado.

En cuanto a los riesgos patrimoniales debe quedar demostrada claramente la inminencia

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 3 de 10

de la materialización del riesgo y el beneficio se calcula como el costo de reponer el activo, si no se previene debidamente. Si el riesgo no es de inminente materialización la acción para corregirlo se considerará como una actuación para mejorar la gestión administrativa y por lo tanto no es un beneficio cuantificable (eventualmente puede ser un beneficio cualificable).

Los hallazgos, observaciones o pronunciamientos que determinen como consecuencia alianzas estratégicas, serán cuantificables si éstas aumentan el valor de las empresas.

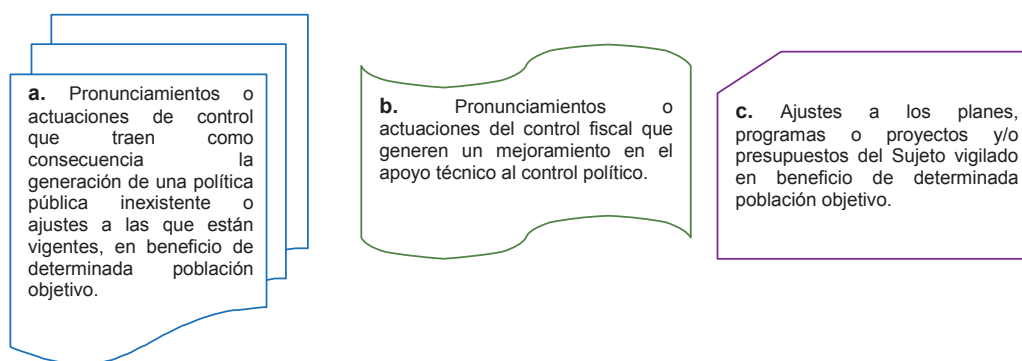
En general serán beneficios cuantificables sólo aquellos que tienen impacto económico demostrable y medible. Los beneficios que tienen un impacto económico negativo o desfavorable en el vigilado, pero que en igual magnitud favorecen a otras instituciones o comunidades, no se consideran cuantificables.

BENEFICIOS CUALIFICABLES

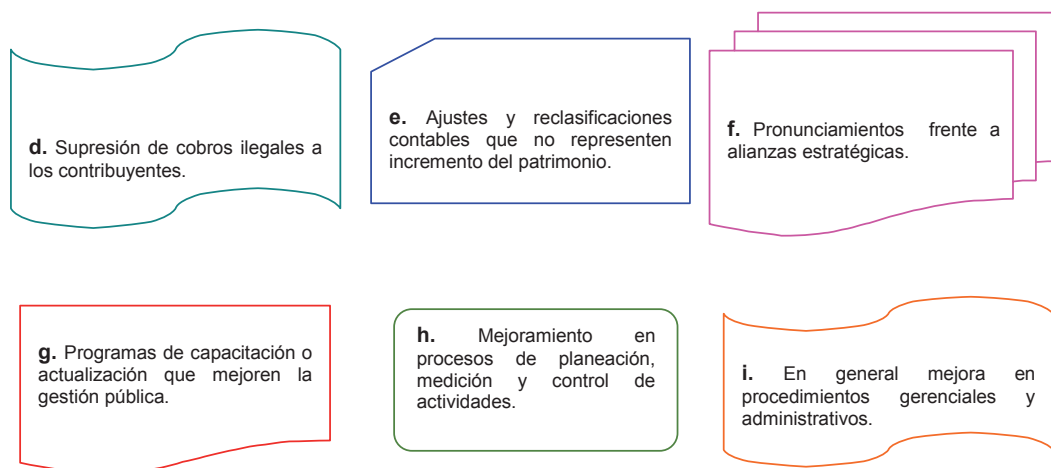
Son acciones que contribuyen a mejorar la gestión pública, bien del vigilado o de la comunidad a la que sirven.

En cada caso, deberá describirse y demostrarse plenamente con todos sus soportes correspondientes el beneficio social, el mejoramiento o impacto obtenido en la gestión pública y la prestación del servicio, indicando además la forma en que efectivamente se produjeron y resultaron reales. Incluye acciones, que por su naturaleza, son de imprecisa o muy difícil medición.

Al describir los impactos de carácter social es conveniente valerse del uso de indicadores (población beneficiada, calidad y cobertura de los servicios públicos) o establecer líneas de base para demostrar el beneficio. A continuación algunos ejemplos que ilustran lo anteriormente dicho:



 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 4 de 10



En aquellos casos en los que no sea posible la cuantificación de los beneficios, por lo menos deberán explicarse las evidencias fácticas de los mismos y el número aproximado de población beneficiada.

Indagación preliminar: Conjunto de actuaciones pre procesales administrativas adelantadas por la Contraloría a efectos de establecer el mérito para abrir un proceso de responsabilidad fiscal, garantizando la reserva y el recaudo de pruebas, destacando como requisito de procedibilidad la existencia de un daño patrimonial del Estado y la identificación de los presuntos responsables, de conformidad con el artículo 39 de la Ley 610 de 2000.

Lineamientos de la alta dirección. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

Plan de auditoría distrital PAD. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y establece las acciones a desarrollar en una vigencia, con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

Proceso administrativo sancionatorio fiscal. Conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de facilitar el ejercicio de Investigaciones fiscales y de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 5 de 10

Seguimiento. Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúan los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal en un determinado periodo de tiempo; con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección. Se analizan resultados entre otros de: las diferentes modalidades de Auditorías, Visitas Fiscales, Indagaciones Preliminares, Procesos Administrativos Sancionatorios, entre otros

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 de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR	Establece periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal. Solicita a las Direcciones Sectoriales, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial el reporte de información.	Circular	
2	GERENTE ASESOR ¹ PROFESIONAL DE LA SECTORIAL O DEPENDENCIA QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Registra en el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del aplicativo de Trazabilidad, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.		Punto de control: Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informes final de auditoría radicado ante el sujeto de control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de seis (6) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. Sera 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

¹ Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 6 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				control y otras instancias jerárquicas
3	GERENTE ASESOR ² PROFESIONAL DE LA SECTORIAL O DEPENDENCIA QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Registra en el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos. 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		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. Los datos deben ser registrados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Sera 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 y otras instancias jerárquicas
4	GERENTE ASESOR ³ PROFESIONAL DE LA SECTORIAL O DEPENDENCIA QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Registra en el formulario Anexo 3 Indagaciones Preliminares del aplicativo de Trazabilidad, los datos de las indagaciones una vez se apertura cada indagación y dentro de los términos establecidos. Para la información de Estado, Trámite y Decisión de las Indagaciones estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o autos según corresponda		Observación Se deben incluir todas aquellas indagaciones que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturadas en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del Auto de Apertura de la

² Idem.

³ Idem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 7 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Indagación. Sera 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 y otras instancias jerárquicas
5	GERENTE ASESOR ⁴ PROFESIONAL DE LA SECTORIAL O DEPENDENCIA QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Registra en el formulario Anexo 4 Proceso Administrativo Sancionatorio del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los procesos administrativos sancionatorios una vez se apertura cada proceso administrativo sancionatorio y dentro de los términos establecidos. Para la información de Sanción, multas, fin del proceso, traslado a jurisdicción coactiva o recaudos de los Procesos Administrativos Sancionatorios estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o autos según corresponda		Observación Se deben incluir todos aquellos procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en la vigencia anterior. Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del Auto de Apertura y Formulación de Cargos. Sera 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 y otras instancias jerárquicas

⁴ Idem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión: 3.0
		Página 8 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	GERENTE ASESOR ⁵ PROFESIONAL DE LA SECTORIAL O DEPENDENCIA QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Registra en el formulario Anexo 5 del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los beneficios de control fiscal, una vez se aprueba cada beneficio de control en comité técnico sectorial y dentro de los términos establecidos.		Punto de control. Los beneficios reportados en este anexo deben coincidir con lo reportado a la Dirección de Planeación según el procedimiento vigente. Punto de control: Los datos deben ser registrados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del Acta del Comité Técnico Sectorial donde se aprobó. Sera 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 y otras instancias jerárquicas
7	DIRECTOR TÉCNICO DE LA SECTORIAL O DEPENDENCIA QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	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	Memorando	Punto de Control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados

⁵ Idem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión:3.0
		Página 9 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Memorando o Correo Electrónico	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.

6. ANEXOS.

N.A

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 055 18-Diciembre/2013	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG. Se ajustan las definiciones. Se elimina lo concerniente a la Función de Advertencia, es decir la definición reflejada en el numeral 4, la actividad 4 y el anexo 3.
2.0	R.R. 037 de julio 15 de 2015	✓ Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. ✓ Se ajustan las definiciones. ✓ Se modifica redacción de las actividades. ✓ Se eliminan los anexos toda vez que los reportes se realizarán directamente en el aplicativo de trazabilidad. ✓ Se incluyen puntos de control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-12 Versión:3.0
		Página 10 de 10

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
3.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 1 de 18

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico	
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación	
R.R. No.	001	Fecha	ENERO 17 DE 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la verificación, análisis, revisión y actualización de los documentos, formatos, instructivos, guías y anexos que integran la cuenta que presentan los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal que administran recursos del Distrito Capital a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. en la normatividad vigente y termina con la comunicación por el Contralor Auxiliar a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal sobre la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta, la disposición de éstos en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este procedimiento incluye:

- 6.1 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas.
- 6.2 Verificación, análisis y revisión de la cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- 6.3 Actualización de Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos que componen la cuenta.

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 2 de 18

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/07/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/01/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Acuerdo 658	21-Dic-2016	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo 664	26-Mar-2017	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.
Resolución Reglamentaria 011 de 2014	28/02/2014	“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 004 de 2016	11/02/2016	“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014”.
Resolución Reglamentaria 023 de 2016	02/08/2016	“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones.”

4. DEFINICIONES

ACTUALIZAR. Proceso mediante el cual se adapta o cambian las características actuales para introducir los aspectos más recientes o vigentes.

ANALIZAR. Es el proceso mediante el cual se examina detalladamente la información rendida por el sujeto de vigilancia y control; es decir se refiere a un estudio minucioso de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 3 de 18

información específica necesaria para las Auditorías; por tanto, es el proceso de extraer los aspectos relevantes de la información para sustraer lo esencial, requeridos para ejecutar las auditorías que realiza la Entidad

CUENTA. Se entiende por cuenta los informes suministrados a la Contraloría de Bogotá D.C. en la forma y términos establecidos, sustentada por los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

CUENTA CONSOLIDADA. Según el Artículo 3° de la Resolución 023 de 2016, que modifica el artículo 12 de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014, la cuenta consolidada se rendirá por los siguientes periodos: mensual, trimestral, anual y ocasional. La cuenta mensual comprende el periodo del primero al último día de cada mes; la cuenta trimestral, comprende la información del 1 de enero al 30 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada vigencia; la cuenta anual comprende el periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior y la información ocasional corresponde a la información adicional o especializada, que podrá solicitar este organismo de control.

RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

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. (Artículo 14 de la Ley 42 de 1993).

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

SECOP. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, De conformidad con lo establecido en el Artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, que dice “*De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional. (Ver la Circular Distrital 009 de 2011).* Lo anterior, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Con el fin de materializar los objetivos a

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 4 de 18

que se refiere el inciso anterior, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, el cual: a) Dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos bajo los métodos de selección señalados en el artículo 2° de la presente ley según lo defina el reglamento; b) Servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía; c) Contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, para lo cual establecerá los patrones a que haya lugar y se encargará de su difusión a través de canales electrónicos y; d) Integrará el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública. Así mismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado por la Ley 598 de 2000, sin que este pierda su autonomía para el ejercicio del control fiscal a la contratación pública”.

VERIFICAR. Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Verificación, Análisis y Revisión de la cuenta -Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Verifica mediante la certificación de rendición de la cuenta que se genera en el Sistema de Información de Control Fiscal SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. según la normatividad vigente		Observación: Consulta y genera las certificaciones de rendición de cuenta en el sistema según sea el periodo e información evaluada La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encarga de hacer administración técnica de los perfiles de acceso a consulta de la información
2	Profesional Universitario Y/O Especializado Subdirección de Análisis,	Genera los reportes consolidados de la Contratación dispuesta en el SIVICOF y SECOP, por sector y Sujeto de Vigilancia y Control.		Observación: La información de SECOP se genera en archivo formato Excel o en la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 5 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Entrega una copia a cada profesional de la Subdirección para el análisis de la información contractual y presupuestal de SIVICOF y SECOP, de acuerdo con el sector o sectores asignados a cada profesional.		herramienta definida para tal fin. Seleccionar el “ESTADO” (Adjudicado, Celebrado, Liquidado) y de estos, la información básica (Número de Proceso, Entidad, Objeto Cuantía, Fecha Estado), según sea necesario de acuerdo a las directrices de consulta y agregación de la información. La información de SIVICOF, se genera directamente desde el aplicativo, ingresando por el link de la página web de la entidad. Se realiza solo para los formatos de Contratación y Presupuesto enviados por los Sujetos de Control y de acuerdo a la periodicidad objeto de verificación
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Comunica al Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores, las observaciones encontradas, de acuerdo a parámetros definidos, datos de control y alertas.		Observación: Envía las observaciones a través de Outlook institucional de la Contraloría de Bogotá.
4	Subdirector Técnico de Análisis, Indicadores y Estadísticas de la	Revisa la información analizada por cada profesional. En caso de ser necesario solicita los ajustes en los	Memorando	Observación: En ningún caso la información reportada por los sujetos de vigilancia y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 6 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Dirección de Planeación	análisis y reportes generados. Remite al Director de Planeación para su aprobación. Remite a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.		control fiscal podrá ser modificada ni por los auditores ni por los sujetos de vigilancia, en este último caso salvo que se encuentren en términos y esté debidamente autorizado por la Dirección Sectorial según la normatividad vigente.
5	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas de la Dirección de Planeación	Compara la información contractual reportada en el aplicativo SIVICOF y la reportada en SECOP. Verifica que coincida el contenido de la información reportada (variables seleccionadas). En el evento en que no correspondan dichas variables, verifica con el documento contractual adjunto como anexo en el SECOP. Analiza el resultado de dicha comparación para generar los reportes, competencia de la Subdirección.	Alerta Fiscal Boletín	Punto de Control Verifica en SIVICOF los Certificados de Rendición de cuenta de los Sujetos de Control: contratación, presupuesto y proyectos de inversión, para comunicarle a las sectoriales. Compara con SECOP la información de los formatos de Contratación y Presupuesto presentados por el Sujeto de Control. Observación: Los profesionales de la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas realizarán mediante criterios y herramientas técnicas los cruces de información necesarios sin afectar la integridad de los datos
6	Director Técnico de Planeación	Remite el reporte a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización a través de radicado en SIGESPRO.	Alertas Fiscales	

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 7 de 18

5.2 Verificación Análisis y Revisión de la Cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Gerente Dirección Sectorial de Fiscalización y Equipo de Auditoría	Verifica en el SIVICOF que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya presentado la cuenta consolidada, en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C.		Observación Ver la reglamentación vigente sobre la rendición de la cuenta. La verificación se realiza con la periodicidad que establezca el Director con el fin de comprobar la presentación de la cuenta y sacar reportes para la fase de planeación de las auditorías de acuerdo con el PAD en ejecución. Punto de Control: Deja evidencia de los resultados de la verificación en papeles de trabajo y/o actas de mesa de trabajo
2	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Verifica en el SIVICOF que la información que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal insumo para la elaboración de los informes y estudios de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y de las subdirecciones la hayan presentado en los términos y la forma establecida por la Contraloría de Bogotá, D.C. según normatividad vigente		Observación: La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública verifica la calidad de la información como insumo para los informes y estudios de su competencia.
3	Director de Estudios de	Comunica las inconsistencias encontradas al Director	Memorando SIGESPRO	Punto de Control

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 8 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Economía y Política Pública Gerentes de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Sectorial de Fiscalización, según corresponda a su competencia. Remite copia del oficio a la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores para que sean incorporadas a la Base Estadística de la Dirección de Planeación	con soportes	Verifica el cumplimiento de las resoluciones de rendición de cuenta para la aplicación del procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio si así lo amerita.
4	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario que conformen Equipo de Auditoría Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Analiza la información de la cuenta rendida a través del aplicativo SIVICOF por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, relacionada con el factor, informe o estudio, según corresponda.		Punto de Control El Gerente verifica que el equipo auditor revise la presentación de la cuenta en la fase de planeación con el fin de estructurar y focalizar el plan de trabajo de la auditoría.
5	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Seleccionan la muestra de manera técnica por factor y la incluyen en el Plan de Trabajo con base en la información reportada en el SIVICOF y la información del observatorio (Alertas Fiscales e Insumos comunicados preliminarmente por la Dirección de Planeación).		Punto de Control El Subdirector o Gerente asegura que el Equipo de Auditoría disponga de información completa, oportuna y veraz. Verifica los criterios utilizados para la selección de la muestra.
6	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario	El auditor en la fase de ejecución de la auditoría debe verificar y determinar la calidad de la información reportada por el sujeto de control mediante cruces de información o		Punto de Control Deja evidencia en la fase de ejecución en papeles de trabajo de las revisiones y verificaciones realizadas a

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 9 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	verificación directa. Compara la información presentada en el SIVICOF con la información obtenida en la fuente.		la cuenta presentada, si así lo amerita determinar los hallazgos correspondientes e iniciar los procesos administrativos sancionatorios
7	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Incluye en el Informe sobre el factor evaluado el concepto sobre la información de la cuenta, para su consolidación Consolida el concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta y lo incluye en el Dictamen Integral de la Auditoría de Regularidad.		Punto de Control El Gerente verifica la consistencia y coherencia de los conceptos en los factores evaluados en el cuerpo del informe

5.3 Actualización de los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos de la cuenta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director Sectorial de Fiscalización Director de Estudios de Economía y Política Pública	Diligencia la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la cuenta indicando claramente la justificación y el tipo de modificación (adicción, eliminación, actualización) del formato o documento electrónico, de los anexos, instructivos o guías que hacen parte de la rendición de la cuenta y la remite a la Dirección de Planeación.	Solicitud Actualización Información Cuenta	Observación: A la solicitud se debe anexar el formato con su instructivo o la descripción precisa del documento a actualizar, según corresponda. Punto de Control El Director Técnico verifica la importancia para el ejercicio del control fiscal de la información solicitada y determina la forma más eficiente y eficaz para su reporte.

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 10 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
				Verifica que la justificación obedezca a cambios tecnológicos, normativos o necesidades propias del control fiscal.
2	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Director Técnico de la Dirección de Planeación	Analiza la solicitud junto con la dependencia solicitante y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para determinar la pertinencia y posibilidad técnica de la solicitud. Solicita ajustes en caso de ser necesario		Observación: Podrán adelantarse mesas de trabajo con las dependencias involucradas. Punto de Control El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina la viabilidad técnica. En caso de requerirse, el Director Técnico de Planeación buscará el apoyo jurídico.
3	Director Técnico de Planeación	Remite la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la Cuenta junto con la propuesta de anexos, documentos, formatos, guías o instructivos, según sea el caso, y sustenta la viabilidad técnica y administrativa de la modificación ante el Contralor Auxiliar.	Memorando remitido	Punto de control: El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado.
4	Contralor Auxiliar	Analiza la solicitud: Si Aprueba: Remite la solicitud debidamente firmada, a la Dirección de Planeación	Solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la Cuenta	Observación: Los originales de las solicitudes debidamente firmadas con los respectivos soportes

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 11 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		para que realice la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos respectivos. Si No aprueba: Informa a la dependencia solicitante la no aprobación de la actualización o modificación, indicando los motivos, con copia a la Dirección de Planeación. Solicita ajustes en caso de ser necesario.	aprobada	deben reposar en la Dirección de Planeación.
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico de la Dirección de Planeación	Actualiza los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos conforme a la solicitud de actualización de instrumentos para la rendición de la Cuenta aprobada.		Punto de Control: Realiza todos los tramites de publicación de documentos de conformidad con los procedimientos relacionados vigentes
6	Director Técnico de Planeación	Remite los archivos magnéticos y copia de la solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la Cuenta aprobada a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con los anexos respectivos debidamente diligenciados.	Memorando radicado a través de SIGESPRO	Punto de Control La Dirección de Planeación administra y mantiene el control de los Anexos, guías, documentos e instructivos que hacen parte de la cuenta, los cuales llevarán un encabezado con su correspondiente versión y fecha, de conformidad con la normatividad vigente. La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones actualiza

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF -13 Versión: 10.0
		Página 12 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
				la estructura de los formatos en el aplicativo SIVICOF, de acuerdo con el respectivo instructivo y manual del sistema.
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Realiza los cambios de manera técnica en el aplicativo SIVICOF, de ser necesario con el contratista correspondiente o el profesional asignado Realiza prueba piloto de reporte para su adecuada liberación antes del proceso de rendición.		Punto de Control Esta actividad debe realizarse oportunamente de tal forma que se garantice la funcionalidad y operatividad del aplicativo en los términos de rendición de la cuenta consolidada por los sujetos de vigilancia y control fiscal
8	Contralor Auxiliar	Comunica a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta y su disposición en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio Remisorio	Punto de Control: Los cambios deben ser informados a los sujetos de vigilancia control fiscal con anterioridad a la presentación de la cuenta consolidada. Así mismo, comunicados y divulgados a los auditores de la Contraloría de Bogotá

6. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05
		Versión 11.0
		Código documento: PVCGF - 13
		Versión: 10.0
		Página 13 de 18

ANEXO 1 Solicitud de Actualización de los Instrumentos para el Reporte de la Cuenta

	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL REPORTE DE LA CUENTA	Código formato: PVCGF-013-01
		Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013
		Versión: 10.0
		Página x de y

Dependencia _____ Fecha _____

Elemento a Modificar (Indicar si se trata de Anexo, Formato, Documento, Guía o Instructivo)	Tipo de Modificación (Actualización, Adición o Eliminación)	Nombre del Formato o Documento a Actualizar, Adicionar o Eliminar (Indicar el Código si lo tiene, y el Nombre)	JUSTIFICACIÓN

Anexos: Cantidad _____ ()

Descripción:

1.
2.
...
N.

Nombre Director Dependencia _____ Firma: _____

CONTRALOR AUXILIAR	Aprobó: SI ☐ NO ☐	Fecha _____
Nombre: _____ (Nombre del Contralor (a) Auxiliar)		
Firma _____		
Observaciones:		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGRF – 13 Versión: 10.0
		Página 14 de 18

ANEXO 2. Anexo A - Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y Relación Códigos en el SIVICOF

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO A SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y RELACIÓN CÓDIGOS EN EL SIVICOF	Código formato: PVCGRF-013-02 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGRF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:

FECHA:

DIRECCIÓN SECTORIAL	CODIGO SIVICOF	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO

ANEXO 3. Anexo B – Formatos y Documentos Electrónicos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO B FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código formato: PVCGRF-013-03 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGRF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:

FECHA:

TIPO DE INFORME	CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 15 de 18

ANEXO 4. Anexo C – Instructivo Rendición Cuenta

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca orientar de manera general la presentación de la cuenta consolidada en aspectos como: el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos, la firma digital y la generación del comprobante de transacción)

ANEXO 5. Anexo D – Guía General Formatos Gestión Ambiental

	ANEXO D GUÍA GENERAL FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL	Código formato: PVCGF-013-05 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene una guía general para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran el informe relacionado con la gestión ambiental anual institucional)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 16 de 18

ANEXO 6. Anexo E – Notas Aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO E NOTAS ACLARATORIAS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Código formato: PVCGF-013-06 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene aspectos generales para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran los diferentes tipos de informe de la cuenta consolidada)

ANEXO 7 Anexo F – Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO F ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR	Código formato: PVCGF-013-07 Versión: 10.0
		Código documento: PVCGF-013 Versión: 10.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

			SECTORIAL	Dirección Sectorial CB
			CODIGO ENTIDAD	
			NOMBRE ENTIDAD	
			GRUPO I = 100%	
			GRUPO I <100% Y >50%	
			GRUPO II <50%	
TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	CODIGO	GRUPO II PARTICULAR	
			Mensual	
			Anual	
			Mensual	
			Anual	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 17 de 18

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 14 marzo 2003 RR. 030 21 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	RR. 048 30 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R. R. 018 14 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 026 28 diciembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 029 03 noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 007 31 marzo 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 013 12 mayo 2016	El procedimiento cambia de versión. Se modificó el nombre de procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta por <i>“Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta”</i>. Se modificó el objetivo, alcance y base legal. En la descripción del procedimiento del numeral 6.3, se incluyó al Contralor Auxiliar como responsable de las actualizaciones a los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos, conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 023 del 2 de Agosto de 2016 <i>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones”</i>. Se incorporó el Anexo No. 1 <i>“Solicitud Actualización Información Cuenta”</i> y los anexos que hacen parte de la rendición de cuenta, así: • Anexo A: Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación de Códigos en el SIVICOF. • Anexo B: Formatos y documentos electrónicos. • Anexo C: Instructivo Rendición Cuenta. • Anexo D: Guía General Formatos Gestión Ambiental. • Anexo E: Notas aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos. • Anexo F: Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 10.0
		Página 18 de 18

9.0	R.R. 033 27 septiembre 2016	El procedimiento cambia de versión. Se modificó el objetivo y alcance Se modificaron los anexos de acuerdo con la forma definida en el procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG Se modificó el formato de solicitud Se implementaron nuevos puntos de control
10.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	

Resolución Reglamentaria

Número 002

(Enero 17 de 2018)

“Por la cual se ajusta y reglamenta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., disponiendo en su artículo 6º que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el artículo 63 del precitado Acuerdo, dispone que los objetivos, la conformación y las funciones de los comités estarán establecidos por las disposiciones legales correspondientes y que el Contralor de Bogotá D.C., podrá reglamentar estos aspectos en los que él decida conformar para el normal funcionamiento de la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 035 de Noviembre 28 de 2017 se reglamentaron los Comités Directivo e Institucional de Coordinación de Control Interno de la Contraloría de Bogotá, D.C., y determina en su artículo décimoprimer o las funciones de los Responsables de Proceso, dentro de las que se establece: *“Realizar seguimiento permanente a la ejecución de las actividades y al desempeño de su proceso, para identificar las desviaciones, analizar las causa y formular las respectivas acciones en conjunto con el equipo de gestores”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 007 de marzo 5 de 2015, se establecieron aspectos relacionados con el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, siendo necesario ajustar y ampliar sus competencias con el fin que dicho Comité sea una instancia de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 018 de junio 10 de 2015, se creó el Comité de Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C. como instancia de apoyo y asesoría del mencionado proceso.

Que en criterios de eficiencia, celeridad y economía administrativa, al compartir el Comité de Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, objetivos afines al Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, se procederá a suprimirlo, para en su lugar incorporar las funciones pertinentes a este último.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir el Comité de Aseguramiento de la Calidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivo. El Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, tendrá como objetivo, servir como órgano interno de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal que se ejerce a los sujetos de vigilancia y control fiscal, en la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO TERCERO. Integrantes. El Comité Técnico estará integrado por:

- 1) Director Técnico de la Dirección Sectorial de Fiscalización o Director Técnico de Reacción Inmediata o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) Subdirectores Técnicos, en los casos que aplique.
- 3) Gerente (s) de cada Dirección.
- 4) Asesor de la Dirección.

En el Comité Técnico de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local harán parte los Gerentes, que sean citados para casos específicos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Contralor Auxiliar, como responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, podrá participar en los Comités que considere pertinentes, junto con la Dirección de Planeación y funcionarios de estas dependencias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Podrán asistir en calidad de invitados, aquellos funcionarios del sector que corresponda, de acuerdo con la especificidad de los temas a tratar.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando los temas de discusión así lo ameriten, podrán participar otros funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., con derecho

a voz pero sin voto, previa invitación cursada por el Secretario del Comité.

ARTÍCULO CUARTO. Funciones. Son funciones del Comité Técnico las siguientes:

1. 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.
2. Aprobar el Plan de Trabajo, resultante de la fase de planeación de la Auditoría o Visita de Control Fiscal.
3. Revisar y Aprobar los informes preliminares y finales.
4. Revisar y aprobar Beneficios de control fiscal.
5. 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.
6. Proporcionar consultoría técnica y general según los requerimientos establecidos por los equipos de auditoría.
7. Definir las acciones derivadas, cuando se presente Producto No Conforme después de su entrega.
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el Contralor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO. Quorum. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de sus participantes.

ARTÍCULO SEXTO. Periodicidad. El Comité Técnico sesionará ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Director Técnico o Contralor Auxiliar lo considere necesario de acuerdo con las funciones del Comité, previa convocatoria del Secretario del Comité, con mínimo dos (2) días de antelación a su realización, a menos que se trate de un asunto imprevisto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Secretaría. Se designa como secretario del Comité al Asesor de la Dirección respectiva.

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones del secretario. Son funciones del secretario las siguientes:

1. Citar a las reuniones a los integrantes del Comité y a los funcionarios invitados.
2. Elaborar y firmar las actas de las reuniones.
3. Consolidar la información y documentación de los temas propuestos para que hagan parte de las respectivas actas.
4. Comunicar a quien decida el Comité, las decisiones tomadas por el mismo.
5. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las acciones propuestas y presentar el resultado en la siguiente sesión.

ARTÍCULO NOVENO. Actas. Las actas del Comité serán suscritas por el Presidente del Comité y su Secretario, tendrá una numeración consecutiva por año, y en ella deberán registrarse los principales aspectos de los temas tratados, las conclusiones, los compromisos asumidos con la identificación de sus responsables y tiempo para su cumplimiento.

PARÁGRAFO. La organización y custodia del archivo de las actas del Comité estará a cargo del Secretario del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias No. 007 de marzo 5 de 2015 y No. 018 de junio 10 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.