

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 643 (Noviembre 14 de 2018)

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política y numeral 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, le otorgan atribuciones al Alcalde Mayor para crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalando sus funciones especiales y determinando sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 89 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala que la Secretaría Distrital de Integración Social *“tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social”*.

Que mediante Decreto Distrital 607 de 2007, modificado por los Decretos Distritales 445 de 2014 y 587 de 2017 se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decreto Distrital 592 de 2017 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que las entidades públicas como personas jurídicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódicamente su modelo operacional ya sea en su estructura, en su planta de personal, en su modelo de procesos de conformidad a las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración a fin de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general para alcanzar sus objetivos institucionales, por esta razón la Secretaría se ve en la necesidad de modificar su planta de personal.

Que mediante radicado No. 2018EE2090 del 25 de septiembre de 2018 el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E) emitió concepto técnico favorable consistente en la supresión de tres (3) empleos (un Asesor Código 105 Grado 03, un Instructor Código 313 Grado 05 y un Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08) y la creación de (1) empleo (Asesor Código 105 Grado 05).

Que mediante radicado No. 2018EE205189 del 12 de octubre de 2018, el Director Distrital de Presupuesto (E) de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la supresión de tres (3) empleos y la creación de (1) empleo financiado con el presupuesto de inversión a costo cero (0).

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Suprímase de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, los siguientes cargos:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos
Asesor	Asesor	105	03	Uno (1)
Técnico	Instructor	313	05	Uno (1)
Asistencial	Auxiliar de servicios generales	470	08	Uno (1)
Total de cargos				Tres (3)

ARTÍCULO 2°.- Créase en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, los siguientes cargos:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos
Asesor	Asesor	105	05	Uno (1)
Total				Uno (1)

ARTÍCULO 3°. Las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social serán desarrolladas por la siguiente planta de empleos:

DESPACHO DE LA SECRETARÍA			
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
Secretario de Despacho	020	09	Uno (1)
Asesor	105	07	Dos (2)
Asesor	105	05	Ocho (8)
Asesor	105	04	Seis (6)
Asesor	105	03	Diez (10)
Asesor	105	02	Uno (1)
Asesor	105	01	Dos (2)
TOTAL PLANTA DESPACHO			Treinta (30)

PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
Subsecretario de Despacho	045	08	Uno (1)
Director Técnico	009	08	Cinco (5)
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Técnico	068	05	Treinta y dos (32)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			Cuarenta (40)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	08	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	06	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASESOR			Dos (2)
NIVEL PROFESIONAL			
Comisario de Familia	202	28	Sesenta (60)
Profesional Especializado	222	28	Tres (3)
Profesional Especializado	222	25	Dos (2)
Profesional Especializado	222	23	Diecisiete (17)
Profesional Especializado	222	22	Tres (3)
Profesional Especializado	222	21	Veintiséis (26)
Profesional Universitario	219	17	Cinco (5)
Profesional Universitario	219	16	Ciento veintiuno (121)

Profesional Universitario	219	15	Noventa y seis (96)
Profesional Universitario	219	12	Quince (15)
Profesional Universitario	219	11	Setenta (70)
Profesional Universitario	219	09	Doscientos diecinueve (219)
Odontólogo	214	15	Cuatro (4)
Médico General	211	17	Tres (3)
Médico General	211	11	Uno (1)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			Seiscientos cuarenta y cinco (645)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	22	Uno (1)
Técnico Operativo	314	15	Ocho (8)
Técnico Operativo	314	14	Treinta y ocho (38)
Técnico Operativo	314	13	Tres (3)
Técnico Operativo	314	11	Trece (13)
Técnico Operativo	314	09	Siete (7)
Instructor	313	14	Ciento noventa y ocho (198)
Instructor	313	11	Veintiocho (28)
Instructor	313	08	Treinta y cuatro (34)
Instructor	313	05	Doscientos setenta y nueve (279)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			Seiscientos nueve (609)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	27	Cuarenta y nueve (49)
Auxiliar Administrativo	407	24	Cuarenta y seis (46)
Auxiliar Administrativo	407	23	Cuatro (4)
Auxiliar Administrativo	407	19	Catorce (14)
Auxiliar Administrativo	407	15	Doce (12)
Auxiliar Administrativo	407	13	Sesenta y tres (63)
Auxiliar Administrativo	407	11	Quince (15)
Auxiliar Administrativo	407	10	Cinco (5)
Auxiliar Administrativo	407	08	Cuarenta y siete (47)
Auxiliar Área Salud	412	13	Diecinueve (19)
Secretario Ejecutivo	425	27	Cuatro (4)
Secretario	440	23	Dieciocho (18)
Secretario	440	19	Dos (2)
Secretario	440	15	Diecisiete (17)
Secretario	440	13	Veinticinco (25)
Secretario	440	11	Nueve (9)
Secretario	440	09	Catorce (14)
Auxiliar Servicios Generales	470	09	Uno (1)
Auxiliar Servicios Generales	470	08	Doscientos cincuenta y uno (251)
Conductor	480	17	Uno (1)
Operario	487	13	Catorce (14)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			Seiscientos treinta 630
TOTAL PLANTA GLOBAL			Mil novecientos veintiséis (1926)
TOTAL PLANTA DESPACHO			Treinta (30)
TOTAL PLANTA			Mil novecientos cincuenta y seis (1956)

ARTÍCULO 4º.- Comunicar el presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al DASCD, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el artículo 3 del Decreto Distrital 592 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA

Secretaria Distrital de Integración Social

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 644

(Noviembre 14 de 2018)

“Por el cual se modifica el artículo 1 del Decreto Distrital 479 de 2018 que a su vez modificó el artículo 4 del Decreto Distrital 195 de 2017 y se hace una designación ante las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por las Leyes 10 de 1990, 100 de 1993, el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Nacional 780 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Distrital No. 195 del 10 de abril de 2017, el Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C. llevó a cabo unas delegaciones y una designación ante las Juntas Directivas de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

Que, en el artículo 4 del precitado acto administrativo se designó a la Doctora Adriana Posada Suárez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.665.357, con cargo de Director Operativo Código 009- Grado 07, de la Dirección de Planeación Sectorial de la Secretaría Distrital de Salud, como delegada del Alcalde Mayor de

Bogotá D.C., ante las Juntas Directivas de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud, por el término de tres (3) años para el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 2.5.3.8.4.2.5 del Decreto 780 de 2016.

Que mediante Decreto Distrital 479 de fecha 17 de agosto de 2018, se modificó el artículo 4 del Decreto Distrital 195 de fecha 10 de abril de 2017, quedando así:

“ARTICULO 4: Designar la participación del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en la Doctora Adriana Posada Suárez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.665.357, con cargo de Director Operativo Código 009- Grado 07, de la Dirección de Planeación Sectorial de la Secretaría Distrital de Salud, ante las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Sur Occidente y Norte E.S.E., y a la doctora Magda Mercedes Arévalo Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.554.501 de Ibagué -Tolima, Director Operativo Código 009- Grado 07, de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud ante las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Sur y Centro Oriente ESE., por el término de tres (3) años.”

Que, el mencionado Acto Administrativo fue publicado en la página web Régimen Legal de Bogotá el 17 de agosto de 2018.

Que, la Doctora Magda Mercedes Arévalo Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.554.501 de Ibagué -Tolima, mediante renuncia regularmente aceptada se retiró del cargo de Director Operativo Código 009- Grado 07, de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud a partir del 27 de agosto de 2018.

Que, dada la anterior situación administrativa y en aplicación al principio de autonomía administrativa es necesario realizar la designación de otro funcionario que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 2.5.3.8.4.2.4 del Decreto Nacional 780 de 2016, para ser miembro de la Junta Directiva de las Subredes Integradas de Servicios de Salud, según la nueva distribución.

Que, evaluada la hoja de vida de la Doctora Elsa Patricia Lozano Guarnizo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.978.675 de Bogotá, quien ahora ostenta el cargo de Directora Financiera de la Secretaría Distrital de Salud, se observa que reúne los requisitos establecidos en el artículo 2.5.3.8.4.2.4 ídem.

Que, en virtud de lo anterior se hace necesario modificar el artículo cuarto de Decreto Distrital No. 195 del 10 de abril de 2017 modificado mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 479 de fecha 17 de agosto de 2018.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el artículo 1 del Decreto Distrital 479 de fecha 17 de agosto de 2018 que a su vez modificó el artículo 4 del Decreto Distrital 195 del 10 de abril de 2017, que en lo sucesivo quedará así:

“ARTICULO 4: Designar la participación del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., ante las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Centro Oriente y Sur Occidente E.S.E., en la Doctora Adriana Posada Suárez identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.665.357, con cargo de Director Operativo Código 009- Grado 07 de la Dirección de Planeación Sectorial de la Secretaría Distrital de Salud, y ante las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Sur y Norte E.S.E., en la Doctora Elsa Patricia Lozano Guarnizo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.978.675 de Bogotá, Director Operativo Código 009- Grado 07 de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud, por el término de tres (3) años.”

ARTÍCULO 2º.- Las funcionarias objeto del precitado artículo cumplirán las funciones correspondientes en las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 3º.- Ordénese que, por conducto del Despacho del Secretario Distrital de Salud, se comunique el contenido del presente Decreto a las destinatarias de la delegación.

ARTÍCULO 4º.- Remítase copia de la presente decisión a la Directora Operativa de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación y modifica en lo pertinente el artículo 1 del Decreto Distrital 479 de 2018 que a su vez modificó el artículo 4 del Decreto Distrital 195 del 10 de abril de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario Distrital de Salud

RESOLUCIONES DE 2018

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

Resolución Número 128 **(Noviembre 9 de 2018)**

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar a partir de la fecha a la doctora MELIDA ALEXANDRA NAVARRO ERAZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.715.438, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- La doctora MELIDA ALEXANDRA NAVARRO ERAZO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la doctora MELIDA ALEXANDRA NAVARRO ERAZO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Reglamentaria Número 003

(Noviembre 8 de 2018)

“Por la cual se adopta la versión 2.0 del Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el desempeño y se dictan otras disposiciones”

EL AUDITOR FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 429 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 274 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República se ejercerá por un auditor elegido para períodos de dos años por el Consejo de Estado y que la ley determinará la manera de ejercer dicha vigilancia a nivel departamental, distrital y municipal.

Que la vigilancia fiscal de la Contraloría de Bogotá, tiene un régimen especial fundamentado en el artículo 322 de Constitución Política, que establece que Bogotá se organiza como Distrito Capital (modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2000), y su inciso segundo señala que: *“Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios”*.

Que el artículo 41 transitorio de la Constitución Política, le otorgó al Congreso de la República facultades por dos (2) años, contados a partir de la fecha de promulgación, para que expidiera un régimen especial para el Distrito Capital, y de no hacerlo en ese lapso, le correspondería al Gobierno Nacional expedirlo por una sola vez.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 1421 de 1993, *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”*, preceptúa en el inciso 5 del artículo 105, *“... que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito”*.

En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes citada, el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 429

del 2 de marzo de 2010, en cuyo artículo primero se estableció: *“Incorporase a la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C., Auditoría Fiscal como la Unidad Ejecutora 02 de este organismo de control”*.

Que el artículo tercero, del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, establece el “Objeto de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.”, *“... Tiene por objeto ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, procedimientos y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales”*, la función de la Auditoría Fiscal se debe regir conforme a la legislación vigente en materia de Control Fiscal.

Que en cumplimiento del artículo 6º del Acuerdo 429 de 2010, los principios, sistemas y procedimientos establecidos para la Auditoría General son aplicables a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá.

Que la Ley 42 de 1993 determina la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los organismos que lo ejercen, define el control fiscal como la función pública de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles; que se ejerce en forma posterior y selectiva, autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa y que, para el ejercicio del control fiscal, se pueden aplicar de manera individual o combinada los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación de control interno.

Que el numeral 2º del artículo 268 de la Constitución Política establece que es facultad del Contralor General indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberá seguirse. Dicho criterio es aplicable a la Auditoría Fiscal por disposición de los artículos 3º y 6º del Acuerdo 429 de 2010 del Concejo de Bogotá.

Que la Resolución No. 017 de 2017 expedida por la Contraloría de Bogotá, D.C., establece dentro de las funciones del Auditor Fiscal las siguientes: a) Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los Sistemas de Control financiero, legalidad, de gestión de revisión de la cuenta, control interino y de resultado para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.; b) fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá, D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros; c) Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

Que con el propósito de realizar la evaluación financiera, operativa y de resultados de la Contraloría de Bogotá y aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad en la realización de las auditorías que a dicho sujeto de control se realiza, se procedió a elaborar el Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el desempeño Versión 1.0, el cual se adoptó a través de la Resolución Reglamentaria No. 001 del 12 de enero de 2018.

Que conforme los resultados obtenidos con la implementación del manual mencionado, se evidenció la necesidad de mejorar y actualizar el mismo, es por ello, que se expide la versión 2.0 del Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar la nueva versión del Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño Versión 2.0, como instrumento metodológico para efectuar auditoría a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., el cual formará parte como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: La versión 2.0 del Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño será publicado en la página web de la Auditoría Fiscal www.auditoriafiscal.gov.co.

ARTÍCULO 3º. Como consecuencia de la expedición del Manual de Auditoría Integral con énfasis en el Desempeño versión 2.0, se actualizaron y versionaron los siguientes procedimientos del proceso de “Auditoría a la Gestión Fiscal”, dentro del Sistema de Gestión de Calidad:

Código	Procedimiento	VERSIÓN ANTERIOR		NUEVA VERSIÓN	
MPM-AF-P-02	Procedimiento Planeación de Auditoría	2	30/01/12	3	31/08/18
MPM-AF-P-03	Procedimiento Ejecución de Auditoría	2	30/01/12	3	31/08/18
MPM-P-10	Procedimiento Operativo Especial de Fiscalización	1	10/08/13	SE ELIMINA	
MPM-AF-P-04	Procedimiento Informe de Auditoría (1)	1	24/08/11	2	31/08/18
MPM-AF-P-05	Procedimiento Plan de Mejoramiento	1	24/08/11	2	31/08/18

(1) Se modifica el nombre de Procedimiento Informe de Auditoría a Procedimiento derecho de contradicción e informe final.

Así mismo, se presentaron las siguientes novedades en los formatos:

Código	Procedimiento	VERSIÓN ANTERIOR		NUEVA VERSIÓN	
MPM-AF-F-04-01	Carta de Salvaguarda			1	31/08/18
MPM-AF-F-02-01	Acta de mesa de trabajo (2)	1		2	31/08/18
MPM-AF-F-02-02	Formato encargo de auditoría	1		SE ELIMINA	

(2) Se modifica el nombre de acta de mesa de trabajo a Acta de Comité de Seguimiento de Auditorías.

ARTÍCULO 4º: Las actualizaciones y/o modificaciones que se realicen al Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño Versión 2.0 deberán ser comunicados a la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º: DE LA VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución reglamentaria No. 001 del 12 de enero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

FREDY CÉSPEDES VILLA

Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá

AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

MANUAL DE AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN EL DESEMPEÑO

Versión 2.0

Fredy Céspedes Villa
Auditor Fiscal

Gilma Susana Martínez Gaitán
Contratista

Bogotá D.C., Agosto 31 de 2018

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
12/17	1	Versión original
31/08/18	2	Se realizan cambios originados en los resultados de la prueba piloto a la aplicación del manual de auditoría versión 1.0, adelantada en la auditoría regular vigencia 2017: - Se reorganizan algunas actividades de las fases de planeación, ejecución, contradicción e informe final y plan de mejoramiento. - Se cambia totalmente el numeral 2.3.3.3 evaluación al Control Fiscal Interno. (Por disposiciones del DAFP). - Se incluye el proceso administrativo sancionatorio, en caso de no recibir firmada por el Contralor de Bogotá la carta de salvaguarda. (Numeral 2.2.9) - Se ajustan los rangos de calificación de la gestión fiscal por haber quedado con inconsistencias en la versión 1.0. (Numeral 2.3.3.1.4.) - Se modifican los porcentajes de calificación en la matriz de la gestión fiscal consolidada, Proceso estratégico (pasa de 20% a 10% y Proceso de apoyo de 30% a 40%). Se agrega nota sobre redistribución porcentual. (Numeral 2.3.3.1.3.) - Se modifica la descripción de la calificación para pronunciamiento. Se suprime la segunda parte del texto en los 4 conceptos de calificación. (Numeral 2.3.3.1.4.) - Se ajustan los rangos de calificación del plan de mejoramiento por haber quedado con inconsistencias en la versión 1.0. (Numeral 4.6) - Se modifica el concepto del pronunciamiento por acción de plan de mejoramiento a: Crítico, desfavorable, en cumplimiento y cerrada. (Numeral 4.6) - Se modifica el concepto del pronunciamiento total de plan de mejoramiento a: Crítico, incumplido, en cumplimiento y cumplido. (Numeral 4.6). - Se precisa la descripción de “victorias tempranas” en el numeral 4.4. “plan de mejoramiento” y se incorpora la potestad de la Auditoría Fiscal de decidir si responde de manera anticipada o en la auditoría regular las solicitudes de cierre de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4-6
1. GENERALIDADES	7
1.1. Marco Constitucional y Legal	7-8
1.2. Definición de auditoría	8
1.3. Modalidades de auditoría	9
1.3.1. Auditoría Regular	9
1.3.2. Auditoría Especial	9
1.4. Sistemas de Control	9-10
1.5. Enfoque de Auditoría	10-11
1.6. Propósitos de la Auditoría	11
1.7. Alcance de Auditoría	12
1.8. Resultados esperados	12-13
1.9. Comité de Seguimiento de Auditorías	14
2. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR	15
2.1. Rendición de cuenta e informes.....	15
2.2.1. Rendición y revisión.....	15-17
2.1.2. Informe de revisión de la cuenta.....	17-18
2.1.3. Fenecimiento.....	18
2.2. Fase de Planeación.....	19
2.2.1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Fiscal – PAAF	19
2.2.2. Conocer y/o actualizarse sobre las normas y procesos	18
2.2.3. Elaborar o actualizar las matrices de riesgos	18-20
2.2.4. Priorizar procesos o asuntos a auditar	21
2.2.5. Elaborar el memorando de planeación	22
2.2.6. Revisar matriz y seleccionar actividades a auditar	22
2.2.7. Revisar cuenta rendida e informes.....	23
2.2.8. Declarar impedimentos y conflictos de intereses	23
2.2.9. Comunicar la auditoría y solicitar carta de salvaguarda	23
2.3. Fase de Ejecución.....	24-25
2.3.1. Definición y selección de las muestras	25-26
2.3.2. Aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas y obtención de evidencia	27-30
2.3.3. Ejecución por componente de auditoría	31
2.3.3.1. Evaluación gestión y resultados	31
2.3.3.1.1. Principios de la Gestión Fiscal	31-32
2.3.3.1.2. Programa de auditoría.....	32-33
2.3.3.1.3. Matriz calificación de la gestión fiscal consolidada.....	33-34
2.3.3.1.5. Parámetros para la evaluación de la gestión.....	34-35
2.3.3.1.6. Resumen de la calificación para pronunciamiento	35
2.3.3.2. Evaluación gestión financiera y presupuestal	35
2.3.3.2.1. Opinión de los estados contables.....	35-39

2.3.3.2.2. Opinión sobre la gestión presupuestal.....	40-41
2.3.3.3. Evaluación control fiscal interno.....	42-44
2.3.3.4. Matriz general con criterios para fenecimiento	44
2.3.4. Obtención y valoración de evidencias.....	44-45
2.3.5. Determinación de observaciones.....	45-48
2.3.6. Presentación y sustentación en Comité de Seguimiento de Auditorías.....	48
2.3.7. Informe preliminar	48
2.3.7.1. Elaboración del informe preliminar.....	48
2.3.7.2. Atributos y Características del informe	49
2.4. Contradicción a las observaciones del informe preliminar	49-50
2.5. Informe final o definitivo.....	50-50
3. HALLAZGOS	52
3.1. Hallazgos con connotación fiscal	52-53
3.2. Hallazgos con connotación disciplinaria.....	54
3.3. Hallazgos con connotación penal	54-55
4. PLAN DE MEJORAMIENTO	56
4.1. Generalidades.....	56
4.2. Presentación	55-57
4.3. Modificaciones plan de mejoramiento en ejecución	58
4.4. Victorias tempranas.....	58
4.5. Evaluación y seguimiento	58
4.6. Calificación por acciones, por procesos y pronunciamiento final	58-59
5. PAPELES DE TRABAJO	60
5.1. Generalidades.....	60
5.2. Características de los papeles de trabajo	60-61
5.2. Requisitos de los papeles de trabajo.....	61
5.3. Conformación y clases de archivos.....	61-62
5.4. Referenciación papeles de trabajo	62

PRESENTACIÓN

La Auditoría Fiscal es una entidad de control fiscal de segundo nivel, que vigila la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.

El control que ejerce la Auditoría Fiscal es posterior y selectivo, sobre el total de la gestión del mencionado sujeto vigilado, debiendo aplicar técnicas de auditoría, e incluyendo el ejercicio de un control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de la cuenta y la evaluación del Sistema de Control Interno, fundado en los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales.

La Contraloría de Bogotá es el único sujeto de control de la Auditoría Fiscal, por lo que el presente manual se constituye en una metodología ajustada a la estructura orgánica y funciones específicas que debe desempeñar dicho ente de control fiscal, que a su vez vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos.

La Auditoría Fiscal cuenta con procedimientos de calidad promulgados mediante la Resolución Reglamentaria No. 007 de 2011, en las cuales los servidores públicos han basado el desarrollo de las auditorías. En lo no reglado en tales Resoluciones, los servidores que ejercen funciones de auditoría tomaban como referencia prácticas o modelos aplicados por la Contraloría de Bogotá a sus vigilados.

Debido a lo anterior, se elaboró un “Manual de auditoría”, acompañado de herramientas e instrumentos más adecuados al ejercicio de un control de segundo nivel, teniendo en cuenta, que, si bien existen directrices y procedimientos a través de las resoluciones ya mencionadas, carece la Auditoría Fiscal de una Manual del Proceso Auditor propiamente dicho como el que aquí se presenta.

El insumo de este manual son las herramientas existentes hasta el 2016, que serán objeto de actualización, mejoramiento, complementación y adecuación a las necesidades propias de control fiscal de la Auditoría Fiscal.

El Manual del proceso auditor se expide, para atender la necesidad de que exista un procedimiento reglado para realizar auditorías. El control fiscal en desarrollo de la Ley se realiza a través de la facultad reglamentaria establecida en el numeral 1 del artículo 268 de la Constitución Política de 1991.

Por lo expuesto, el presente manual hace parte de la estructura legal, para cumplir con la labor misional de vigilancia fiscal a la Contraloría de Bogotá. Por su parte, el manual de procesos y procedimientos hace parte del sistema de calidad de la Auditoría Fiscal.

Por lo tanto, una vez adoptado oficialmente el presente Manual, se procederá a revisar y ajustar los procesos y procedimientos.

El objetivo del Manual es contar con una herramienta de auditoría, para realizar de manera eficiente, eficaz, efectiva, ordenada y uniforme el proceso auditor, y es de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de todos los servidores públicos que intervienen en su desarrollo.

En este manual, se reglamentan dos tipos de auditoría, la regular y la especial. La auditoría modalidad REGULAR a cargo de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, se desarrollará para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta las siguientes etapas: a) Rendición y revisión de cuenta, b) planeación, c) ejecución o trabajo de campo, d) Derecho de Contradicción e informe final, e) traslado de hallazgos y f) plan de mejoramiento.

Las auditorías modalidad ESPECIAL, se pueden desarrollar cuantas veces se considere necesario y pertinente durante una vigencia fiscal, y se utilizará cuando se requiera evaluar procesos o actuaciones específicas.

Para adelantar la auditoría modalidad Especial, se seguirán los mismos parámetros de la auditoría regular y contemplará además los siguientes aspectos:

- El Auditor Fiscal expedirá un memorando de asignación dirigido al funcionario o funcionarios encargados de adelantarla.
- El o los auditores asignados presentará (n) el programa de trabajo a que hubiere lugar, indicando los aspectos de la gestión fiscal a examinar, los recursos necesarios para su desarrollo y un cronograma de ejecución
- Concluidas las labores de campo o de recolección de información, se rendirá el informe de resultados, el cual como mínimo tendrá los siguientes componentes: i) Objeto de la actuación especial; ii) Hechos relevantes encontrados; iii) Concepto sobre el análisis efectuado; iv) Conclusiones y resultados. v) Hallazgos (los cuales deben incluirse en el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá).

Para la elaboración del “Manual de Auditoría Integral con énfasis en el Desempeño” de la Auditoría Fiscal, se analizaron: el Manual del Proceso Auditor de la Auditoría General de la República, las Guías de Auditoría de la Contraloría General de la República, la Guía de Auditoría Territorial- GAT y el instructivo para la calificación de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, con el fin de identificar las prácticas que más se ajusten a las necesidades de la Auditoría Fiscal.

El proceso auditor que más similitud tiene con la misión que debe cumplir la Auditoría Fiscal es el realizado por la Auditoría General de la República, teniendo en cuenta que son las dos únicas entidades en el país que realizan un control de segundo nivel, es decir, que vigilan y controlan a entidades que a su vez ejercen control fiscal. La Auditoría General de la República sobre 64 Contralorías (Contraloría General, 32 Departamentales, 26 Municipales y 5 Distritales) y la Auditoría Fiscal, sobre la Contraloría de Bogotá.

Por esta razón, este documento ha tomado como referencia, el “Manual del Proceso Auditor de la Auditoría General de la República”, no obstante, se han incorporado otros elementos importantes de las demás guías mencionadas, con los que se enriqueció el presente manual.

Se espera entonces que, a partir de su implementación, se facilite el trabajo de los auditores, al contar con una guía que describa en forma detallada los pasos del proceso y de esta manera mejorar la calidad del proceso auditor en la Auditoría Fiscal.

1. GENERALIDADES

1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

La Auditoría Fiscal es una entidad de control fiscal de segundo nivel, que vigila la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. y le aplican las siguientes normas:

- 1.1.1.** La Constitución Política de Colombia de 1991, definió que el Control Fiscal es una función pública que ejercen los contralores, quienes vigilan la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación.

El control fiscal se ejerce en forma posterior y selectiva sobre la gestión fiscal, conforme a las técnicas de auditoría, e incluirá el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

- 1.1.2.** El artículo 274 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal de las contralorías se hará por una Auditor. En cumplimiento de este artículo, se creó la Auditoría General de la República.

Le corresponde a la Auditoría General de la República ejercer el Control Fiscal sobre la Contraloría General de la República y 63 Contraloría Territoriales.

- 1.1.3.** Bogotá cuenta con un régimen especial reglamentado por el Decreto Ley 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", en el artículo 105 inciso final, se preceptúa: "La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito".

- 1.1.4.** El Acuerdo 429 de marzo 2 de 2010 del Concejo de Bogotá, incorporó a la Auditoría Fiscal en la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C. como la Unidad Ejecutora 02 y en el artículo 3º define el objeto de la misma: "... *ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales.*".

- 1.1.5.** Mediante Resolución 017 de 2017 de la Contraloría de Bogotá D.C., se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de

personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en el cual se encuentra expreso las funciones y competencias del Auditor Fiscal así:

- a) Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, legalidad, de gestión, de revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
- b) Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
- c) Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- d) Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Imponer las sanciones pecuniarias derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, y ordenar su recaudo de acuerdo a la normatividad vigente en cada caso.
- f) Adelantar el proceso administrativo de cobro de los títulos valores que se originan por los fallos de responsabilidad fiscal, sanciones impuestas y demás acreencias que deba cobrar la Auditoría Fiscal, de conformidad con los procesos legales establecidos.
- g) Dirigir y hacer seguimientos a la ejecución y decisión de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
- h) Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de la Contraloría de Bogotá, conforme a los parámetros establecidos en la norma.
- i) Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal, según la norma vigente.
- j) Implementar los procesos internos de Planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal
- k) Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

1.2. DEFINICION DE AUDITORÍA

Es un proceso sistemático, que evalúa la gestión y los resultados de la Contraloría de Bogotá, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de las actividades, planes, programas, proyectos, operaciones y procesos ejecutados por la Contraloría de Bogotá, mediante la revisión de la cuenta fiscal, y la realización de auditoría regular y auditorías especiales que le permitan fundamentar sus opiniones y conceptos.

1.3. MODALIDADES DE AUDITORÍA

1.3.1. Auditoría regular: Permite evaluar la totalidad de los procesos de la Contraloría de Bogotá, con el objeto de proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, a partir de la rendición de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá, la revisión de la cuenta y la aplicación de pruebas sustantivas por parte de la Auditoría Fiscal, para emitir el pronunciamiento sobre su fenecimiento o no. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.

1.3.2. Auditoría especial: El objetivo es atender en forma inmediata o en tiempo real un hecho o asunto que requiera un pronunciamiento oportuno, por estar afectando o haber afectado la misión, las finanzas, o los resultados de la gestión de la Contraloría de Bogotá.

1.4. SISTEMAS DE CONTROL

Tal como lo establece el artículo 9º de la Ley 42 de 1993, en el ejercicio de control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como: el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno los que se definen a continuación:

Control financiero: el control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control de legalidad: es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control de gestión: 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 la Contraloría de Bogotá logro sus objetivos en los procesos misionales y los procesos estratégicos y cumple los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

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.

Evaluación de control interno: es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

1.5. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Las auditorías estarán dirigidas con especial énfasis a evaluar la gestión misional de la Contraloría de Bogotá, teniendo en cuenta los riesgos determinados en la matriz respectiva¹ y por ello se orientan al análisis de los resultados del proceso auditor y del proceso de responsabilidad fiscal.

Las acciones de control que realice la Auditoría Fiscal, así mismo, tendrán como objetivo prioritario constatar los resultados finales de la Contraloría de Bogotá, frente a la vigilancia de los recursos públicos del Distrito Capital. Es este orden de ideas, se analizarán con prioridad los productos de las auditorías y las decisiones ejecutoriadas en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, con miras a evaluar y conceptuar, sobre el impacto generado con las actuaciones de la Contraloría en la gestión de los recursos del Distrito.

Los procesos de la Contraloría se podrán auditar en su totalidad o de forma selectiva, a través de auditoría modalidad regular para cada anualidad, incluyendo los procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación que componen el mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá así:

¹ Cada proceso estratégico, misional, de apoyo y de evaluación y control contarán con una matriz de riesgos de auditoría.



Fuente: Sistema Integrado de Gestión
Contraloría de Bogotá D.C.

1.6. PROPÓSITOS DE LA AUDITORÍA

- ❖ Vigilar y controlar, oportuna y efectivamente, la gestión que constitucional y legalmente le ha sido asignada a la Contraloría de Bogotá.
- ❖ Evaluar los resultados de la gestión de la Contraloría de Bogotá.
- ❖ Adelantar un control y vigilancia, que generen confianza, abiertos a la participación ciudadana y promotores de la transparencia y de las mejores prácticas de desempeño en la gestión fiscal.
- ❖ Brindar al Concejo de Bogotá, la información resultado del proceso auditor realizado a la Contraloría de Bogotá. (artículo 123 Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción)
- ❖ Procurar la mejora de los procesos de la Contraloría de Bogotá a través de la formulación de planes de mejoramiento.

1.7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El “*Manual de Auditoría Integral con énfasis en el desempeño*” desarrolla con claridad y precisión los procedimientos de control a aplicar a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas o temas de interés a auditar de la Contraloría de Bogotá, de conformidad con los objetivos del Plan Anual de Auditoría Fiscal “PAAF”.

Al determinar el alcance de una auditoría, el auditor debe tener en cuenta el enfoque descrito en el numeral 1.5 del presente manual y, de acuerdo a su juicio profesional, orientar la auditoría sobre aquellos problemas o riesgos y procesos **críticos** que puedan tener un impacto significativo dentro de las operaciones. Al considerar los posibles procesos críticos, el auditor evalúa aquellos en los cuales su estudio inicial ha indicado fallas o debilidades significativas. El auditor debe priorizar sus actividades de acuerdo con: el mapa de riesgos, el recurso humano disponible y el tiempo con el que se cuenta.

El auditor tiene que **establecer prioridades** que permitan el examen profundo de los procesos, en los cuales parece probable lograr los máximos beneficios de auditoría para la entidad auditada, en términos de mejoramiento, ajuste o corrección de las falencias detectadas.

La focalización de la auditoría se debe iniciar con la determinación de los **riesgos a auditar**, los cuales se deben consultar en el Mapa de Riesgos que elabora la Auditoría Fiscal, con base en la evaluación del riesgo institucional², con especial énfasis en los que corresponden a los objetivos misionales de la Contraloría de Bogotá, en el tamaño y la complejidad de los mismos, en los recursos físicos, humanos y financieros involucrados en ellos y en el producto o servicio generado para satisfacer el interés de la comunidad y de las partes interesadas, en especial del Concejo de Bogotá como órgano de Control Político en el Distrito.

La fase de planeación es una de las funciones más importantes del equipo auditor. Por lo tanto, la selección de los riesgos a auditar tiene que ser discutida y concertada en Comité de Seguimiento de Auditoría, tratando de lograr, con base en la consideración de todos los elementos de juicio posibles, que ésta sea la más adecuada para realizar un buen examen de auditoría.

1.8. RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUDITORÍA

El ejercicio del control fiscal practicado por la Auditoría Fiscal a la Contraloría de Bogotá, mediante la aplicación del Manual del Proceso Auditor, se debe orientar a la consecución de resultados que permitan establecer si los recursos humanos, físicos, financieros, así como las tecnologías de información y comunicación puestos a disposición del gestor

² El riesgo se mide en función de sus consecuencias y de la probabilidad de que se produzca. La gestión del riesgo no es un fin en sí misma, sino un medio para lograr un fin, que es el logro de los objetivos de una organización. Este enfoque se denomina “Gestión del Riesgo Institucional”

fiscal, se manejaron de forma eficiente, eficaz, económica, con equidad y de manera transparente en el cumplimiento de los propósitos, planes y programas del auditado.

Así mismo, la auditoría que se realiza a la Contraloría de Bogotá, debe generar informes que den cuenta del adecuado cumplimiento, resultados o desempeño, de los procesos misionales por parte del ente vigilado.

1.9. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

El Comité de Seguimiento estará integrado por el Auditor Fiscal y por los servidores públicos y contratistas que hagan parte del proceso auditor. El Auditor Fiscal podrá invitar a algún otro servidor, que, por su formación, experiencia y/o conocimiento pueda apoyar un tema en particular.

El Comité de Seguimiento de Auditorías, es la instancia en la que se exponen, durante la ejecución de los procesos auditores que se adelanten, los planteamientos, aportes y dudas. Se constituye en una herramienta para el desarrollo y evidencia de la auditoría. Su propósito fundamental es analizar los temas de manera técnica y jurídica aprovechando la experticia y la variedad de disciplinas profesionales de los auditores. Es el escenario en el que se analizan las conclusiones, observaciones, hallazgos y que garantiza el control de calidad de los productos de auditoría que se generan.

El Comité lo presidirá el Auditor Fiscal y se nombrará un secretario técnico en cada sesión, que se encargue de levantar el acta y hacer el seguimiento a los compromisos celebrados, cuyo resultado será comunicado en el siguiente comité.

El Comité de Seguimiento se reunirá cada vez que sea necesario, por decisión del Auditor Fiscal o por solicitud de cualquiera de auditores.

2. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR



A continuación, se desarrollan las cinco (5) fases del proceso auditor:

2.1. RENDICIÓN DE CUENTA E INFORMES

2.1.1. RENDICIÓN Y REVISIÓN

Conforme a lo consagrado en el numeral 2º del artículo 268 de la Constitución Política, una de las atribuciones de quienes ejercen el control fiscal en Colombia es la de *“Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.”*

La **rendición de cuentas** es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

La **revisión de la cuenta** es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Se realiza el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

En relación con la cuenta, el Auditor Fiscal tiene dentro de sus atribuciones:

- Prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta.
- Revisar que la Contraloría de Bogotá ha rendido la cuenta en forma completa, en los formatos establecidos y con la calidad debida.
- Pronunciarse sobre la decisión de fenecer o no fenecer la cuenta rendida y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

La información rendida como cuenta o recibida como informes por parte de la Contraloría, es un insumo importante y obligatorio para el proceso auditor que programe y ejecute la Auditoría Fiscal, en la auditoría regular.

La cuenta la rendirá la Contraloría de Bogotá y la revisará la Auditoría Fiscal para el pronunciamiento, tomando como base lo establecido en la Resolución Reglamentaria que se encuentre vigente en el desarrollo de cada proceso auditor.

En caso de inconsistencias o falencias evidenciadas en la rendición de cuentas, ya sean de fondo o de forma, serán puestas en conocimiento de la Contraloría de Bogotá, a través de requerimientos escritos, con la finalidad de que se suministren las explicaciones o aclaraciones a que haya lugar. Esto servirá, para aclarar aspectos referidos al cumplimiento de las formalidades de la rendición de cuenta y para un mejor entendimiento y claridad sobre la información reportada, lo que a su vez ofrecerá mejores fundamentos para emitir un pronunciamiento más objetivo.

En todo caso, una vez recibida la cuenta, deberá efectuarse la revisión formal de la misma y producir de manera oportuna los requerimientos necesarios al respecto, para elaborar luego un reporte previo sobre su cumplimiento.

En el evento de configurarse cualquiera de las siguientes situaciones: a) no se presente la cuenta dentro de los términos establecidos en la resolución vigente que lo reglamente; b) no se presente en los formatos y con los requisitos establecidos o c) la información reportada no corresponda al ejercicio fiscal rendido; se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993 o en las normas que la adicionen o modifiquen.

En este caso, el funcionario o líder deberá informar al Auditor Fiscal recomendando, si lo considera pertinente, el inicio del proceso administrativo sancionatorio correspondiente.

Se establecen las siguientes formalidades en cuanto a la rendición de cuentas:

- El Auditor Fiscal designará un coordinador para atender lo relacionado con la rendición y revisión de la cuenta.
- Para la revisión de la cuenta, los designados observarán las directrices e instrucciones impartidas por el Auditor Fiscal y consignadas en la Resolución de Rendición de cuenta vigente en cada anualidad.
- Para el ejercicio del control fiscal y para asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de la cuenta, los designados o responsables de acuerdo con las competencias establecidas, deberán:
 - **Verificar** la exactitud de la información y la ocurrencia de hechos relacionados con la administración, manejo y rendimiento de bienes, fondos y recursos públicos.
 - **Elaborar** para la firma del Auditor Fiscal, los requerimientos de aclaración o solicitudes para que corrijan, o expliquen las observaciones planteadas, donde se debe establecer la fecha límite de respuesta.
 - **Solicitar** cuando se requiera, la exhibición de libros, comprobantes y soportes a los diferentes responsables de los procesos que se han rendido en la cuenta.
 - **Efectuar** todas las diligencias necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta, facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

2.1.2. INFORME DE REVISIÓN DE LA CUENTA

Analizada y revisada la respectiva cuenta, junto con las respuestas a los requerimientos emitidos, estará a cargo del coordinador la consolidación del informe de revisión de cuentas correspondiente, el cual será objeto de debate y validación en comité de seguimiento, cuyos resultados constarán en un acta. Si en el comité surge la necesidad de efectuar ajustes, los auditores harán las modificaciones pertinentes y las entregarán al coordinador para la consolidación del informe preliminar de revisión de cuenta.

El resultado de la calificación que se dé a la cuenta en esta instancia, tendrá el carácter de preliminar, puesto que podrá variar conforme a las evidencias que posteriormente se logren en la etapa de trabajo de campo del proceso auditor, tal y como se explica a continuación.

El pronunciamiento de revisión de la cuenta debe soportarse con el análisis de la información de la cuenta, evaluación en la cual se establecen los riesgos por cada uno de los temas y de cada una de las actividades de los mismos; así las cosas, se parte de una evaluación de la información de la entidad y posteriormente se profundiza en el trabajo de

campo en los temas que se determinaron con mayor riesgo, de tal forma que, una vez terminada la auditoría en campo y cumplidas todas las actividades del memorando de planeación con el fin de comprobar los riesgos o desvirtuarlos, se procede a efectuar un consolidado de todo lo analizado y en forma conjunta se deben emitir los diferentes pronunciamientos de auditoría.

El resultado de la calificación que se dé a la cuenta en esta instancia tendrá el carácter de preliminar, puesto que podrá variar conforme a las evidencias que posteriormente se logren en la etapa de trabajo de campo del proceso auditor.

En el informe de revisión de cuenta deben plasmarse **los riesgos identificados y las conclusiones** a las que llegó el auditor después de hacer el análisis de la revisión de fondo de los procesos.

Debe tenerse en cuenta que el informe de revisión sea útil, ejecutivo y concreto que permita, llegado el caso, trasladar dichas conclusiones al informe preliminar y final, en los acápites denominados “Resultados de la Revisión de la Cuenta”.

2.1.3. FENECIMIENTO

La decisión de fenecer o no la cuenta de la Contraloría de Bogotá, se genera del resultado de la evaluación de la gestión fiscal de los procesos misionales y de apoyo, revisados a través de la aplicación de los sistemas de control de gestión, control de resultados, revisión de cuenta, control interno y control de legalidad.

Este pronunciamiento pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendida por la Contraloría de Bogotá y tiene como objetivo, calificar la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición, en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales y sobre los resultados de los procesos misionales.

El fenecimiento que expida la Auditoría Fiscal se hará aplicando criterios técnicos expresados en la matriz denominada “*Calificación de la Gestión Fiscal Consolidada*” y en el artículo 17 de la ley 42 de 1993.

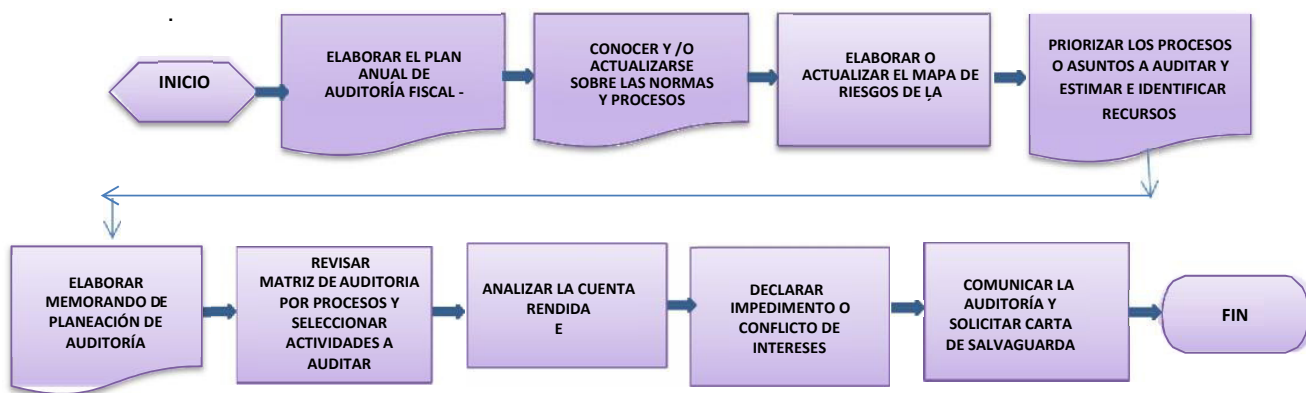
Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión fiscal se fenece la cuenta existiendo hallazgos con alcance fiscal, se podrán realizar las salvedades correspondientes sobre los mismos.

2.2. FASE DE PLANEACIÓN

La planeación en términos generales es un proceso que contempla los siguientes aspectos:

- Se toman decisiones sobre los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en la auditoría y el tiempo en el cual se desarrollará. La planeación contemplará tanto los aspectos generales del accionar de la Auditoría Fiscal, así como un plan de acción detallado.
- La planeación se fundamentará en el “enfoque” definido en el presente manual y hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal.
- La planeación como etapa primaria del proceso de auditoría, fue establecida para obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión sobre la gestión de la Contraloría de Bogotá, en todos los procesos y sistemas bajoexamen.

La Planeación comprende las siguientes fases:



2.2.1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA FISCAL - PAAF

Esta herramienta se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para definir el alcance de la auditoría regular y las auditorías especiales que se planean realizar durante cada vigencia.

Los elementos que debe contener como mínimo el Plan Anual de Auditoría Fiscal –PAAF son: objetivos y alcance del plan, resumen del conocimiento del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar, procesos significativos o líneas a evaluar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades y relación de responsables de cada auditoría.

El Plan Anual de Auditoría Fiscal – PAAF debe obedecer a una construcción colectiva de todos los servidores de la Auditoría Fiscal que hagan parte del proceso auditor, y su versión final debe ser aprobada en Comité de Auditoría, dejando constancia en el acta de dicha aprobación. Todos los cambios que se presenten en el PAAF serán igualmente aprobados por el comité y consignados en las respectivas actas.

2.2.2. CONOCER Y/O ACTUALIZARSE SOBRE LAS NORMAS Y PROCESOS

Para una adecuada planeación los auditores deberán:

- Conocer y/ o actualizar conocimientos respecto de la estructura organizacional.
- Familiarizarse con las operaciones que realiza la entidad o actualizarse respecto de las mismas.
- Conocer la reglamentación aplicable o actualizarse en la nueva normatividad.
- Evaluar los controles internos y los riesgos asociados.

2.2.3. ELABORAR O ACTUALIZAR EL MAPA DE RIESGOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

La Auditoría Fiscal realizará sus auditorías basadas en los riesgos inherentes de los procesos, a partir del conocimiento de la Contraloría de Bogotá, es decir, el auditor debe comprender y entender las políticas, los procesos, los procedimientos, los asuntos o materias a auditar, entorno en que opera, naturaleza de las operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y sistema de control interno, entre otros.

Para tales efectos, el principal insumo de auditoría es el mapa de los riesgos de la Contraloría de Bogotá, que será elaborado por el equipo de auditores de la Auditoría Fiscal tomando como referencia:

- La identificación, comprensión y evaluación de los riesgos a los que está expuesta la Contraloría de Bogotá
- La profundización en la evaluación de los controles.
- La identificación de áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar, para establecer adecuadamente el tipo y alcance de las pruebas de auditoría

- Noticias de los medios de comunicación.
- Denuncias ciudadanas.
- Hallazgos de vigencias anteriores.
- Informes de Control Interno de vigencias anteriores.
- El mapa de riesgos que elabora la Contraloría de Bogotá, por procesos y los riesgos de corrupción.

El mapa de riesgos es el principal insumo del proceso de planeación, y será actualizada anualmente, de tal forma, que para cada vigencia permita identificar los procesos que se van a analizar y dentro de los procesos, las actividades a auditar. El conocimiento del proceso y el buen criterio del auditor son básicos para determinar los riesgos inherentes, ya que de su adecuada identificación dependerá el éxito de la auditoría.

Para la determinación de los riesgos de cada proceso, aplica en gran medida el juicio y la pericia profesional del auditor, que permita enfocar el ejercicio, a los riesgos críticos que puedan tener un impacto significativo dentro de las operaciones.

Se deben establecer prioridades que permitan optimizar los resultados del proceso auditor, y lograr los máximos beneficios a la Contraloría de Bogotá, en términos de mejoramiento, ajuste o corrección de los hallazgos detectados.

2.2.4. PRIORIZAR PROCESOS O ASUNTOS A AUDITAR Y ESTIMAR E IDENTIFICAR RECURSOS

La Auditoría Fiscal realizará el control a la mayor cantidad posible de procesos, dedicando una cantidad importante de sus recursos disponibles a los procesos misionales, sin dejar de lado el control fiscal a los procesos de apoyo, estratégicos y de evaluación y control, en la medida de las posibilidades, especialmente, a aquellos que tengan un nivel de riesgo medio o alto en su ejecución.

Para tales efectos el auditor deberá:

- Tener una comprensión de la entidad y de los asuntos a auditar y de su entorno como un proceso continuo y dinámico.
- Conocer el direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos.
- Prever los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos.
- Revisar informes de auditorías anteriores, demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes.

- Conocer el plan de mejoramiento e informes de evaluación de la Oficina de Control Interno.
- Diligenciar las matrices de riesgo.
- Identificar las necesidades de talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor.

2.2.5. ELABORAR EL MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

El memorando de planeación es el documento en el que se presentan y consolidan todas las labores a desarrollar y la información obtenida durante la etapa de planeación, constituye uno de los elementos más importantes del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control de calidad. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para efectuar el trabajo de campo y el soporte para evaluar luego el resultado de la misma.

El contenido del memorando de planeación debe ser breve, ejecutivo, de manera que proporcione la información básica como antecedentes, objetivos, las actividades y los tiempos de ejecución por cada uno de los procesos que se han decidido auditar.

2.2.6. REVISAR MATRÍZ DE AUDITORÍA Y SELECCIONAR ACTIVIDADES A AUDITAR

En el presente manual se incorpora una matriz “*programa de auditoría*” con una línea base a auditar, por cada uno de los procesos del mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá. El auditor o auditores presentarán una propuesta de las actividades de cada proceso que van a ser objeto de revisión y que se constituyen en la “*Matriz programa de Auditoría*”.

La matriz programa de auditoría entonces, es la guía del trabajo para cada integrante del equipo auditor. Allí se establecen las actividades que debe (n) desarrollar durante la fase de ejecución. El propósito del programa de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al auditor, desarrollar sus tareas de manera coherente.

La matriz programa de auditoría será elaborado de acuerdo con el tipo o clase de proceso o asunto a auditar y sus propósitos son:

- Cumplir los objetivos previstos para cada componente y factor.
- Describir las actividades que se desarrollarán
- Obtener evidencia de los componentes y factores evaluados.
- Otorgarle una calificación al proceso, de acuerdo con el resultado de las actividades evaluadas, para la calificación consolidada de la gestión

En dichos programas de auditoría, se dará prioridad a aquellas actividades que permitan evidenciar asuntos con presunta incidencia fiscal o disciplinaria, es decir las actividades que deban contar con mayor número de controles en su ejecución, debido a su importancia, y que puedan ser un origen de amenaza para los recursos o la gestión de la Contraloría.

Si surgen aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos de la matriz de auditoría, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, que podrán ser puestos a consideración en Comité de Auditoría para revisión.

Nota: Esta actividad se puede dar al inicio o en cualquier momento de la fase de ejecución.

2.2.7. ANALIZAR LA CUENTA RENDIDA E INFORMES

Se realiza el estudio y análisis de la cuenta e informes de la Contraloría de Bogotá, de la vigencia o asunto a auditar, con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

2.2.8. DECLARAR IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Quienes consideren tener impedimentos o conflictos de interés de los determinados en las disposiciones legales, respecto de los funcionarios o de algún (os) proceso (s) en particular de la Contraloría de Bogotá, deberán informar por escrito de esta situación al Auditor Fiscal, quien la analizará y tomará la decisión que considere pertinente.

2.2.9. COMUNICAR LA AUDITORÍA Y SOLICITAR CARTA DE SALVAGUARDA

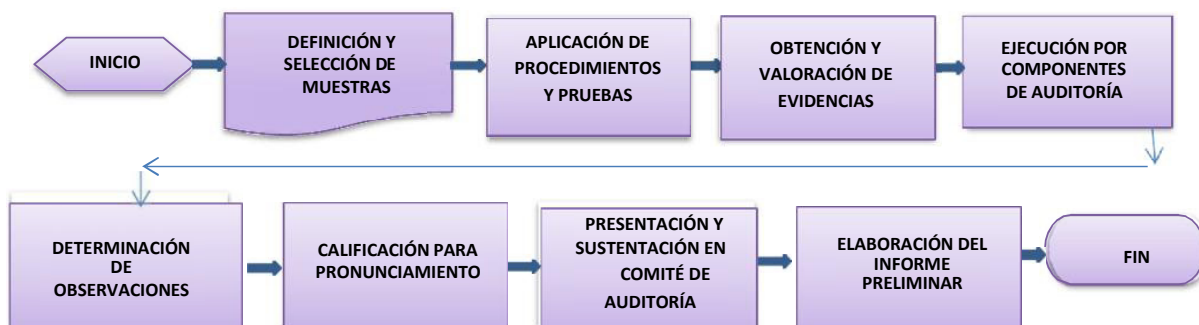
Mediante comunicación escrita la Auditoría Fiscal debe informar al Contralor de Bogotá el inicio de la auditoría y solicitará suscribir la carta de salvaguarda, que es el medio a través del cual el auditado da fe de que entregará toda la información única y oficial solicitada por la Auditoría Fiscal.

Nota: Si el Contralor de Bogotá se niega a firmar la carta de salvaguarda, el equipo auditor dejará constancia en acta de dicha situación, lo que dará origen al inicio de un proceso administrativo sancionatorio.

2.3. FASE DE EJECUCIÓN

La ejecución de los programas de auditoría es responsabilidad del equipo auditor, por cuanto éste tiene conocimiento pleno de los procesos del ente o del asunto a auditar y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo.

Comprende la práctica de las pruebas de auditoría, utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del memorando de planeación, ejecutando los programas de auditoría y elaborando el informe.



En esta fase, el equipo auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para los componentes y factores, aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.

En la ejecución se verifica el cumplimiento de los objetivos establecidos en el memorando de planeación y en los programas de auditoría, que conlleven a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso auditor.

Los objetivos de la ejecución están orientados a examinar, de acuerdo con la modalidad y alcance de la auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

- El manejo de los recursos en la adquisición, producción, manejo, custodia y administración de los bienes y servicios por parte del ente auditado, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.
- Reglamentación que regula sus operaciones.
- Estados contables
- Manejo presupuestal y financiero
- Manejo ambiental

- Control fiscal interno
- Planes de mejoramiento
- Planes, programas y proyectos
- Las TICS relacionadas con los componentes y factores a auditar
- La rendición de la cuenta e informes

2.3.1. DEFINICIÓN Y SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS

El empleo de procedimientos de muestreo eficaces mejora el alcance, el enfoque y la eficiencia de las auditorías y permite al auditor proporcionar aseguramiento sobre los procesos de negocio que sean relevantes para que la organización cumpla con sus metas y objetivos. Es importante que los auditores comprendan los estándares aceptados en materia de muestreo, cuando proceda a elegir la técnica más apropiada para cada auditoría.

El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra. El auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados de la muestra para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos de la auditoría.

El muestreo en auditoría se define como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta del balance, de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.

La población se define como el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre el cual el auditor desea obtener sus conclusiones. El beneficio de seleccionar una muestra por métodos técnicos es que su resultado permite inferir, que las conclusiones del análisis de la muestra aplican para todo el universo.

El muestreo estadístico, que puede ser aleatorio y sistemático, requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones sobre una población con una base matemática.

El muestreo estadístico permite al auditor obtener conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética (p.ej. probabilidad de conclusión errónea) sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones sea representativa de la población. Si no se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad del auditor de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas. El auditor deberá validar la integridad de la población para asegurar que la muestra se extrae de un conjunto de datos apropiado.

El muestreo no-estadístico consiste en el enfoque empleado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. El muestreo no-estadístico puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población. Es decir, la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El propósito de la prueba, la eficiencia, las características, los riesgos inherentes y el impacto del resultado son factores que el auditor debe considerar al elegir su técnica de muestreo. El muestreo no-estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición, antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

Existen varias **técnicas para el muestreo en auditoría**, entre ellas las siguientes:

- ❖ **Muestreo aleatorio:** La selección de los ítems de la muestra, no contempla condiciones predeterminadas y cada ítem de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra.
- ❖ **Muestreo por unidades monetarias:** Utilizado para identificar errores monetarios en los “sumas y saldos” de una cuenta de balance.
- ❖ **Muestreo estratificado:** Utilizado para separar la población entera en subgrupos; habitualmente se selecciona para la revisión de una muestra aleatoria de cada subgrupo.
- ❖ **Muestreo por atributos:** Utilizado para determinar las características de una población.
- ❖ **Muestreo variable:** Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de una población.
- ❖ **Muestreo basado en juicio:** Basado en el juicio profesional del auditor para centrarse y confirmar la existencia de una condición que se intuye razonablemente.
- ❖ **Muestreo por descubrimiento:** Utilizado cuando la evidencia de un solo error o condición es motivo de mayor escrutinio o investigación.

Al diseñar el tamaño y la estructura de una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza de la población y las técnicas de muestreo y extracción. El auditor deberá contemplar la posible participación de especialistas apropiados para el diseño y el análisis de la metodología de muestreo, cuando sea necesario en razón a la magnitud de un proceso auditor o la importancia de los resultados y su impacto.

La técnica de muestreo dependerá del propósito de la muestra. Para la evaluación de controles para cumplimiento normativo, donde el ítem es un evento o una transacción (p.ej. una autorización o una factura) típicamente se emplea el muestreo por atributos. Para pruebas sustantivas, donde el ítem es monetario, típicamente se emplea la técnica de muestreo variable.

Para que el auditor llegue a una conclusión, la población deberá ser un conjunto completo de datos y, por lo tanto, la población deberá ser apropiada y verificada como completa para un objetivo de auditoría específico.

Al emplear una muestra estadística, el auditor deberá considerar conceptos como el riesgo del muestreo y el margen de error tolerable y esperado. El riesgo del muestreo se define como el riesgo de que la conclusión a la que llega el auditor, que se basa en una muestra determinada, pudiera diferir de la conclusión que se hubiera obtenido aplicado la misma técnica de auditoría al total de la población. Existen dos tipos de riesgo de la muestra.

- **Aceptación incorrecta:** El riesgo de que el atributo u objetivo evaluado se clasifique como poco probable, cuando en la realidad es probable.
- **Rechazo incorrecto:** El riesgo de que el atributo u objetivo evaluado se clasifique como probable, cuando en realidad es poco probable.

Los errores tolerables representan el número máximo de errores que el auditor está dispuesto a aceptar y aun así, llegar a la conclusión de que el objetivo es correcto. En muchos casos, no siempre un criterio del auditor y el error tolerable puede determinarse en función de la auditoría que se desarrolla o de acuerdo a las mejores prácticas. En algunos casos, un error de un ítem no será tolerable.

Existen otro tipo de errores denominados como “esperados” en la medida en que fueron detectados en auditorías anteriores, en cambios en los procesos o de acuerdo a evidencias o conclusiones de otras fuentes.

Para determinar el tamaño de la muestra, el auditor considerará el riesgo del muestreo, el error tolerable y el error esperado. El riesgo de la muestra deberá considerarse en conjunto con el riesgo de enfoque de auditoría y sus componentes, incluyendo el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección

2.3.2. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y PRUEBAS

Esta actividad consiste en ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas, con el propósito de obtener evidencias que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.

Las **técnicas de auditoría**, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Los **procedimientos de auditoría**, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un hecho o grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u otras

operaciones que realiza la Contraloría de Bogotá.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor, y los procedimientos es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio en particular.

La información obtenida en el proceso auditor tendrá la **naturaleza de evidencia**, y sólo hasta el momento en que se inicie un Proceso de Responsabilidad Fiscal, Penal, Disciplinario o Sancionatorio adquirirán la categoría jurídica de pruebas.

A continuación, se enumeran varias técnicas para obtener evidencia, que los auditores con base en su criterio profesional pueden utilizar.

- a. Comparación:** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y conclusiones.
- b. Observación:** Es el examen ocular realizado para cerciorarse de cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor aprecia personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal de la Contraloría de Bogotá ejecuta las operaciones.
- c. Indagación:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la Contraloría de Bogotá. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor comprende elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.
- d. Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso,

con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo con las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son conseguidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

- e. Confirmación:** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, mediante información directa y por escrito otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar. La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta según lo siguiente:

 - i. **Positiva:** Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar si está o no de acuerdo con los datos que el auditor proporciona.
 - ii. **Negativa:** Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar únicamente en el evento en que no esté de acuerdo con los datos que el auditor desea confirmar.
 - iii. **Directa:** Cuando en la solicitud se le suministran los datos al confirmante para ser verificados.
 - iv. **Indirecta:** Cuando en la solicitud se le pide al confirmante remitir los datos tomados de su propia fuente de información.
- f. Tabulación:** Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.
- g. Conciliación:** Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de la información revisada.
- h. Comprobación:** Técnica que se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.
- i. Rastreo (seguimiento):** Se utiliza para hacer seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto

asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial. Esta técnica también se denomina **“prueba de recorrido”**.

j. Revisión Selectiva: Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

k. Obtención de extractos y copias de documentos: Durante la Auditoría se pueden recopilar u obtener documentos legales u oficiales que son de importancia para evidenciar el trabajo, tales como la legislación, reglamentación, actas de sesiones, resoluciones, contratos, entre otros. Para tener una información completa en los papeles de trabajo y evidenciar su contenido, el auditor puede:

- Obtener las copias originales completas; tal es el caso de leyes, reglamentos, y manuales.
- Obtener documentos o partes de ellos con la debida autenticación e indicación de la fuente de los archivos o lugares de donde fueron tomados e incluso quien los suministró;
- Preparar extractos manuscritos de porciones o partes de los documentos; en cuyo caso debería igualmente indicar la fuente del documento y la cita exacta en donde se puede corroborar la información transcrita. Ej. página, párrafo, u otra señal.

Algunos criterios o pautas para ayudar al auditor a decidirse por una u otra de las alternativas anteriores pueden ser:

- ✓ Sólo se deben incluir en los papeles de trabajo aquellas informaciones que correspondan a los objetivos del examen; por esta razón los extractos o porciones pertinentes son preferibles a los documentos completos (con excepción de documentos básicos como leyes, reglamentos, entre otros.);
- ✓ El uso de fotocopias, cuando sea posible, ahorra tiempo, y son preferibles a tener extractos largos y hechos a mano. Deben usarse sólo en casos indispensables.
- ✓ El auditor debe aprovechar los análisis elaborados por la entidad siempre que sea posible.
- ✓ Como pauta general, el auditor utilizará el método sencillo y económico para incluir en los papeles de trabajo la información básica, significativa, y necesaria.
- ✓ La Auditoría Fiscal establece en este manual, el método de archivo de papeles de trabajo en forma lógica y ordenada, en medio magnético, a través del sistema de almacenamiento que contiene la Intranet.

2.3.3. EJECUCIÓN POR COMPONENTE DE AUDITORÍA

2.3.3.1. EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

La evaluación a la gestión de la Contraloría de Bogotá, se fundamenta en la calificación de uno o más de los procedimientos que componen cada uno de los procesos de la entidad sujeto de vigilancia. Para el efecto, se ha creado un programa de auditoría por proceso, el cual incorporará una línea base de las actividades más relevantes, para que el auditor o auditores asignados, determine (n) aquellas que evaluará en cada vigencia.

Los resultados se califican a partir de la evaluación al cumplimiento del Plan Estratégico, mediante la verificación de los productos relacionados en el seguimiento a las actividades del Plan Anual de Acción y a través del seguimiento a los proyectos de inversión.

2.2.3.1.1. Principios de la Gestión Fiscal

En esta evaluación se deben tener en cuenta los principios de la gestión fiscal fundamentados en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, además de la evaluación de la efectividad, acorde con la cadena de valor de la gestión pública, así:

a) Economía

Que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Consiste en evaluar la adecuada adquisición y asignación de recursos financieros, humanos, físicos, técnicos y tecnológicos, entre otros, efectuada por el gestor fiscal.

La gestión se inicia desde el momento en que le son asignados unos recursos a un administrador, para ser transformados en un bien o servicio. Este hecho le demanda una serie de acciones directas como las de planear el manejo, adquisición, mantenimiento, adecuación, captación y conservación de los mismos.

b) Eficiencia

Establecer que en un periodo determinado la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.

Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos.

Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos en iguales condiciones de calidad y oportunidad.

c) Eficacia

Se trata de que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

d) Equidad

Identifica los receptores de la acción económica y analiza la distribución de costos y beneficios entre los diferentes sectores económicos y sociales.

e) Valoración de costos ambientales

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.

La gestión, los programas, proyectos y actividades de la Contraloría de Bogotá, deben conducir al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales en que se sustentan, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

Igualmente, corresponde al compromiso de la Contraloría de Bogotá, desarrollar sus actividades misionales y de apoyo con el debido respeto por la protección del medio ambiente, implementando, manteniendo y mejorando continuamente principios y prácticas medioambientales, de conformidad con las políticas, normas y regulaciones aplicables.

f) Efectividad

Es el grado de satisfacción o impacto que produce el servicio hacia la comunidad o población beneficiada con una adecuada gestión de la Contraloría de Bogotá. Este impacto debe medirse en la comunidad receptora de dicho servicio. (Ej. Encuestas)

g) Coherencia

Hace referencia a la articulación de los planes programas y proyectos frente al plan de desarrollo y/o plan estratégico.

2.3.3.1.2. Programa de Auditoría

El modelo de formato de “programa de auditoría” que se implementa a través de este manual, para ser utilizado en las auditorías regulares a partir de la vigencia 2017 es el siguiente:

								
VIGENCIA:		(Selección) Filtro						
PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCESO: FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO				PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN				
COMPONENTE	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA	SE AUDITA EN ESTA VIGENCIA?	SI LA RESPUESTA ES NO JUSTIFIQUE	CALIFICACION	JUSTIFIQUE CALIFICACIÓN MEDIO E INSUFICIENTE (Resumen)	AUDITOR	CODIGO ARCHIVO P/T EN INTRANET
LINEA BASE			SI O NO (Filtro)	(Lista desplegable con respuestas para seleccionar)	Superior: 91 a 100 Suficiente: 76 a 90 Medio: 51-75 Insuficiente: 1-50	Con limite en número de palabras	(lista desplegable)	(Lista desplegable, con códigos por procesos)
CONTABILIDAD	Solicitar a la Oficina de Control Interno o consultar en la pagina web el informe de Control Interno Contable de la vigencia a auditar y validar la calidad del contenido y la oportunidad en la presentación	Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación. Artículo 1. Adóptase el p						
	Comprobar que el catálogo de cuentas se encuentre actualizado.	Resolución 355 de 2007.						

Cada proceso es evaluado a través del diligenciamiento de una matriz, por lo tanto harán parte integral de este Manual, las matrices de cada uno de los once (11) procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, y una (1) matriz de revisión de la cuenta rendida por dicho ente de control. Las doce (12) matrices se divulgarán a través de la Intranet de la Auditoría Fiscal, en el Link del *Sistema de Gestión de Calidad – SGC*, componente “*Procesos Misionales*”, categoría “*Auditoría Gestión Fiscal*”.

2.3.3.1.3. Matriz calificación de la gestión fiscal consolidada

Una vez adelantada la auditoría regular mediante la aplicación de los “programas de auditoría”, según las actividades seleccionadas para auditar cada proceso, se obtendrán calificaciones parciales por componente y calificación total por proceso. Esta última, alimentará el cuadro matriz “*Calificación de la Gestión Fiscal Consolidada*”, cuyo resultado final (la suma del resultado de la evaluación de todos los procesos) determinará la calificación total de la gestión, según el siguiente formato:

CUADRO MATRÍZ CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL CONSOLIDADA
--

TIPO DE PROCESO	PESO PORCENTUAL	PROCESO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
REVISIÓN DE LA CUENTA	3%	REVISIÓN DE LA CUENTA	3%	
ESTRATEGICO	10%	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5%	
		PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	5%	
MISIONAL	40%	ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	10%	
		VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	15%	
		RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	15%	
DE APOYO	40%	GESTIÓN JURÍDICA	5%	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5%	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20%	
		GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	7%	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	3%	
EVALUACIÓN Y CONTROL	7%	EVALUACIÓN Y MEJORA	7%	
	100%	TOTAL CONCEPTO DE GESTIÓN FENECIMIENTO	100%	

NOTA: En caso de que en una determinada vigencia, no se incluyan en el memorando de planeación todos los componentes para ser auditados, el peso porcentual de los que no hagan parte del proceso auditor, se distribuirá proporcionalmente en los demás componentes.

2.3.3.1.4. Parámetros para la evaluación de la gestión

La calificación obtenida por la Contraloría de Bogotá a la gestión en cada vigencia auditada, se ubicará en el rango que corresponda, dentro del cuadro “Parámetros para la evaluación de la gestión” y, se determinará, si la misma se califica como superior, suficiente, media o insuficiente tal como se describe a continuación:

RESUMEN DE CALIFICACIÓN PARA PRONUNCIAMIENTO		
CONCEPTO	DESCRIPCION	RANGO DE CALIFICACIÓN
SUPERIOR	El resultado de la evaluación refleja una óptima aplicación de los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos.	Desde 90 hasta 100
SUFICIENTE	El resultado de la evaluación refleja una adecuada aplicación de los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos.	Desde 76 hasta menos de 90
MEDIO	La evaluación realizada refleja deficiencias en la aplicación de los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos.	Desde 51 hasta menos de 76
INSUFICIENTE	El resultado de la evaluación realizada no refleja la aplicación de los lineamientos normativos o procedimentales establecidos.	Desde 0 hasta menos de 51

2.3.3.1.5. Resumen de la calificación para pronunciamiento

Por último, se diligencia el formato “Resumen de la calificación para pronunciamiento”, con el resultado de la evaluación a la gestión agregada de cada proceso y el pronunciamiento sobre la gestión general de la cuenta fiscal de la Contraloría de Bogotá, tal como se describe a continuación:

RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN PARA PRONUNCIAMIENTO		
Tipo de Proceso	Valor Esperado	Valor Obtenido
REVISIÓN DE LA CUENTA	3%	
PROCESO ESTRATÉGICO	10%	
PROCESO MISIONAL	40%	
PROCESO DE APOYO	40%	
PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	7%	
TOTAL	100%	
PRONUNCIAMIENTO	FENECIMIENTO	Desde 76 hasta 100
	NO FENECIMIENTO	Desde 1 hasta menos de 76

2.3.3.2. EVALUACIÓN GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Comprende los siguientes factores: estados contables, gestión presupuestal y gestión financiera.

2.3.3.2.1. Opinión de los estados Contables

Tipos de opiniones:

Una vez auditados los Estados Financieros de la Contraloría de Bogotá, el auditor o auditores encargados de este proceso, emitirán una opinión profesional, que puede estar enmarcada en las siguientes clasificaciones:

 **Sin salvedades o limpia:** es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Aunque la determinación del tipo de opinión se basa en el criterio profesional del auditor y/o del equipo auditor, es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean inferiores o iguales al 2% del total de activo o pasivo más patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble”. Por consiguiente permite opinar que los estados financieros están razonablemente presentados.

Esta opinión se expresa cuando el auditor bajo su criterio profesional concluye:

- Que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o el régimen de contabilidad pública o privada vigente que le aplique.
- Que los estados financieros en su conjunto y la información reflejada en ellos en su proceso de registro, movimientos y saldos, se han formulado de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Que la información suministrada ha sido la necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
- Que no se evidenciaron errores e inconsistencias significativas.

 **Con salvedades:** se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades no puede expresarse, o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

Aunque se basa en el criterio profesional del auditor y/o del equipo auditor, este tipo de opinión es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean superiores al 2% e inferiores o iguales al 10% del total del activo o pasivo más patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble”, las cuales, consideradas en su conjunto, permiten opinar que los estados contables son razonables, excepto por o con sujeción a las salvedades referidas.

La opinión debe expresarse en términos de “excepto por” o “con sujeción a” los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión. Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta los hallazgos evidenciados en los estados financieros considerados en su conjunto.

En el párrafo de la opinión del informe, se deben mencionar las salvedades y las limitaciones en el alcance.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con los estados financieros, son entre otras, las siguientes:

- Errores o incumplimiento de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Utilización de principios y normas contables distintas de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Errores en la información registrada en las cuentas.
- Información insuficiente registrada en las cuentas que impide la interpretación y comprensión adecuada de las mismas.
- Hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio, cuyo efecto no hubiera sido corregido en las cuentas.
- Cambios durante el ejercicio con respecto a los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General, utilizados en el ejercicio anterior (comparabilidad).

 **Adversa o negativa:** se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activo o pasivo más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no reflejan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Contraloría de Bogotá y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Es decir, para que el auditor pueda llegar a expresar una opinión adversa o negativa, es preciso que se hayan identificado incumplimientos de los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General, que ocasionan errores e inconsistencias de la información financiera, que afectan a los estados contables.

 **Abstención de opinión:** ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por la Contraloría de Bogotá, o es suministrada incompleta y por lo tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Esta situación no le permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar.

Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si los funcionarios de la Contraloría, estarían obstaculizando la labor de la Auditoría Fiscal, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la ley.

La necesidad de abstenerse de emitir una opinión, puede originarse por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría originadas por funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
- Incertidumbres contables: En ambos casos, ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud significativas que impidan al auditor formarse una opinión.

Criterios para emitir opinión de los estados contables:

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión de sus estados financieros, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE OPINIÓN	Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivos más patrimonio
Sin salvedad	Valores hasta el 2%
Con salvedad	Valores superiores al 2% y hasta el 10%
Adversa o negativa	Valores superiores al 10%
Abstención	Entrega de información incompleta o falta de oportunidad en la entrega de información

El auditor en su trabajo para opinar sobre los estados financieros, puede establecer subestimaciones, sobrestimaciones e incertidumbres.

 **Subestimación:** se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho

estado. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad.

✚ **Sobrestimación:** se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente.

✚ **Incertidumbres contables:** en los procesos auditores que adelanta la Auditoría Fiscal, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada, como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros.

En este evento, el auditor en desarrollo de la “norma de auditoría relacionada con la persona” hará uso de su conocimiento, experiencia y capacidad técnica para encontrar mecanismos que permitan identificar y cuantificar, en forma idónea, el saldo de las cuentas o subcuentas que presentan la incertidumbre, dejando evidencia de su evaluación en los papeles de trabajo.

Cuando a la fecha del informe de auditoría no se haya resuelto la incertidumbre contable se emitirá una opinión con salvedades de “excepto por”. En casos excepcionales, se emitirá una abstención de opinión, cuando los efectos que pueda suponer la incertidumbre sean tan significativos y generalizados que no permitan emitir opinión sobre los estados financieros en su conjunto. En ningún caso la abstención se puede originar en limitaciones profesionales del auditor. Frente a la abstención, el auditor debe documentar y presentar ante el equipo de auditoría, el supervisor y el comité técnico la justificación soportada de esta opinión.

Las salvedades en el balance se presentarán por cada una de las cuentas examinadas.

Modelos de opinión

✚ **Opinión sin salvedades o limpia:**

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la Contraloría de Bogotá, a 31 de diciembre de (x) año, 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" por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Contraloría de Bogotá, presentan razonablemente la situación financiera, en 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, 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 adversa o negativa:

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Contraloría de Bogotá no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera 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.

 Abstención de opinión:

Debido a que la Contraloría de Bogotá no suministró la información requerida, tal como documentos fuente de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que al 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 financieros con corte 31 de diciembre del año xxxx, la Auditoría Fiscal se abstiene de emitir una opinión sobre los razonabilidad de los estados financieros 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.

2.3.3.2.2. Gestión presupuestal

El objetivo de la auditoría a la gestión presupuestal, es evaluar la debida planeación, programación y ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá, en el marco de la vigilancia y control que le corresponde adelantar a la Auditoría Fiscal.

Por lo tanto, el proceso de auditoría al presupuesto está fundamentado en:

- ✓ Evaluar el proceso de programación presupuestal
- ✓ Verificar la oportunidad en la ejecución del presupuesto

- ✓ Verificar la recepción de los bienes y servicios adquiridos
- ✓ Valorar la justificación de la constitución de las reservas presupuestales
- ✓ Constatar la exigibilidad de las cuentas por pagar constituidas
- ✓ Verificar el cumplimiento de los principios y normas presupuestales
- ✓ Emitir una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá

Criterios para emitir opinión presupuestal:

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestal, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE OPINIÓN	Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto a la ejecución presupuestal
Sin salvedad	Valores hasta el 2%
Con salvedad	Valores superiores al 2% y hasta el 10%
No razonable	Valores superiores al 10%
Abstención	Entrega de información incompleta o falta de oportunidad en la entrega de información

Opinión sin salvedades

Cuando se concluya que el presupuesto fue preparado y ejecutado en todos los aspectos materiales de conformidad con la normatividad presupuestal aplicable.

Opinión con salvedades

Cuando las incorrecciones evidenciadas, individualmente o de forma agregada, son materiales pero no generalizadas.

Opinión no razonable

Cuando las incorrecciones evidenciadas individualmente o en forma agregada, son materiales y generalizadas.

Abstención de opinión

Cuando las limitaciones al trabajo del auditor son materiales y generalizadas.

2.3.3.3. EVALUACIÓN CONTROL FISCAL INTERNO

En cumplimiento a lo preceptuado en el numeral 6 del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, el Contralor General de la República tiene la atribución de *“Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado”*, lo cual se hace extensivo a la Auditoría Fiscal frente a la gestión del Control Fiscal Interno en la Contraloría de Bogotá.

En tal sentido, a través del proceso auditor, se evaluarán y calificarán el diseño y la efectividad de los controles establecidos por la Contraloría de Bogotá para mitigar principalmente los riesgos de pérdida de los recursos públicos puestos a su disposición o de una gestión fiscal inadecuada que afecte el cumplimiento de su objeto misional.

De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, artículo 1º, se entiende por control interno *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”*. Así las cosas, el Sistema de Control Interno se concibe como un mecanismo institucional para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Por su parte y conforme con lo establecido en la Ley 42 de 1993, el control fiscal es una función pública, que faculta a la Auditoría Fiscal para vigilar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, lo cual se ejercerá en forma posterior y selectiva, de acuerdo con los procedimientos, sistemas y principios que estableció la citada ley, a fin de determinar que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

El resultado final de la evaluación de controles, el cual conjuga el diseño y efectividad de las medidas, determinará la calidad y eficiencia del control fiscal interno, para que se emprendan acciones encaminadas al fortalecimiento y efectiva operatividad del sistema de control interno, en la Contraloría de Bogotá, con miras a contribuir a la mejora de sus procesos y en suma de la gestión fiscal.

El control fiscal interno entonces, es una herramienta gerencial que ayuda al logro de la misión de la organización, en tal sentido le permite a la entidad identificar fortalezas y debilidades, a través del cumplimiento y desviaciones de los objetivos planteados, para que se formulen y adopten las correcciones y acciones de mejoramiento que se requieran de tal forma que el mejoramiento continuo sea una política institucional.

La Auditoría Fiscal en desarrollo del proceso auditor deberá:

- Determinar el nivel de riesgo al que están expuestos los procesos misionales y de apoyo y evaluar el diseño y efectividad de los controles implementados para su mitigación.
- El equipo de auditoría conceptuará sobre el control fiscal interno a través de procedimientos de auditoría establecidos en los programas de auditoría por componentes y factores, mediante los cuales se valora la efectividad de los controles y la administración de los riesgos en el manejo de los recursos públicos.
- De acuerdo con el número y criticidad de las observaciones o hallazgos detectados en cada uno de los componentes evaluados, la Auditoría Fiscal realizará pronunciamiento en el dictamen de la Auditoría Regular sobre si es adecuado o débil el funcionamiento de los sistemas de control interno en la Contraloría de Bogotá.

2.3.3.4. MATRIZ GENERAL CON CRITERIOS PARA FENECIMIENTO

Una vez se obtiene la calificación sobre la gestión, y se emite la opinión sobre los estados contables, se ubican en el cuadrante que corresponda dentro de la “*Matriz general con criterios para fenecimiento*”, lo que permite concluir si el pronunciamiento de la cuenta fiscal de la Contraloría de Bogotá es con “Fenecimiento” o “No Fenecimiento”.

MATRIZ GENERAL CON CRITERIOS PARA FENECIMIENTO				
CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN OPINIÓN ESTADOS CONTABLES	SUPERIOR	SUFICIENTE	MEDIA	INSUFICIENTE
LIMPIA	SE FENECE	SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
CON SALVEDADES	SE FENECE	SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
NEGACIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
ABSTENCIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE

El pronunciamiento sobre el **fenecimiento** o **no fenecimiento** de la cuenta fiscal, deriva del cruce de dos (2) criterios de evaluación aplicados así:

- ✓ De la calificación de la gestión de la Contraloría de Bogotá, resultado de la evaluación a los procesos que componen el “Mapa de Procesos” y obtenida en la *matriz de calificación de la gestión* (pág 34)
- ✓ En la opinión a los Estados Contables, resultado de la aplicación de los criterios establecidos en el cuadro. *Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivos más patrimonio.*(Pág 37)

2.3.4. OBTENCIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS

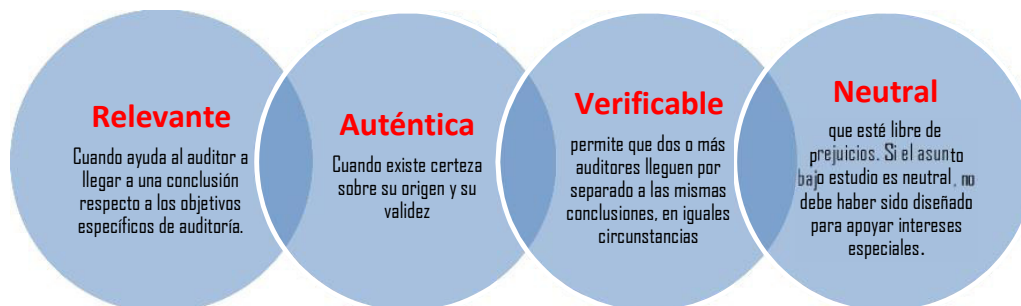
Las evidencias que se obtengan en el desarrollo del proceso auditor, deben cumplir con los atributos de **competencia, suficiencia y pertinencia**, que permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto del proceso, proyecto, actividad o función de la Contraloría de Bogotá que sea objeto de **auditoría**.

Evidencia competente: La evidencia comprobatoria es competente, cuando se refiere a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

Evidencia suficiente: La evidencia comprobatoria es suficiente, cuando por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se obtiene la cantidad indispensable para que el auditor determine, que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios utilizados han quedado satisfactoriamente comprobados.

Evidencia pertinente: Es aquella que tiende a hacer más probable o menos probable la existencia de un hecho, de lo que sería, si no se hubiera obtenido dicha evidencia. Está referida a la relación que existe entre la evidencia y su utilización. La evidencia que se utilice para demostrar o refutar una transacción, actividad u operación, será pertinente si guarda una relación directa y lógica con la misma.

Una evidencia se considera que cuenta con los tres (3) atributos, si cumple las siguientes características:



La obtención de evidencia suficiente y competente en la auditoría es afectada por factores como:

Riesgo inherente: Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.

Riesgos de control: El control interno y su grado de implementación proporciona la tranquilidad o la desconfianza, susceptible de análisis y comprobación.

2.3.5. DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES

Los productos del proceso auditor se denominarán “Observaciones de auditoría” en el informe preliminar y si la contradicción no contiene elementos que las desvirtúen, se les dará el tratamiento de “hallazgos”, indicando su incidencia (fiscal, penal o disciplinaria).

La observación de auditoría es la narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría a la Contraloría de Bogotá, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades errores, debilidades, inconsistencias o necesidades de cambio.

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma negativa en la gestión de la Contraloría de Bogotá y que merecen ser comunicadas en el informe preliminar.

Las observaciones deben contener 4 elementos así:



1. Condición: descripción que realiza el auditor sobre la situación deficiente encontrada:
(Ser)

2. Criterio: Indicación que realiza el auditor sobre la situación que debió haber encontrado.
(deber ser)

3. Causa: Razones que a juicio del auditor conllevaron a que ocurriera la situación encontrada: “el por qué”

4. Efecto: Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa de la situación descrita:
“La diferencia entre lo que es y debió ser”

Como resultado del proceso auditor las observaciones deben:

- ✓ Ser el resultado de comparar el criterio y la condición, que permita responder el qué, el cómo, el donde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.
- ✓ Al comparar **la situación encontrada** (ser), con lo que debió **haberse encontrado** (deber ser), el resultado puede arrojar que: a) se ajusta satisfactoriamente a los criterios; b) Se ajusta parcialmente a los criterios o c) No se ajusta a los criterios. Cuando el resultado sea b) o c) se ha identificado un problema que constituye inicialmente una observación.
- ✓ Fundamentarse en **hechos y evidencias precisas**, reflejados, descritos y soportados en los papeles de trabajo. La evidencia que sustenta una observación debe estar disponible y desarrollada de forma lógica, clara y objetiva, de manera que se pueda obtener una narración coherente de los hechos, y tener claridad respecto de los procedimientos realizados por el auditor para concluir su existencia. En el análisis debe tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.
- ✓ Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia que la respalda. Si ésta no cumple con dichos atributos, es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría.

La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor

- ✓ Mostrar un **análisis objetivo**, lejos de valores y precisiones emocionales o subjetivas.
- ✓ Ser **relevantes**, es decir que según la percepción colectiva del Comité de Seguimiento al proceso auditor, sean de trascendencia o envergadura para el pronunciamiento sobre la gestión y los resultados de la Contraloría de Bogotá.
- ✓ Redactarse de forma clara y precisa, con **afirmaciones inequívocas**, libres de ambigüedades, de manera soportada y argumentada.
- ✓ Ser **útiles**, es decir que contribuyan a la economía, eficiencia, eficacia, equidad o a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que aporte al mejoramiento continuo del ente auditado.

- ✓ Ser **verificables**, es decir que tanto los hechos como las pruebas de su ocurrencia estén documentados en los papeles de trabajo, disponibles y desarrollados en forma lógica, clara y objetiva.

Finalmente, debe hacerse uso de la capacidad de concreción y síntesis cuando se trata de observaciones que pueden ser acumuladas en una sola, por referir a hechos semejantes o a las mismas normas violadas, y que pueden ser controvertidos con argumentos comunes.

Por ejemplo, si lo que se identificó es que varios contratos de la Contraloría de Bogotá no se sujetaron a los principios de planeación, economía, selección objetiva, transparencia, publicidad, eficacia, efectividad, y/o a las políticas de austeridad del gasto, no se redacta una observación para cada contrato, sino una sola que describa la situación y las normas violadas comunes y se explique lo que se encontró.

Si se redacta una sola observación (y no una para cada contrato), se va a poder configurar y trasladar –si es del caso- un solo hallazgo.

2.3.6. PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN EN COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

En el Comité de Seguimiento de Auditoría, cada auditor hará la presentación respecto de los procesos que le hayan sido asignados, informando al Auditor Fiscal como responsable directo de la generación y firma del informe preliminar, las observaciones encontradas y, sustentando las razones por las que de acuerdo con su criterio profesional se presentan.

En la sustentación, el auditor deberá presentar de manera clara e inequívoca por cada observación los 4 elementos de la misma (condición, criterio, causa y efecto), lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

El Auditor Fiscal u otros auditores del equipo podrán recomendar al auditor que está sustentando, mediante elementos de juicio válidos y criterio profesional, eliminar o modificar las observaciones.

Previo a la emisión del informe preliminar, el Comité de seguimiento se reunirá cuantas veces sea necesario, hasta que el informe preliminar esté totalmente definido.

2.3.7. INFORME PRELIMINAR

2.3.7.1. Elaboración del informe preliminar

El informe se consolida con las observaciones y conclusiones resultantes en la fase de ejecución de la auditoría, en cumplimiento del memorando de planeación y por la aplicación de los programas de auditoría a los procesos definidos en cada vigencia.

A través del dictamen integral de auditoría regular contenido en el informe preliminar, se dará el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, el concepto sobre la gestión fiscal y el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento al cierre de la vigencia auditada.

Este se organiza de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, teniendo en cuenta que incluya la totalidad de las observaciones, opiniones o conceptos a las conclusiones detectados y validados en Comité de Seguimiento de Auditoría, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo.

Las observaciones se redactarán incluyendo adjetivos tales como: presunto o probable, teniendo en cuenta que se trata del informe preliminar, sobre el cual la Contraloría de Bogotá puede aportar elementos que las desvirtúen o atenúen.

En el informe se calificarán las posibles incidencias (administrativa, fiscal, disciplinaria o penal).

2.3.7.2. Atributos y características del Informe:

El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

Preciso: Que 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. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos 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 la consecuencia, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la contraloría territorial.

Objetivo: Todos las observaciones deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

Soportado: Las afirmaciones, conceptos, opiniones y hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

2.3.7.3. Revisión y validación del informe preliminar

Tanto el Auditor Fiscal como los auditores realizarán una revisión de forma y de fondo del informe preliminar, encaminada a validar que se haya cumplido con el (los) objetivo(s) definido(s) establecido (s) en el memorando de planeación y se hayan aplicado correctamente los programas de auditoría. Si en la revisión y validación del informe

preliminar se detectan inconsistencias, errores o debilidades, el Auditor Fiscal solicitará las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.

2.3.7.4. Firma y remisión del Informe preliminar

El informe preliminar se entiende culminado una vez esté firmado por el Auditor Fiscal y sea remitido al Contralor de Bogotá para que ejerza el derecho de contradicción.

2.4. DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL

2.4.1. CONTRADICCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME PRELIMINAR

La Contraloría contará con un término de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la radicación del informe, para controvertir las observaciones que considere no válidas, aportando los elementos y evidencias con los que pretende desvirtuar los hechos o situaciones encontrados por la Auditoría Fiscal.

Este término podrá ser prorrogado hasta en tres (3) días hábiles a solicitud del Contralor. Si agotado este plazo, la Auditoría Fiscal no recibe la respuesta de la Contraloría de Bogotá al informe preliminar, se entenderá que la entidad vigilada está de acuerdo con su contenido y la Auditoría Fiscal en sesión del Comité de Seguimiento, definirá cuáles observaciones se convierten en hallazgos, así como la incidencia, y producirá el informe definitivo.

Si se obtiene respuesta, ésta será evaluada por los auditores, mediante el estudio de los argumentos expuestos y el análisis de las evidencias aportadas, cuyo resultado deberá ser presentado al Auditor Fiscal en forma personal, o en Comité de seguimiento según él lo indique.

Las observaciones que se mantienen, bien porque no fueron controvertidas por la Contraloría de Bogotá o bien porque los argumentos y evidencias no fueron suficientes para que la Auditoría Fiscal las retire, pasan a ser hallazgos de auditoría en el informe final y se les dará la respectiva connotación o incidencia (administrativa, fiscal, disciplinaria penal).

2.4.2. INFORME FINAL O DEFINITIVO

Es el resultado final del proceso auditor. Expone las conclusiones y los hallazgos, lo que se mantiene o confirma una vez se analizan los argumentos y soportes allegados por la Contraloría de Bogotá en su escrito de contradicción. Los propósitos del informe final son:

- 2.4.3.** Registrar los resultados de la auditoría adelantada
- 2.4.4.** Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.
- 2.4.5.** Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas.
- 2.4.6.** Servir de insumo para que la Contraloría de Bogotá formule el plan de mejoramiento
- 2.4.7.** Mantener informada a la ciudadanía, a través de la página web de la Auditoría Fiscal.

Esta actividad es realizada por el equipo auditor y el responsable de auditoría, con base en los hallazgos, conclusiones, conceptos y opiniones que se obtengan después del análisis de la respuesta al Informe preliminar por parte de la Contraloría de Bogotá analizado.

El dictamen en el informe final, se constituye en la conclusión más importante de la Auditoría y se emite con fundamento en el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados, según la etapa de planeación de la auditoría. Expone las opiniones del equipo de auditoría sobre la gestión, los resultados, la razonabilidad de los estados contables, el cumplimiento de las normas, que califiquen la gestión por proceso o sistema, **precisando** para cada uno de los procesos evaluados, si fue Superior, Suficiente, Medio o Insuficiente, según los parámetros para la evaluación de la gestión de manera coherente y sincronizada con la matriz de calificación de la cuenta. Tales resultados se fundamentan en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, con el fin de obtener:

- La opinión sobre la razonabilidad de los estados contables.
- El concepto sobre la gestión desarrollada en cada proceso analizado.
- El concepto sobre los resultados obtenidos.
- El concepto sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas.
- El concepto sobre la calidad y efectividad del sistema de control interno.
- El pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta de la vigencia auditada.

3. HALLAZGOS

El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser] y concluir que distan uno del otro. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Todos los hallazgos determinados por la Auditoría Fiscal después de revisada y valorada la respuesta de la Contraloría de Bogotá al informe preliminar son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, posibles penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación de la Contraloría de Bogotá, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del vigilado.

Se refiere a las deficiencias de control y/o observaciones de auditoría encontradas que inicialmente se presentan como tal y que se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en comité de seguimiento, con base en la respuesta de la Contraloría.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos en los papeles de trabajo.

Los hallazgos pueden ser únicamente administrativos o bien administrativos adicionalmente con las siguientes incidencias o connotaciones: Fiscal, Disciplinaria y Penal.

3.1. Hallazgos con connotación Fiscal:

Son las conclusiones contundentes a las que llega el equipo auditor junto con el líder de la auditoría, al elaborar el informe final y que permiten identificar y cuantificar un daño patrimonial a los recursos públicos de la Contraloría de Bogotá.

Para que el traslado del hallazgo fiscal sea adecuado debe tenerse en cuenta:

- ✓ La descripción clara e inequívoca del presunto daño patrimonial al Estado, con el correspondiente análisis de su fundamento jurídico.
- ✓ La estimación del presunto daño.

- ✓ La enunciación concreta de los hechos **relevantes** de la situación que originó el daño.
- ✓ Determinación e identificación concreta y completa de los funcionarios (y contratistas) presuntamente responsables, explicando para cada uno su implicación o participación a en los hechos, es decir la gestión fiscal irregular que presuntamente desarrolló.
- ✓ Enunciación de manera sucinta, de las normas presuntamente vulneradas – distintas a la definición de daño del art. 6º de la Ley 610 de 2000, y explicar para cada una el concepto de la violación.

Dentro de los soportes probatorios del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético:

- ❖ El informe final de auditoría (PDF)
- ❖ Copia auténtica de la póliza global de manejo que cubrió los riesgos inherentes a la gestión del gestor fiscal durante la fecha de ocurrencia de los hechos materia de investigación.
- ❖ Constancia laboral del sujeto vigilado en la que consten los datos de identificación, las direcciones y teléfonos registrados en la hoja de vida de los presuntos implicados, y el cargo y el sueldo que detentaban al momento de ocurrencia de los hechos constitutivos de daño patrimonial.
- ❖ Copia de la resolución y/o acta de posesión de implicado (s) con las respectivas funciones.
- ❖ Copia del acto administrativo de la delegación de la ordenación del gasto y/o certificación en la que conste que no se delegó tal facultad.
- ❖ Copia del manual de funciones de los cargos de los presuntos responsables
- ❖ Certificación del sujeto vigilado en la que se informe a cuánto asciende la menor cuantía de la contratación de la entidad al momento de los hechos

Un adecuado y suficiente trabajo auditor debe permitir **establecer la existencia del daño patrimonial** e indicios serios sobre los presuntos autores del mismo, de manera que sea posible para la Auditoría Fiscal abrir directamente proceso de responsabilidad fiscal, y reunir los elementos necesarios para tramitarlo por procedimiento verbal.

3.2. Hallazgos con connotación disciplinaria

Hallazgo disciplinario es la identificación de una conducta o comportamiento previsto en el Código Disciplinario Único (CDU), que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

De conformidad con el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, al evidenciarse la posible comisión de una falta disciplinaria, se debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad disciplinaria competente.

Es importante tener en cuenta que **el solo incumplimiento de normas no necesariamente constituye falta disciplinaria**, sino que hay que considerar su magnitud y el concepto de “ilicitud sustancial” que desarrolla la Procuraduría General de la Nación.

La parte especial de la Ley 734 de 2002 –CDU-, describe las faltas en particular en su título Único. También es importante tener en cuenta el título IV de la parte general, que describe los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Los auditores de todas las disciplinas profesionales **deben** conocer la referida normatividad, como funcionarios públicos que son, y para poder identificar desde el trabajo de campo si las situaciones irregulares evidenciadas pueden o no revestir características de falta disciplinaria, y recaudar *in situ* los soportes para el posible hallazgo.

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético los siguientes documentos: El informe final de auditoría (PDF), y la evidencia de los hechos que revisten características de falta disciplinaria.

3.3. Hallazgos con connotación penal

De conformidad con el deber de denuncia de que trata el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, al evidenciarse la posible comisión de un delito, se debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.

Es la identificación de una conducta o comportamiento prevista en la parte especial de la Ley 599 de 2000, Libro II, que describe los delitos en particular y, en especial el Título III que refiere a los delitos contra la Administración Pública. Los auditores de todas las disciplinas profesionales **deben** conocer el Libro II para poder identificar desde el trabajo de campo si las situaciones irregulares evidenciadas pueden o no revestir características de delito, y recaudar *in situ* los soportes para el posible hallazgo.

Al redactar y trasladar los hallazgos penales, es importante tener cuidado de no **calificar la conducta como punible**, porque corresponde a las autoridades penales determinar si la conducta es típica, antijurídica y culpable.

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético los siguientes documentos: El informe final de auditoría (PDF), y la evidencia de los hechos que revisten características de delito.

El Auditor Fiscal pondrá en conocimiento de la autoridad competente los hechos irregulares evidenciados, lo que se hará mediante oficio, radicado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final de auditoría.

En el caso que, terminado el trabajo de campo falte alguno de los soportes necesarios para hacer los traslados, los auditores que identificaron los hallazgos cuentan con esos quince (15) días hábiles, desde la comunicación del informe final de auditoría, para solicitarlos a la Contraloría de Bogotá y así soportar adecuadamente los traslados.

Una vez estén diligenciados los formatos de traslado por los auditores que identificaron los hallazgos y debidamente soportados, se revisarán en Comité de Seguimiento, trabajo para que el grupo interdisciplinario de la Auditoría Fiscal, verifique que efectivamente está completo el traslado y el soporte probatorio es el que corresponde. Se dejará en acta firmada por todos los funcionarios que participaron en la auditoría.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

4.1. Generalidades

El Plan de Mejoramiento es el documento en el cual se registran los compromisos asumidos por la Contraloría de Bogotá, para mejorar sus procesos y procedimientos, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afecten su gestión, a partir de los hallazgos administrativos plasmados en los informes finales de auditoría.

Se constituye en un importante documento para contribuir a la mejora continua de la Contraloría de Bogotá, aportando al fortalecimiento del desempeño institucional.

El plan de mejoramiento no es escenario para controvertir los hallazgos o conclusiones del informe final de auditoría, sino que es un espacio para que el sujeto vigilado proponga soluciones a las inconsistencias o irregularidades detectadas en los procesos de auditoría.

El representante Legal de la Contraloría de Bogotá, como responsable de la gestión integral del ente de control, se deberá comprometer con la correcta formulación, cumplimiento y seguimiento al plan de mejoramiento.

El Auditor Fiscal designará un Coordinador de plan de Mejoramiento, el cual se encargará de recibir, distribuir entre los responsables de cada componente las acciones que deben revisarse, y consolidar la respuesta sobre la revisión del plan.

4.2. Presentación

La Contraloría de Bogotá cuenta con diez (10) días hábiles improrrogables desde la fecha de radicación del informe final de auditoría, para informar las acciones correctivas y/o correcciones que ha programado adelantar, para superar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Auditoría Fiscal. **La Auditoría Fiscal no emitirá pronunciamiento sobre la conformidad o no del plan de mejoramiento.**

Los compromisos de mejoramiento adquiridos por la Contraloría de Bogotá, se deben programar y cumplir en un plazo máximo de doce (12) meses desde el momento en que es confirmado el hallazgo y por cada uno debe formularse una o varias acciones correctivas, que garanticen superar las causas identificadas que dieron origen al hallazgo. Cada acción debe tener determinado como mínimo un responsable, un término para su ejecución, una meta cuantificable y un indicador para medir su cumplimiento.

La Contraloría de Bogotá debe evitar llevar todas o la mayoría de sus acciones a un término de cumplimiento de los doce (12) meses máximos permitidos. Cada responsable de proceso y su equipo debe comprometerse, previo análisis concienzudo de las características de cada acción, con fechas reales y realizables, que no necesariamente abarquen siempre el máximo plazo establecido.

En el caso excepcional de que algún hallazgo requiera acciones de plazo mayor a doce (12) meses, la razón debe ser debidamente justificada.

La Contraloría de Bogotá remitirá a la Auditoría Fiscal el Plan de Mejoramiento inicial propuesto, tendiente a subsanar los hallazgos detectados y reportados en el informe final en el formato Excel que se ha venido utilizando.

El Coordinador de Plan de Mejoramiento lo recibirá y entregará a cada responsable de su verificación por componente, quienes lo revisarán y harán las observaciones que consideren pertinentes, proponiendo a la Contraloría ajustes en las acciones planteadas, los indicadores, las metas, líneas base, entre otros aspectos. No obstante es potestativo de la Contraloría de Bogotá la generación del Plan de Mejoramiento definitivo, sin que la Auditoría Fiscal lo apruebe o emita conformidad.

Una vez se revise el plan, los auditores por componente enviarán al coordinador los resultados del análisis para su consolidación y remisión al Auditor Fiscal para firma y posterior envío. La Contraloría de Bogotá cargará el plan de mejoramiento al aplicativo Sistema de Vigilancia y Control Fiscal “SIVICOF”, desde donde la Auditoría Fiscal realizará el respectivo seguimiento.

4.3. Modificaciones a Plan de Mejoramiento en ejecución

La Contraloría de Bogotá informará a la Auditoría Fiscal, a través de los líderes de cada proceso, o de la Oficina de Control Interno en ejercicio de su rol de “relación con entes externos” y como responsable del seguimiento al plan de mejoramiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes las modificaciones a las acciones, plazos de cumplimiento, responsables, causas, indicadores o cualquier tipo de situación que modifique el plan inicialmente presentado.

Dicha información deberá estar acompañada del documento soporte donde se encuentre debidamente justificada la decisión.

4.4. Victorias tempranas

Se denomina Victorias tempranas, cuando los responsables de la ejecución de los procesos en la Contraloría de Bogotá, realizan las acciones contempladas en los planes de mejoramiento de manera anticipada a la fecha que tenían previsto adelantarlas, lo cual es beneficioso para la Contraloría, ya que corrige inconsistencias, deficiencias o irregularidades informadas como hallazgos, y evita que se sigan presentando durante el lapso de tiempo que transcurre entre la fecha de cumplimiento real y la fecha de cumplimiento programada.

Los responsables de los procesos directamente o a través de la Oficina de Control Interno, contarán con cinco (5) días hábiles después del cumplimiento anticipado de la acción para informar mediante comunicación oficial a la Auditoría Fiscal, cuando se presenten victorias tempranas. El coordinador designado por el Auditor Fiscal, recibirá y gestionará ante los auditores de cada uno de los procesos de la Contraloría de Bogotá los oficios con sus respectivos soportes y evidencias que demuestren lo manifestado en los oficios recibidos.

Cada auditor responsable de la evaluación por componente en la Auditoría Fiscal, analizará los soportes y conceptuará sobre el cierre o no de la acción, lo cual se evaluará y aprobará en Comité de Seguimiento. Es potestad del Auditor Fiscal decidir si cierra de manera anticipada o no los hallazgos sobre los cuales la Contraloría de Bogotá realiza la solicitud o si lo hace dentro de la Auditoría Regular y lo comunica en el informe preliminar.

Los documentos soporte debidamente organizados, se archivarán en una carpeta que se creará para cada vigencia, con el nombre de *Plan de Mejoramiento*, y tendrá subcarpetas por cada uno de los procesos, en el archivo electrónico de papales de trabajo de la Auditoría Fiscal.

Sin perjuicio de lo mencionado en párrafos anteriores, la Contraloría de Bogotá rendirá un (1) informe anual, en cada vigencia, en la forma y los términos establecidos en la resolución de rendición de cuenta.

4.5. Evaluación y seguimiento

La Auditoría Fiscal evaluará de manera integral en cada vigencia, el plan de mejoramiento con corte a diciembre 31 de la vigencia inmediatamente anterior, a través del proceso auditor bajo la modalidad regular, y se pronunciará sobre la efectividad de las acciones emprendidas por la Contraloría de Bogotá, para eliminar las causas de los hallazgos detectados por la Auditoría Fiscal en la vigencia anterior, y de los hallazgos originados en las diferentes fuentes de evaluación.

El seguimiento al plan de mejoramiento tiene por objeto establecer si se cumplieron o no las acciones formuladas, evidenciado mediante soportes que harán parte de los papeles de trabajo.

El seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento lo realizará la Auditoría Fiscal a través de la Auditoría Modalidad Regular.

En el “programa de auditoría” (matriz), de cada uno de los componentes de la “matriz de calificación de la gestión fiscal consolidada”, se asignará la calificación al plan de mejoramiento para que haga parte del pronunciamiento sobre la gestión y resultados de la Contraloría.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento podría dar lugar a la aplicación del artículo 101 de la Ley 42 de 1993, a discrecionalidad del Auditor Fiscal.

4.6. Calificación por acciones, por procesos y pronunciamiento

Se evaluará cada acción programada en el plan de mejoramiento, a través de las variables: *cumplimiento de la acción*, con una ponderación del 20% y *efectividad de la acción* con una ponderación del 80%, asignando una calificación de 2 si se cumple y 0 si no se cumple. Puede otorgarse una calificación parcial, si se ha cumplido pero no en la oportunidad debida, o si se ha cumplido con oportunidad pero no ha sido efectiva:

VARIABLE	PONDERACIÓN	RANGO DE CALIFICACIÓN	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento	20%	Dos (2)	Cero (0)
Efectividad	80%		

El promedio de la calificación de las acciones **por cada uno de los procesos** arrojará una calificación parcial, la cual se convertirá en porcentaje, y se trasladará al formato “*programa de auditoría*”, como parte de la evaluación de la gestión de cada proceso.

Ejemplo de conversión a porcentaje:

Calificación	Conversión	Porcentaje
0.5	Si 2 es el 100%, 0.5 cuanto es: $(0.5 \times 100 / 2)$	25%
1.0	Si 2 es el 100%, 1.0 cuanto es: $(1.0 \times 100 / 2)$	50%
1.5	Si 2 es el 100%, 1.5 cuanto es: $(1.5 \times 100 / 2)$	75%

PLAN DE MEJORAMIENTO Pronunciamiento por Acción			
% ejecución	Concepto	Estado de la Acción	Sigla
95 a 100%	Cumplido	Cerrada	C
80 a 94.99	En cumplimiento	En ejecución	E
60 a 79.99	Incumplido	Abierta	A
0 a 59.99	Crítico	Abierta	A

El promedio de la calificación de la totalidad de las acciones, convertido a porcentaje, determinará el grado de cumplimiento del plan de mejoramiento y la Auditoría Fiscal, emitirá pronunciamiento de acuerdo con los siguientes parámetros:

PLAN DE MEJORAMIENTO Pronunciamiento final	
% ejecución	Concepto
95-100%	Cumplido
80 a 94.99	En cumplimiento
60 a 79.99	Incumplido
0 a 59.99	Crítico (posible proceso administrativo sancionatorio)

Para las acciones incumplidas o cumplidas parcialmente, la Contraloría de Bogotá deberá hacer una nueva programación, que no podrá superar los sesenta (60) días hábiles.

Cuando en ejercicio del proceso auditor se detecten hallazgos que han sido objeto de inclusión en planes de mejoramiento anteriores, la Auditoría Fiscal evaluará las causas por las cuales se presentan reiteradamente las deficiencias, e incluirá en capítulo especial del informe de auditoría tales situaciones, para que la Contraloría de Bogotá les preste especial atención, sin perjuicio de la facultad que tiene la Auditoría Fiscal de abrir un proceso administrativo sancionatorio si lo considera necesario, para evitar que se queden de manera permanente hallazgos sin corregir.

Las acciones del Plan de Mejoramiento no cumplidas o cumplidas parcialmente, darán lugar a traslado para el inicio de un proceso sancionatorio, de conformidad con las causales previstas en el artículo 101 de la Ley 142 de 1993. Lo anterior, será a criterio del auditor responsable del seguimiento del plan de mejoramiento por cada proceso, quien lo sustentará en Comité de Seguimiento de Auditoría, instancia en la cual se decidirá sobre su pertinencia.

5. PAPELES DE TRABAJO

5.1. Generalidades

Los papeles de trabajo son aquellos registros y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor, los hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría.

Los papeles de trabajo están constituidos por todas las pruebas o evidencias obtenidas por el auditor, durante el trabajo de campo, a través de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría.

La veracidad, credibilidad, consistencia y contundencia de los informes y hallazgos de auditoría, entre otros aspectos depende, además de los documentos soportes, de la conformación de los papeles de trabajo contruidos, diligenciados y analizados por el auditor. Es por ello que los papeles de trabajo deben hablar por sí mismos, deben ser legibles y estar organizados sistemáticamente.

El origen de la información siempre estará en la entidad auditada y, excepcionalmente, en entidades externas, pero que tengan relación directa con las operaciones de la entidad auditada, como por ejemplo la información contenida en los extractos bancarios de las cuentas de la entidad objeto de auditoría. En consecuencia, el origen de los papeles de trabajo se encontrará principalmente en los documentos aportados por el sujeto de control, iniciando por la cuenta rendida de la vigencia a auditar; en la información solicitada a terceros o producida por ellos; y en las hojas de análisis u hojas de trabajo, también conocidas como cédulas o planillas, preparadas por el auditor.

Las cédulas o planillas no tienen una conformación estándar ni estática, pero deben atender como mínimo las características de los dos numerales siguientes del presente Manual.

Los auditores cuentan con diez (10) días hábiles después de la comunicación del traslado de los hallazgos identificados para entregarlos al coordinador de auditoría debidamente organizados y con las características exigidas. Los auditores que no identificaron hallazgos de auditoría, cuentan con diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final de auditoría al vigilado para entregar sus papeles al coordinador.

5.2. Características de los papeles de trabajo

Todas las actividades del proceso auditor deben estar documentadas en los papeles de trabajo así:

- ✓ Deben ser claros y concisos
- ✓ Debe evitarse la inclusión de información no pertinente o no analizada.
- ✓ No deben estar tachados ni enmendados.
- ✓ Deben ser entendibles para personas distintas de quien los elaboró.
- ✓ La referenciación o identificación debe permitir relacionar con facilidad la información contenida en los mismos.
- ✓ La información matemática que contenga debe ser correcta.
- ✓ Emplear una adecuada redacción.
- ✓ Deben ser ordenados de manera uniforme, coherente y lógica.

5.3. Requisitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo contienen el soporte verificable de las conclusiones a las que llegó el auditor, y por tanto en caso de haber identificado observaciones o hallazgos, deben quedar allí registrados, para cada uno, la condición, el criterio, la causa y el efecto.

En la mayor cantidad posible, los soportes de auditorías regular y especial, de cumplimiento del plan de mejoramiento, y de respuestas a los hallazgos del informe preliminar, se deben solicitar vía correo electrónico, de tal forma que se evite la utilización de soportes físicos, aprovechando por una parte la tecnología informática con que se cuenta en la actualidad, contribuyendo a la política gubernamental de cero papel y consecuentemente a la protección del medio ambiente.

De esta manera se facilitará además, la conformación de archivos magnéticos y no físicos de los papeles de trabajo.

5.4. Conformación y clases de archivos de papeles de trabajo

Durante todo el proceso de la auditoría (Coordinación, Planeación, Ejecución, Informes y Plan de Mejoramiento) se van generando papeles de trabajo con características especiales, de acuerdo con la etapa de auditoría en la que se originaron, por lo tanto se hace necesario archivar los mismos, a medida que se culmine su utilización.

La Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, ha identificado dos tipos de archivo para la conformación de los papeles de trabajo así:

Archivo permanente

Contiene la información de la entidad auditada que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no necesita ser obtenida en cada proceso auditor, este debe contener información y documentación que es de consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las vigencias auditadas.

Dentro de la información que conforma este tipo de expediente, a manera de ejemplo, se pueden enunciar las siguientes: normatividad que regula a la entidad vigilada; manual de

funciones; manual de procesos y procedimientos; conformación de la planta de personal; normas orgánicas, estadísticas, indicadores de gestión.

Archivo corriente

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada durante el ejercicio auditor, en este archivo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y obtención de evidencias suficientes que sustentan las conclusiones, incluidas en los informes de auditoría, como por ejemplo: el memorando de planeación de la auditoría, el catálogo de cuentas de la vigencia auditada, extractos bancarios, ejecución presupuestal, pruebas de auditoría y todas aquellas cédulas referidas al análisis de la información y documentación del período evaluado en cada uno de los procesos, y el informe de auditoría.

Adicionalmente, el archivo corriente se clasifica en: Archivo Corriente de Coordinación; Archivo Corriente de Planeación; Archivo Corriente de Ejecución (por proceso evaluado); Archivo Corriente de Informe y Archivo Corriente de Plan de Mejoramiento.

5.5. Referenciación de los papeles de trabajo

La referenciación consiste en un sistema de codificación alfanumérico, que identifica cada documento, con el propósito de facilitar la identificación, ubicación, acceso, archivo, supervisión y consulta de los papeles de trabajo.

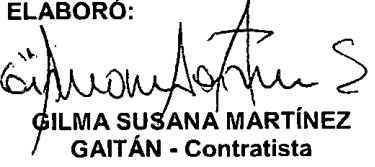
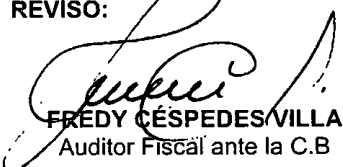
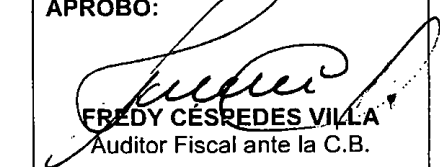
Se deben referenciar todos y cada uno de los papeles de trabajo asignándole a cada documento el código de referenciación seguido del número consecutivo.

Los documentos recibidos o producidos en medio magnético se deben referenciar como una unidad. El medio magnético (CD o USB u otro), se debe guardar en un sobre papel manila que se debe foliar y referenciar. En un índice debe estar el contenido del medio magnético indicando entre otros la vigencia auditada, proceso auditado, título del documento, y demás características, igualmente, cada soporte tendrá un código automático que lo identifique de manera única y lo vincule en la respectiva actividad del programa de Auditoría.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 1 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
24/08/11	1	Versión original
30/01/12	2	Se incluye anexo Caracterización del producto Memorando de Planeación
31/08/18	3	Se ajusta el procedimiento conforme a lo establecido en el "Manual de Auditoría integral con énfasis en el desempeño", adoptado mediante Resolución No. 01 de 2018: - Se elimina el memorando de encargo, por cuanto la mayor parte de su contenido se repite el memorando de Planeación. - Se ajusta el objetivo, el alcance y se amplían las definiciones en el punto 3. - Se ajustan las actividades a lo establecido en el Manual de Auditoría - Se modifica el flujograma

ELABORÓ:  GILMA SUSANA MARTÍNEZ GAITÁN - Contratista	REVISÓ:  FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.	APROBÓ:  FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.
--	---	--

1. OBJETIVO:

Realizar la planeación de la auditoría modalidad regular, con el fin de determinar el equipo auditor, recursos, tiempo y tareas técnicas para realizar la ejecución del trabajo de auditoría.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el conocimiento y/o actualización de la normatividad y procesos de la vigilada, hasta comunicar la auditoría y solicitar la carta de salvaguarda.

3. DEFINICIONES:

- **Matriz de Riesgos:** es el principal insumo del proceso de planeación, y será actualizada anualmente, de tal forma, que para cada vigencia permita identificar los procesos que se van a analizar y dentro de los procesos, las actividades a auditar. El conocimiento del proceso y el buen criterio del auditor son básicos para determinar los riesgos inherentes, ya que de su adecuada identificación dependerá el éxito de la auditoría.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 2 de 10	

- **Plan Anual de Auditoría Fiscal – PAAF:** Esta herramienta se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para definir el alcance de la auditoría regular y las auditorías especiales que se planean realizar durante cada vigencia. Algunas auditorías especiales no estarán contenidas en el PAAF inicial, pues serán aquellas que surjan en el transcurso de la vigencia, por situaciones que ameriten realizarlas de manera inmediata o en tiempo real.
- **Memorando de Planeación:** Es el documento en el que se presentan y consolidan todas las labores a desarrollar y la información obtenida durante la etapa de planeación, constituye uno de los elementos más importantes del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control de calidad. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para efectuar el trabajo de campo y el soporte para evaluar luego el resultado de la misma.
- **Matriz de auditoría por procesos:** Es una línea base de auditoría, por cada uno de los procesos del Mapa de Procesos de la Contraloría de Bogotá. El auditor o auditores presentarán una propuesta de las actividades de cada proceso que van a ser objeto de revisión y que se constituyen en la “matriz de auditoría”.
- **Componente de integralidad:** La Auditoría se realiza a un conjunto de componentes definidos en el memorando de Planeación, y que hacen parte de los procedimientos de la Contraloría de Bogotá asociados al mapa de procesos. Así, la Auditoría involucra la evaluación de un porcentaje importante de la gestión, calculado con base en la cantidad y disponibilidad de recurso humano con que cuenta la Auditoría Fiscal. Carta de Salvaguarda: es el medio a través del cual el auditado da fe de que entregará toda la información única y oficial solicitada por la Auditoría Fiscal.
- **Equipo auditor:** Es el grupo interdisciplinario de auditores designado para adelantar un trabajo de auditoría.
- **Líder de auditoría:** Es el auditor responsable de orientar al equipo auditor, coordinando el desarrollo de la auditoría, desde la planeación hasta la consolidación y entrega del informe final.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 4 de 10	

3. Elaborar y/o actualizar el mapa de riesgos de la CB	✓ Identificar, comprender y evaluar los riesgos a los que está expuesta la Contraloría de Bogotá ✓ Profundizar en la evaluación de los controles. ✓ Identificar las áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar, para establecer adecuadamente el tipo y alcance de las pruebas de auditoría. Ajustar si es el caso el mapa de procesos de la CB.	Líder de Auditoría Equipo Auditor	Mapa de Riesgos de la Contraloría de Bogotá según criterio de la Auditoría Fiscal
4. Priorizar procesos o asuntos a auditar y estimar e identificar recursos	✓ Tener una comprensión de la entidad y de los asuntos a auditar y de su entorno como un proceso continuo y dinámico. ✓ Conocer el direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos. ✓ Prever los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos. ✓ Revisar informes de auditorías anteriores, demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes.	Equipo Auditor Líder de Auditoría	Papeles de Trabajo

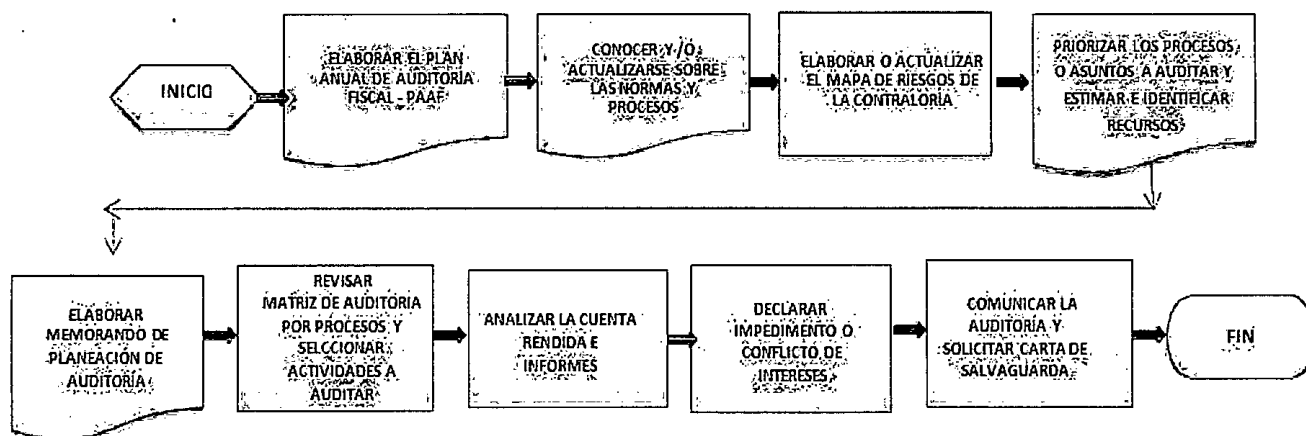
 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 6 de 10	

	- Programa de auditoria por componente de integralidad (objetivos generales y específicos, muestra seleccionada, responsables y los procedimientos a seguir para alcanzar los objetivos) - Cronograma de actividades.	Equipo Auditor	Cronograma de Actividades Acta Comité de Seguimiento
7. Presentar memorando de planeación	✓ Presentar el memorando de planeación al Auditor Fiscal para su revisión.	Líder de Auditoría Equipo Auditor	Correo electrónico
8. Revisar memorando de planeación	✓ Revisar el memorando de planeación. ✓ En caso de presentar observaciones, entregar al profesional asignado para realizar los ajustes correspondientes.	Auditor Fiscal	Correo electrónico
9. Aprobar memorando de planeación	✓ Aprobar memorando de planeación	Auditor Fiscal	Acta Comité de Seguimiento
10. Revisar matriz de auditoría y seleccionar actividades a auditar	✓ Seleccionar si existe o incluir nuevas actividades que serán desarrolladas durante la auditoría a cada proceso ✓ Priorizar las actividades más relevantes, cuyo incumplimiento puede generar hallazgos con alcance fiscal o disciplinario.	Equipo auditor	Matriz programa de auditoría por por proceso
11. Declarar impedimentos y conflictos de intereses	✓ Informar por escrito al Auditor Fiscal, en caso de tener impedimento o conflicto de interés para auditar uno o más procesos de la Contraloría de Bogotá.	Equipo Auditor	Comunicación Interna

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 7 de 10	

12. Comunicar la auditoría al contralor y solicitar carta de salvaguarda	✓ Proyectar comunicación oficial presentando al equipo auditor ante el sujeto de control, precisando los objetivos de la Auditoria, los componentes a evaluar y los recursos designados para garantizar el desarrollo de la Auditoria.	Auditor Fiscal	Oficio a Contralor de presentación del equipo auditor
---	--	----------------	---

5. FLUJOGRAMA:



6. ANEXOS

- Caracterización Memorando de Auditoria

 AUDITORÍA FISCAL <i>ante la Contraloría de Bogotá D.C.</i>	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	MPM - AF - P - 02
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL	FECHA 31/08/18
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA	Página 8 de 10

PROCESO	PRODUCTO	CARACTERÍSTICA DEL PRODUCTO	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL PRODUCTO	FUENTE DE IDENTIFICACIÓN (Punto de control)	RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA NO CONFORMIDAD	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
GESTIÓN AUDITORIA FISCAL	MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORIA	De presentación	Que se cumpla con los requisitos para la presentación del Memorando de Planeación, según lo establecido en el procedimiento de planeación de auditoría. Que contenga: portada, tabla de contenido, la cual debe identificar: antecedentes, objetivos por componente de integridad, programas de auditoría por componente de integridad y cronograma de actividades. NOTA: Aplica para todo tipo de Auditorías (Regulares - Especiales - de seguimiento).	*Revisión y Aprobación Auditor Líder *Revisión y aprobación Auditor Fiscal	Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. (o quien designe)	REPROCESO: Cuando se debe ajustar o elaborar nuevamente más de dos (2) requisitos del producto CORRECCIÓN: Cuando se debe ajustar o elaborar nuevamente solo uno de los requisitos del producto.	Auditor Líder
		Estructurado	Que se cumpla con el contenido total : •Antecedentes •Objetivos generales y específicos desagregados por componentes de integridad • Programa de auditoría por componente de integridad (objetivos generales y específicos, muestra seleccionada, responsables y los procedimientos a seguir para alcanzar los objetivos) • Cronograma de actividades. NOTA 1: Aplica para las Auditorías Regulares y Especiales.				

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		31/08/18	3
			Página 9 de 10	

Completo	Que se cumpla con el mínimo de estructura requerida:	•Antecedentes General de la •Objetivo por componentes de integralidad deben coadyuvar al cumplimiento del objetivo general • Programas de Auditoria por componente de integralidad - debe contener lo siguiente: objetivos específicos, muestra, procedimientos secuencialmente definidos en el formato establecido, identificando los responsables designados. •Cronograma de actividades •Anexos: Se incorporarán los cronogramas en caso de que el formato de presentación sea diferente al utilizado para el memorando de planeación, se anexarán igualmente las muestras de la contratación y todo aquel documento que sustente y contribuya a generar un memorando de planeación debidamente.			
	Coherente	NOTA 1: Aplica para las Auditorías Regulares y Especiales. Que involucre exclusivamente lo pretendido en el objetivo general y el periodo por auditarse definidos inicialmente. Esa coherencia deberá reflejarse tanto en los objetivos específicos por componente de integralidad, como en la estructuración de los programas de auditoria y cronograma de actividades por fases y componentes de integralidad.			

 AUDITORÍA FISCAL <i>ante la Contraloría de Bogotá, D.C.</i>	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 02	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA	VERSIÓN
			31/08/18	3
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 10 de 10	

Soportado	Que disponga de la sustentación documental propia de la fase de planeación, entendiéndose que el memorando de planeación de la auditoría es la carta de navegación de los auditores que garantiza el cumplimiento de los objetivos, facilitando su monitoreo y toma de decisiones oportuna ante desviaciones que se presenten en las fases de ejecución y/o informe. El mínimo documental que se espera sustente el memorando de planeación y que de hecho se constituye en registros, son las dos actas de comité de seguimiento de auditorías que se derivan de esta fase, sin perjuicio de disponer de documentación adicional que así se requiera.				

 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - F - 02 - 1	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/2018	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 1 de 1	

ACTA DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

ACTA No.:	FECHA:
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACIÓN:
LUGAR:	PERÍODO AUDITADO:
SUJETO DE CONTROL:	
MODALIDAD DE AUDITORÍA:	AVANCE
ESTADO DE LA AUDITORIA:	Fase Planeación
	Fase Ejecución
	Fase Informe
	Fase de Cierre
	Ponderado
OBJETIVO:	
ORDEN DEL DIA	

DESARROLLO TEMÁTICO

--

ANEXOS

Detalle	Presentado por: (Auditor)	No. Tema Tratado

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

 AUDITORÍA FISCAL <i>ante la Contraloría de Bogotá, D.C.</i>	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - F - 02 - 2	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 24/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 1 de 4	

SE ELIMINA ESTE FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO AUDITORÍA GESTIÓN FISCAL, YA QUE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE ESTÁ EN EL MEMORANDO DE PLANEACIÓN.

 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - F - 02 - 2	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 24/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 2 de 4	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
24/08/11	1	Versión original
31/08/18	2	Se elimina este formato de los documentos del proceso "auditoría gestión fiscal", ya que la información que contiene está en el memorando de planeación.

MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA

AF-180000-

PARA:

Nombre Funcionario	Cargo	Profesión	Rol

DE: AUDITOR FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ASUNTO: ASIGNACIÓN ENCARGO DE AUDITORÍA

- 1. Antecedentes**
- 2. Análisis del sujeto de control** (del componente de integralidad, del proceso a evaluar, y/o de los temas a ser valorados).
- 3. Identificación de las áreas críticas** del sujeto de control (del componente de integralidad; del proceso a evaluar, y/o de los temas a ser valorados).
- 4. OBJETIVOS**

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - F - 02 - 2	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 24/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE AUDITORIA		Página 3 de 4	

4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA POR COMPONENTES DE INTEGRALIDAD.

5. PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA

El período de la auditoría asignada es el siguiente:

FASE	PERÍODO
Planeación	
Ejecución	
Informe	
Cierre de Auditoria	

6. NOTAS ACLARATORIAS:

7. INSUMOS

8. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad del cumplimiento al presente encargo de auditoría, recae en todo el equipo auditor el cual estará liderado por _____ y contará con el apoyo jurídico de _____

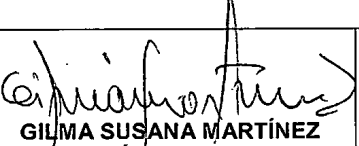
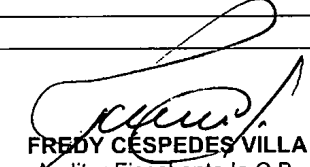
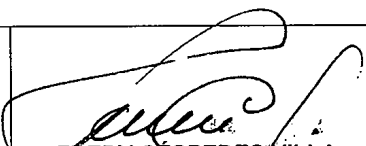
Cordialmente,

XXXXXX XXXXX XXXXXXXX
Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 1 de 17	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
24/08/11	1	Versión original
15/03/11	2	Modificación actividad 4.
31/08/18	3	Se ajusta el procedimiento conforme a lo establecido en el “Manual de Auditoría integral con énfasis en el desempeño”, adoptado mediante Resolución No. 01 de 2018: - Se ajusta el objetivo, el alcance y se amplían las definiciones en el punto 3. - Se ajustan las actividades a lo establecido en el Manual de Auditoría. - Se modifica el flujograma. - Incorporar como anexo el informe preliminar por pertenecer a la Fase de ejecución.

 GILMA SUSANA MARTÍNEZ GAITÁN - Contratista	 FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.	 FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.
--	--	---

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para desarrollar la fase de ejecución de la auditoría en lo que compete a recolección y análisis de información, aplicación de normas legales y de auditoría generalmente aceptadas. Comprende la práctica de las pruebas de auditoría, utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del memorando de planeación, ejecutando los programas de auditoría y elaborando el informe.

2. ALCANCE:

Comprende desde la definición y selección de las muestras, aplicación de procedimientos de auditoría y obtención de evidencia, hasta la generación del informe preliminar.

3. DEFINICIONES:

- **Comité de Seguimiento de Auditorías:** es la instancia en la que se exponen, durante la ejecución de los procesos auditores que se adelanten, los planteamientos, aportes y dudas. Se constituye en una herramienta para el desarrollo y evidencia de la auditoría. Su propósito fundamental es analizar los temas de manera técnica y jurídica aprovechando la experticia y la variedad de disciplinas profesionales de los auditores.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 2 de 17	

Es el escenario en el que se analizan las conclusiones, observaciones, hallazgos y que garantiza el control de calidad de los productos de auditoría que se generan.

- **Auditoría Regular:** Permite evaluar la totalidad de los procesos de la Contraloría de Bogotá, con el objeto de proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, a partir de la rendición de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá, la revisión de la cuenta y la aplicación de pruebas sustantivas por parte de la Auditoría Fiscal, para emitir el pronunciamiento sobre su fenecimiento o no. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.
- **Auditoría Especial:** Evalúa la gestión de las áreas críticas, procesos y procedimientos, actividades, programas y proyectos específicos que requieran profundización o análisis especial. Igualmente se puede originar en atención a la recepción de quejas o peticiones que efectúen las organizaciones civiles, o las personas y/o los medios de comunicación, entre otros: El objetivo es atender en forma inmediata o en tiempo real un hecho o asunto que requiera un pronunciamiento oportuno, por estar afectando o haber afectado la misión, las finanzas, o los resultados de la gestión de la Contraloría de Bogotá.
- **Auditoría de Seguimiento:** Verifica el grado de cumplimiento de las acciones propuestas por el sujeto de control en el plan de mejoramiento, con el propósito de generar un concepto sobre el avance de los compromisos adquiridos, la efectividad de las acciones implementadas, con miras al mejoramiento de la gestión del sujeto de control y la efectividad del rol de la oficina de Control Interno en las labores de monitoreo al cumplimiento del plan de mejoramiento.
- **Muestra:** se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra. El auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados de la muestra para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- **Evidencia:** Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión o dictamen. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información recopilada en la evaluación a los demás procesos de la entidad vigilada.
- **Observación:** La observación de auditoría es la narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría a la Contraloría de Bogotá, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades errores, debilidades, inconsistencias o necesidades de cambio. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma negativa en la gestión de la Contraloría de Bogotá y que merecen ser comunicadas en el informe preliminar.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 3 de 17	

- **Informe preliminar:** es el documento que se elabora al final de la fase de ejecución de la auditoría. En este informe se consolidan las observaciones y conclusiones encontradas durante el desarrollo de la auditoría, en cumplimiento del memorando de planeación y por la aplicación de los programas de auditoría a los procesos definidos en cada vigencia.

A través del dictamen integral de auditoría regular contenido en el informe preliminar, se dará el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, el concepto sobre la gestión fiscal y el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento al cierre de la vigencia auditada.

- **Fenecimiento;** En el informe preliminar, es el pronunciamiento inicial sobre la revisión de la cuenta fiscal rendida por la Contraloría de Bogotá, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales.

El pronunciamiento del informe preliminar sobre el fenecimiento, podría ser modificado al emitir el informe final, una vez se reciban y analicen las respuestas de la Contraloría en ejercicio del derecho de contradicción.

- **Papeles de trabajo:** son aquellos registros y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor, los hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría.

Los papeles de trabajo están constituidos por todas las pruebas o evidencias obtenidas por el auditor, durante el trabajo de campo, a través de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría. La veracidad, credibilidad, consistencia y contundencia de los informes y hallazgos de auditoría, entre otros aspectos depende, además de los documentos soportes, de la conformación de los papeles de trabajo contruidos, diligenciados y analizados por el auditor. Es por ello que los papeles de trabajo deben hablar por sí mismos, deben ser legibles y estar organizados sistemáticamente.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 4 de 17	

4. REALIZACIÓN

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Definir y seleccionarmuestras	✓ Seleccionar el método de muestreo adecuado al componente de auditoría a evaluar.	Equipo Auditor	Papeles de trabajo
	✓ Determinar la población (universo), es decir el 100% de las operaciones relacionadas con el componente a auditar. Ej. Total de contratos durante la vigencia, total de indicadores del plan de acción, total de presupuesto ejecutado.		
	✓ Seleccionar la muestra de auditoría		
	✓ Determinar en lo posible los errores “tolerables” y los errores “esperados”, (MAIED), que permitan al auditor llegar a la conclusión correcta con la muestra seleccionada.		
	✓ Presentar en Comité de Seguimiento la muestra con los criterios de selección.	Equipo Auditor	Acta Comité de seguimiento
2. Aplicar procedimientos, técnicas y pruebas	✓ Ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas, con el propósito de obtener evidencias que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.	Equipo Auditor	Papeles de trabajo

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 5 de 17	

	✓ Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de auditoria, mediante técnicas de auditoria como revisiones de registros y archivos, entrevistas, observación directa, indagación, verificación y confirmación de hechos y actuaciones de la organización.	Equipo Auditor	Papeles de trabajo Actas de reuniones
3. Obtener y valorar evidencias	✓ Obtener y dejar registro de las evidencias que deben ser competentes, suficientes y pertinentes, y que permitan demostrar la aplicación adecuada de los procedimientos o bien las deficiencias, errores, inconsistencias o irregularidades en los mismos.	Equipo Auditor	Papeles de trabajo
4. Ejecución por componente de auditoría	✓ Calificar cada uno de los aspectos contemplados en la matriz "programa de Auditoría". ✓ Determinar si el componente cumple con los principios del Control Fiscal según le apliquen así: Economía, eficiencia, eficacia, equidad, valoración de costos ambientales, efectividad. Coherencia. ✓ Obtener la calificación por componente asignado a cada auditor o grupo de auditores. ✓ Si se trata de la Auditoría a los Estados Financieros, determinar si hay materialidad entre 2% o 10% del valor de los activos o más de 10% para que la opinión sea con	Equipo Auditor Auditor de Estados Financieros	Hoja Excel de cada componente Papeles de trabajo

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 6 de 17	

	salvedad o adversa o negativa. Si se trata de auditoría a los estados presupuestales determinar si hay materialidad entre 2% o 10% del valor de los activos o más de 10% para que la opinión sea con salvedad o no razonable.	Auditor del componente presupuestal	Papeles de trabajo
5. Determinar las observaciones detectadas	✓ En caso de detectar deficiencias, inconsistencias, irregularidades en las actividades y actuaciones auditadas: • Establecer la condición, el criterio, la causa y el efecto • Mediante un análisis objetivo, determinar el presunto alcance o incidencia de la observación: fiscal, penal, o disciplinaria. • Verificar que la evidencia obtenida soporta adecuadamente la observación y su alcance.	Equipo Auditor	Papeles de Trabajo Preinforme por componente
6. Presentar y sustentar observaciones	✓ Periódicamente a medida que se adelanta la auditoría, presentar en el Comité de Seguimiento de Auditorías las posibles observaciones y las evidencias que las soportan.	Equipo Auditor	Acta de Comité de Seguimiento Preinforme por componente
7. Calificar para pronunciamiento	✓ Verificar que se hayan agregado automáticamente las calificaciones de todos los componentes a la "Matriz consolidada de la gestión fiscal"	Líder de Auditoría Auditor Ingeniero de sistemas	Matriz consolidada de calificación de la gestión fiscal (calificada)

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 7 de 17	

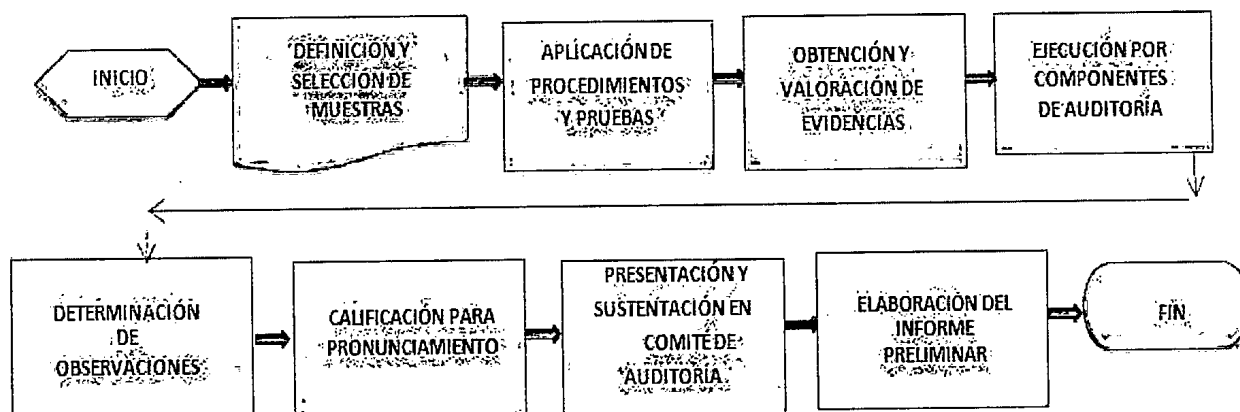
	✓ Obtener la calificación de la gestión fiscal de la Contraloría ✓ Determinar el tipo de pronunciamiento según calificación obtenida: Fenecer o No Fenecer la cuenta fiscal de la Contraloría de Bogotá.		
8. Evaluar cumplimiento plan de mejoramiento	✓ Verificar si las acciones programadas en el plan de mejoramiento se cumplieron total o parcialmente, o no se cumplieron ✓ Calificar el plan de mejoramiento en la matriz correspondiente ✓ Consolidar la calificación del plan de mejoramiento para pronunciamiento.	Equipo auditor Equipo Auditor Líder de Auditoría Auditor Ingeniero	PM evaluado PM Calificado por componente Matriz de pronunciamiento calificada
9. Elaboración del informe preliminar	✓ Consolidar en el informe preliminar, los informes remitidos por los auditores, de cada uno de los componentes de la auditoría definidos en el memorando de planeación	Líder de Auditoría	Informe preliminar para revisión
10. Revisión y aprobación del informe preliminar	✓ Realizar una revisión de forma y de fondo del informe preliminar, encaminada a validar que se haya cumplido con los objetivos definidos en el memorando de planeación y se hayan aplicado correctamente los programas de auditoría. ✓ Una vez revisado y ajustado con las observaciones del Auditor Fiscal, él aprueba el informe preliminar.	Líder de Auditoría Auditor Fiscal Auditor Fiscal	Informe preliminar revisado Informe preliminar Aprobado

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 8 de 17	

11. Elaboración del Dictamen	Elaborar el dictamen con los aspectos más relevantes y el pronunciamiento para la firma del Auditor Fiscal.	Auditor Líder	Oficio remitatorio con informe ejecutivo
12. Elaborar papeles de trabajo	✓ Organizar (preferible en CD) los papeles de trabajo que soporten la auditoría realizada, en especial las observaciones detectadas en cada proceso. (En lo posible evitar el uso de cantidades significativas de papel) ✓ Entregar los papeles de trabajo organizados a la Líder de Auditoría Consolidar y archivar de manera adecuada, según tabla de retención documental, los papeles de trabajo de cada vigencia.	Equipo Auditor Líder de Auditoría	Papeles de trabajo Papeles de trabajo consolidados
13. Verificar cumplimiento de objetivo de auditoría	✓ Verificar que la Auditoría se cumplió con los objetivos del memorando de planeación y programas de auditoría.	Auditor/ Líder de Auditoría / Auditor Fiscal	N/A

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 9 de 17	

5. FLUJOGRAMA



6. ANEXOS:

a. Informe preliminar

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 10 de 17	

ANEXO 1

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA (PORTADA PARA COMUNICAR LA AUDITORIA ESPECIAL)

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA ESPECIAL A (SE CITA EL NOMBRE DE LA AUDITORIA O EL TEMA QUE TRATA)

SUJETO DE CONTROL: CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

PERIODO AUDITADO: XXXX

PLAN ANUAL DE AUDITORIA FISCAL – PAAF – (SE CITA LA VIGENCIA DEL PLAN A LA QUE CORRESPONDE LA AUDITORIA QUE SE REPORTA).

Bogotá D.C., día, mes, año

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 11 de 17	

**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA ESPECIAL A (SE CITA EL NOMBRE DE LA AUDITORIA O EL TEMA QUE TRATA)
PERIODO AUDITADO: XXXX**

AUDITOR FISCAL ANTE LA C.B.

NOMBRE DEL AUDITOR FISCAL

EQUIPO DE AUDITORIA

**NOMBRE DEL LIDER:
CARGO DEL LIDER:**

**NOMBRES Y CARGOS DEL
RESTO DEL EQUIPO AUDITOR.**

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 12 de 17	

TABLA DE CONTENIDO

NUMERACIÓN DEL INFORME	TEMA	PÁGINA
1.	COMUNICACIÓN AL CONTRALOR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL (SE CITA EL NOMBRE DE LA AUDITORIA O EL TEMA QUE TRATA)	
2.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
3.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
4.	ANEXOS	
4.1	ANEXO No. 1 CUADRO DE HECHOS IRREGULARES DE PRESUNTOS HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS Y SE CITA(N) LA(S) PRESUNTA (S) INCIDENCIA(S)	
4.2	OTROS ANEXOS	

ANEXO 4.1

 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 13 de 17	

HECHOS IRREGULARES IDENTIFICADOS Y COMUNICADOS

HECHOS IRREGULARES	CANTIDAD DE HECHOS IRREGULARES	VALOR EXPRESADO EN \$	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME
ADMINISTRATIVOS			
CON PRESUNTA INCIDENCIA FISCAL			
CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA			
CON PRESUNTA INCIDENCIA PENAL			
TOTAL HECHOS IRREGULARES			

NA: No aplica.

ANEXO 3

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA REGULAR (PORTADA PARA COMUNICAR LA AUDITORIA REGULAR)

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA REGULAR

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 14 de 17	

SUJETO DE CONTROL: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

PERIODO AUDITADO: XXXX

PLAN ANUAL DE AUDITORIA FISCAL – PAAF – (SE CITA LA VIGENCIA DEL PLAN A LA QUE CORRESPONDE LA AUDITORIA QUE SE REPORTA).

Bogotá D.C., día, mes, año

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL	FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA	Página 15 de 17	

**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA REGULAR
PERIODO AUDITADO:**

AUDITOR FISCAL ANTE LA C.B.

NOMBRE DEL AUDITOR FISCAL

EQUIPO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL LIDER:

CARGO DEL LIDER:

**NOMBRES Y CARGOS DEL
RESTO DEL EQUIPO AUDITOR.**

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 16 de 17	

TABLA DE CONTENIDO

NUMERACIÓN DEL INFORME	TEMA	PÁGINA
1.	DICTAMEN DE LA AUDITORÍA REGULAR (CONTINUA EL ESCRITO QUE SE HA VENIDO UTILIZANDO)	
2.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
3.	ANEXOS	
3.1	ANEXO No. 1 CUADRO DE HECHOS IRREGULARES DE PRESUNTOS HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS Y SE CITAN LAS DIFERENTES INCIDENCIAS	
3.2	OTROS ANEXOS	

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM -AF - P - 03	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 17 de 17	

ANEXO 4.1

HECHOS IRREGULARES IDENTIFICADOS Y COMUNICADOS

HECHOS IRREGULARES	CANTIDAD DE HECHOS IRREGULARES	VALOR EXPRESADO EN \$	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME
ADMINISTRATIVOS			
CON PRESUNTA INCIDENCIA FISCAL			
CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA			
CON PRESUNTA INCIDENCIA PENAL			
TOTAL HECHOS IRREGULARES			

NA: No aplica.

 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - F - 04 - 1	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 1 de 2	

CARTA DE SALVAGUARDA

Doctor (a)

XXXXXXXXXXXXXX

Auditora Fiscal ante la Contraloría de Bogotá

Carrera 32 A No. 26A-10

Bogotá D.C.

En relación con el proceso de auditoría (regular o especial), adelantado por la vigencia XXXX, (o a la actividad XX Proyecto XX, Proceso XX), proceso efectuado con el propósito de evaluar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá en la mencionada vigencia, (o propósito de expresar un concepto en cuanto a la gestión realizada en actividad XXX, Proceso XXX, Proyecto XXX), confirmamos a nuestro leal saber y entender, a la fecha de esta carta, las siguientes manifestaciones:

- 1) Somos responsables por la oportuna preparación, presentación y consistencia de los reportes de información de Rendición de Cuentas, de acuerdo con la Resolución vigente aplicable.
- 2) Se hará entrega oficialmente de toda la información relacionada con la gestión de la Entidad y demás aspectos relacionados, atendiendo los requerimientos hechos por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá; dicha información es válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor en curso.
- 3) Confirmamos que:
 - a) Respondemos por la implementación y operación de los sistemas de información y de control interno, y por mantener un sistema de control interno efectivo sobre el reporte de información presupuestal, financiera y contractual.
 - b) Revelaremos a ustedes los resultados de nuestra evaluación del riesgo en cuanto a que los reportes de información suministrados y relacionados con asuntos presupuestales, financieros, de tesorería y contractuales no tienen errores importantes o relevantes.
 - c) Ponemos a su disposición todos los registros presupuestales, contractuales y la correspondiente documentación que los soporta. Igualmente todas las actas de toma de decisiones, o resúmenes de reuniones para los cuales las minutas no han sido preparadas.

 AUDITORÍA FISCAL <i>ante la Contraloría de Bogotá, D.C.</i>	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - F - 04 - 1	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA		Página 2 de 2	

- d) Todas las transacciones significativas han sido apropiadamente registradas en los libros de presupuesto y se encuentran reveladas en los reportes de información rendidos a la CGR y en los informes presupuestales, de tesorería y contractuales de la entidad.
 - e) No hay transacciones significativas que no hayan sido apropiadamente registradas en los libros de presupuesto.
 - f) La Entidad no tiene planes ni intenciones que pudieran afectar en forma significativa el manejo presupuestal de los recursos.
 - g) No han ocurrido eventos posteriores a la fecha del último reporte de información a la Auditoría Fiscal y hasta la fecha de esta carta que requirieran ajustes o exposición en notas aclaratorias sobre información presupuestal y contractual.
- 4) No tenemos conocimiento acerca de irregularidades que comprometan a la Contraloría de Bogotá, a los empleados que desempeñan funciones importantes dentro de la entidad, que comprometan a la Institución u otros empleados, en hechos de corrupción administrativa o que pudieran tener un efecto importante sobre el manejo presupuestal y contractual de los recursos.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

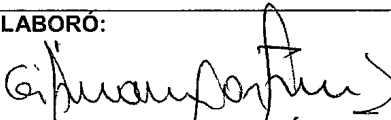
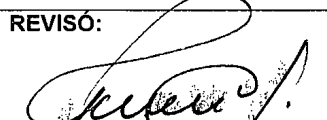
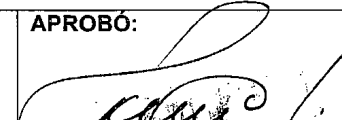
NOMBRE

Contralor de Bogotá

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 1 de 14	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
24/08/11	1	Versión original
31/08/18	2	Se ajusta el procedimiento conforme a lo establecido en el “Manual de Auditoría integral con énfasis en el desempeño”, adoptado mediante Resolución No. 01 de 2018: - Se modifica el nombre de “Procedimiento Informe de Auditoría” a “Procedimiento derecho de contradicción e informe final” - Se ajusta el objetivo, el alcance y se amplían las definiciones en el punto 3. - Se ajustan las actividades a lo establecido en el Manual de Auditoría. - Se modifica el flujograma.

ELABORÓ:  GILMA SUSANA MARTÍNEZ GAITÁN - Contratista	REVISÓ:  FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.	APROBÓ:  FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.
---	---	--

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para otorgar a la Contraloría de Bogotá el derecho a controvertir los criterios que la Auditoría Fiscal determinó al detectar las observaciones y sus incidencias y comunicarlas en el informe preliminar, así como las actividades para la elaboración del informe final.

2. ALCANCE:

Inicia desde la radicación y entrega del informe preliminar al Contralor de Bogotá, hasta los traslados de hallazgos de hechos irregulares a las oficinas o entidades correspondientes.

3. DEFINICIONES:

- **Derecho a la contradicción:** Es la oportunidad que tiene la Contraloría de Bogotá, para controvertir con pruebas fehacientes y mediante el aporte de los documentos con los que pretendan desvirtuar, las apreciaciones y/o observaciones que ha plasmado la Auditoría Fiscal en el informe preliminar.
- **Hallazgo:** El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o asunto en particular, al

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 2 de 14	

comparar la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser] y concluir que distan uno del otro. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos. Se refiere a las deficiencias de control y/o observaciones de auditoría encontradas que inicialmente se presentan como tal y que se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en comité de seguimiento, con base en la respuesta de la Contraloría.

- **Planillas de hallazgo:** Documento donde plasman detalladamente cada uno de los hechos irregulares identificados en atención a la fase de ejecución de la auditoría y que deben estructurarse teniendo en cuenta: EL CRITERIO - el hallazgo-, LA CONDICION –la norma que contraviene, el deber ser, LA CAUSA –origen del hallazgo y EL EFECTO- las consecuencias del hallazgo-.
- **Informe final de auditoría:** Es el resultado final del proceso auditor. Expone las conclusiones y los hallazgos, lo que se mantiene o confirma una vez se analizan los argumentos y soportes allegados por la Contraloría de Bogotá en su escrito de contradicción.
- **Dictamen (o pronunciamiento) de auditoría:** El dictamen en el informe final, se constituye en la conclusión más importante de la Auditoría y se emite con fundamento en el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados, según la etapa de planeación de la auditoría. Expone las opiniones del equipo de auditoría sobre la gestión, los resultados, la razonabilidad de los estados contables, el cumplimiento de las normas, que califiquen la gestión por proceso o sistema, y el consolidado para concluir con el Fenecimiento o no Fenecimiento de la cuenta fiscal.
- **Fenecimiento:** Es el pronunciamiento definitivo una vez analizadas y valoradas las repuestas de la Contraloría al Informe preliminar y que pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendida por el ente auditado, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 3 de 14	

4. REALIZACIÓN

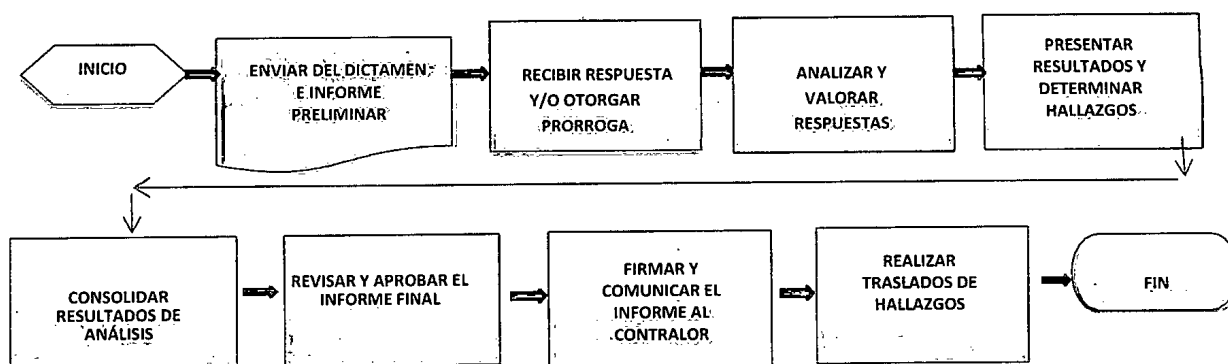
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Enviar del Dictamen e informe preliminar	✓ Firma, radicación y envío del Dictamen con el informe preliminar, otorgando cinco (5) días hábiles, con una prórroga no superior a tres (3) días hábiles por solicitud del Contralor para la respuesta.	Auditor Fiscal Secretaria Ejecutiva	Comunicación Oficial
2. Recibir respuesta y/o otorgar prórroga	✓ Recibir la respuesta con los argumentos de contradicción al informe preliminar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega. ✓ Si no se recibe dentro de los cinco días, debe haber una solicitud de prórroga por escrito ✓ Se resuelve la solicitud de prórroga, otorgando máximo tres (3) días hábiles adicionales.	Auditor Fiscal.	Comunicaciones oficiales
3. Analizar y valorar respuesta	✓ Analizar las respuestas por cada componente del informe ✓ Valorar cada una de las pruebas que entrega la Contraloría, con las que se pretende desvirtuar los hallazgos	Equipo Auditor	Informe de análisis de respuesta
4. Presentar resultados de análisis y determinar los hallazgos	✓ Se cita Comité de Seguimiento de Auditorías y se presenta el análisis, las pruebas y las conclusiones por observación ✓ Se determinan los hallazgos, que los constituyen las observaciones que no pudieron ser desvirtuadas por la Contraloría de Bogotá y se define su alcance o incidencia. Todos los hallazgos son administrativos y pueden tener alcance: Fiscal, disciplinario o penal.	Equipo Auditor	Acta de Comité de Seguimiento

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 4 de 14	

5. Consolidar resultados del análisis	✓ Recibir los análisis y consolidar los resultados para ser incorporados en el informe final. ✓ Entregar borrador del informe final al Auditor Fiscal	Líder de Auditoría	Borrador del informe final
6. Revisar y aprobar el informe final	✓ Revisar el borrador de informe Final. ✓ Si se presenta observaciones entregar al líder para los ajustes correspondientes ✓ Aprobar el informe final	Auditor Fiscal	Informe final aprobado para entrega
7. Firmar y comunicar informe final al Contralor	✓ Firmar el informe final ✓ Comunica el informe final al Sujeto de Control.	Auditor Fiscal.	Comunicación Oficial
8. Realizar traslados de hallazgos	Si se presentaron hechos irregulares, realizar traslados de hallazgos a las oficinas y entidades correspondientes: ✓ Hallazgos con incidencia fiscal: al funcionario encargado del proceso de responsabilidad fiscal. ✓ Hallazgos con incidencia disciplinarios: se remite a la Procuraduría General de la Nación y/o a la Personería de Bogotá. ✓ Hallazgos con incidencias penales: se remiten a la Fiscalía General de la Nación.	Auditor Fiscal.	Comunicación interna – Responsabilidad Fiscal Comunicación oficial

 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 5 de 14	

6. FLUJOGRAMA:



7. ANEXOS

- Informe Final de Auditoria
- Comunicaciones interna y oficial – traslado de hallazgos

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 6 de 14	

ANEXO 1

INFORME FINAL DE AUDITORIA (PORTADA PARA COMUNICAR LA AUDITORIA ESPECIAL)

INFORME FINAL DE AUDITORIA ESPECIAL A (SE CITA EL NOMBRE DE LA AUDITORIA O EL TEMA QUE TRATA)

SUJETO DE CONTROL: CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

PERIODO AUDITADO: XXXX

PLAN ANUAL DE AUDITORIA FISCAL – PAAF – (SE CITA LA VIGENCIA DEL PLAN A LA QUE CORRESPONDE LA AUDITORIA QUE SE REPORTA).

Bogotá D.C., día, mes, año

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 7 de 14	

**INFORME FINAL DE AUDITORIA ESPECIAL A (SE CITA EL NOMBRE DE LA
AUDITORIA O EL TEMA QUE TRATA)
PERIODO AUDITADO: XXXX**

AUDITOR FISCAL ANTE LA C.B.

NOMBRE DEL AUDITOR FISCAL

EQUIPO DE AUDITORIA

**NOMBRE DEL LIDER:
CARGO DEL LIDER:**

**NOMBRES Y CARGOS DEL
RESTO DEL EQUIPO AUDITOR.**

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 8 de 14	

TABLA DE CONTENIDO

NUMERACIÓN DEL INFORME	TEMA	PÁGINA
1.	COMUNICACIÓN AL CONTRALOR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL (SE CITA EL NOMBRE DE LA AUDITORIA O EL TEMA QUE TRATA)	
2.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
3.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
4.	ANEXOS	
4.1	ANEXO No. 1 CUADRO DE HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS Y SE CITA(N) LA(S) PRESUNTA(S) INCIDENCIA(S)	
4.2	OTROS ANEXOS	

 AUDITORÍA FISCAL ante la Contraloría de Bogotá, D.C.	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 9 de 14	

ANEXO 4.1

HALLAZGOS IDENTIFICADOS Y COMUNICADOS

HALLAZGOS	CANTIDAD DE HALLAZGOS	VALOR EXPRESADO EN \$	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME
ADMINISTRATIVOS			
CON PRESUNTA INCIDENCIA FISCAL			
CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA			
CON PRESUNTA INCIDENCIA PENAL			
TOTAL HALLAZGOS			

NA: No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 10 de 14	

ANEXO 2

INFORME FINAL DE AUDITORIA REGULAR (PORTADA PARA COMUNICAR LA AUDITORIA REGULAR)

INFORME FINAL DE AUDITORIA REGULAR

SUJETO DE CONTROL: CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

PERIODO AUDITADO: XXXX

PLAN ANUAL DE AUDITORIA FISCAL – PAAF – (SE CITA LA VIGENCIA DEL PLAN A LA QUE CORRESPONDE LA AUDITORIA QUE SE REPORTA).

Bogotá D.C., día, mes, año

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 11 de 14	

**INFORME FINAL DE AUDITORIA REGULAR
PERIODO AUDITADO:**

AUDITOR FISCAL ANTE LA C.B.

NOMBRE DEL AUDITOR FISCAL

EQUIPO DE AUDITORIA

**NOMBRE DEL LIDER
CARGO DEL LIDER**

**NOMBRES Y CARGOS DEL
RESTO DEL EQUIPO AUDITOR.**

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 12 de 14	

TABLA DE CONTENIDO

NUMERACIÓN DEL INFORME	TEMA	PÁGINA
1.	DICTAMEN DE LA AUDITORÍA REGULAR (CONTINUA EL ESCRITO QUE SE HA VENIDO UTILIZANDO)	
2.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
3.	ANEXOS	
3.1	ANEXO No. 1 CUADRO DE HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS Y SE CITA(N) LA(S) PRESUNTA(S) INCIDENCIA(S)	
3.2	OTROS ANEXOS	

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL		Página 13 de 14	

ANEXO 4.1

HALLAZGOS IDENTIFICADOS Y COMUNICADOS

HALLAZGOS	CANTIDAD DE HALLAZGOS	VALOR EXPRESADO EN \$	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME
ADMINISTRATIVOS			
CON PRESUNTA INCIDENCIA FISCAL			
CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA			
CON PRESUNTA INCIDENCIA PENAL			
TOTAL HALLAZGOS			

NA: No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	MPM - AF - P - 04	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL	FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN E INFORME FINAL	Página 14 de 14	

ANEXO 3
FORMATO DE COMUNICACIÓN DE TRASLADO DE HALLAZGOS

AF-18000-

Doctor (a)

XXXX

PERSONERO DE BOGOTÁ

PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

Dirección xxxxx

Bogotá.

Ref.: Traslado hallazgos con presunta incidencia xxxxx.

Respetado doctor (a):

En atención a las facultades legales atribuidas a este Despacho, de manera atenta me permito comunicarle para los fines pertinentes, que en atención a la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, modalidad xxxx, cuyo objetivo fue xxxx, me permito relacionar los hallazgos administrativos con presunta incidencia xxxx, así:

1. Hallazgo administrativo con incidencia xxxxx (se registran los hallazgos, tal como aparecen en el informe FINAL).

Efectuadas las visitas fiscales que se consideran pertinentes a los usuarios funcionales y

Por ser la entidad bajo su cargo la competente para identificar y juzgar el tema que nos ocupa, me permito trasladar los precitados hallazgos para lo de su resorte.

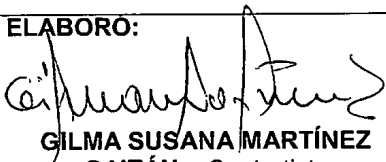
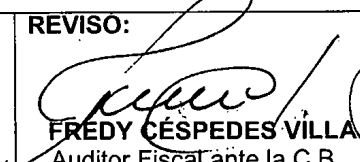
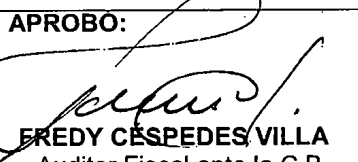
Cordialmente,

NOMBRE Y APELLIDOS DEL AUDITOR FISCAL
Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D.C.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 05	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Página 1 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
24/08/11	1	Versión original
31/08/18	2	Se ajusta el procedimiento conforme a lo establecido en el “Manual de Auditoría integral con énfasis en el desempeño”, adoptado mediante Resolución No. 01 de 2018: - Se elimina el pronunciamiento sobre la conformidad del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, por parte de la Auditoría Fiscal. - Se modifica el nombre de “Procedimiento conformidad y/o seguimiento plan de mejoramiento” a “Procedimiento plan de mejoramiento” - Se ajusta el objetivo, el alcance y se amplían las definiciones en el punto 3. - Se ajustan las actividades a lo establecido en el Manual de Auditoría. - Se modifica el flujograma.

ELABORÓ:  GILMA SUSANA MARTÍNEZ GAITÁN – Contratista	REVISÓ:  FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.	APROBÓ:  FREDY CÉSPEDES VILLA Auditor Fiscal ante la C.B.
--	--	---

1. OBJETIVO:

Recibir el plan de mejoramiento propuesto por la Contraloría de Bogotá, y establecer los pasos para la revisión de las acciones planteadas para atacar las causas de los hallazgos comunicados en el informe final.

2. ALCANCE:

Se inicia con el informe final comunicado al Contralor de Bogotá, y termina con el Plan de mejoramiento definitivo propuesto por la Contraloría de Bogotá, para subsanar los hallazgos detectados por la Auditoría Fiscal.

La Auditoría Fiscal no emitirá pronunciamiento de Conformidad o No Conformidad del plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 05	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Página 2 de 5	

3. DEFINICIONES:

- **Plan de mejoramiento:** es el documento en el cual se registran los compromisos asumidos por la Contraloría de Bogotá, para mejorar sus procesos y procedimientos, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afecten su gestión, a partir de los hallazgos administrativos y su respectiva incidencia plasmados en los informes finales de auditoría.
- **Coordinador del Plan de Mejoramiento:** Es la persona designada por el Auditor Fiscal, conforme a lo establecido en el manual de auditoría, para gestionar el plan de mejoramiento propuesto por la Contraloría de Bogotá al interior de la Auditoría Fiscal.
- **Acciones correctivas:** Conjunto de actuaciones propuestas por la Contraloría para subsanar las inconsistencias y hallazgos.
- **SIVICOF:** En la herramienta tecnológica, en la cual la Contraloría de Bogotá carga el plan de mejoramiento definitivo, desde el cual la auditoría Fiscal realizará el seguimiento y el cierre o no de las acciones planteadas, una vez la Contraloría las haya adelantado.
- **Victorias tempranas:** es cuando los responsables de la ejecución de los procesos en la Contraloría de Bogotá, realizan las acciones de manera anticipada a la fecha que tenían previsto adelantarlas, lo cual es beneficioso para la Contraloría, ya que corrige inconsistencias, deficiencias o irregularidades informadas como hallazgos, y evita que se sigan presentando durante el lapso de tiempo que transcurre entre la fecha de cumplimiento real y la fecha de cumplimiento programada.
- **Valor agregado del proceso auditor o beneficios de auditoría:** Es el resultado para la Contraloría de Bogotá, obtenido una vez han sido cumplidas las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, ya que al adoptar actividades y mecanismos preventivos y correctivos mejora su gestión fiscal.

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 05	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Página 3 de 5	

4. REALIZACIÓN

1. Comunicar informe final	✓ Informe Final Comunicado al Contralor de Bogotá, otorgándole diez (10) días no prorrogables para remitir el plan de mejoramiento	Auditor Fiscal	Informe Final Comunicado
2. Recibir el plan de mejoramiento de la CB	✓ Recibir el plan de mejoramiento propuesto por la Contraloría de Bogotá.	Coordinador de Plan de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento
	✓ En caso de presentarse extemporáneo, se decidirá si se aplica el proceso administrativo sancionatorio	Auditor Fiscal	Decisión
3. Enviar plan al equipo auditor	✓ Enviar el plan de mejoramiento al equipo auditor para su revisión y análisis según componente asignado.	Coordinador de Plan de Mejoramiento	Papeles de Trabajo
4. Analizar plan de mejoramiento	✓ Revisar y analizar las acciones planteadas y todos los demás componentes del plan de mejoramiento	Equipo Auditor.	Papeles de trabajo
	✓ Presentar al Comité de Seguimiento resultado del análisis por componentes..		Acta Comité de Seguimiento
5. Consolidar y elaborar oficio de observaciones	✓ Consolidar las observaciones al plan de mejoramiento y elaborar oficio al Contralor de Bogotá, estipulando el plazo otorgado.	Coordinador de Plan de Mejoramiento	Proyecto Comunicación Oficial
	✓ Firmar y comunicar a la Contraloría los ajustes propuestos al plan de mejoramiento por componentes, aclarando que es potestad de la Contraloría el plan de mejoramiento definitivo.	Auditor Fiscal	Comunicación oficial

	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES		MPM - AF - P - 05	
	AUDITORIA GESTIÓN FISCAL		FECHA 31/08/18	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Página 4 de 5	

6. Recibir la información del cargue el plan de mejoramiento definitivo	✓ Verificar que el plan de mejoramiento definitivo ha sido debidamente cargado en el aplicativo SIVICOF	Coordinador de Plan de Mejoramiento	Plan de mejoramiento definitivo
7. Recibir y tramitar solicitudes de aplicación Victorias tempranas	✓ Recibir los oficios de los responsables de los procesos o de la Oficina de Control Interno, donde soliciten cierre de victorias tempranas y enviarlos a los auditores según corresponda ✓ Revisar solicitud junto con evidencias y soportes y recomendar al Auditor Fiscal el cierre de la acción, si está cumplida antes de la fecha de vencimiento. Comunicar al Coordinador ✓ Elaborar respuesta para firma del Auditor Fiscal	Coordinador de Plan de Mejoramiento Equipo Auditor Coordinador de plan de mejoramiento	Oficios recibidos Papeles de trabajo Comunicación Oficial
8. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento	✓ Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento, en la Auditoría regular	Equipo Auditor.	Informe seguimiento plan de mejoramiento. (Auditoría Regular)
9. Cuantificar beneficios de control fiscal	✓ Cuantificar y/o cualificar los beneficios de control fiscal como consecuencia al seguimiento plan de mejoramiento	Equipo Auditor.	Comunicación interna

Resolución Número 1010 (Noviembre 7 de 2018)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB - ESP.”

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP - EAAB - ESP,

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en los literales a) y b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 de la Junta Directiva de la EAAB - ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB - ESP y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, EAAB-ESP, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

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

Que el artículo 31 de la ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3º de la ley 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la ley 1150 de 2007: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”*.

Que en aplicación de las disposiciones antes mencionadas, la actividad contractual de la EAAB - ESP se desarrollará con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos por la ley.

Que el literal b) del artículo 16 del Acuerdo de la Junta Directiva 11 de 2010, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB - ESP, establece que corresponde al Gerente General “expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la EAAB - ESP”.

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales y estatutarias, la EAAB - ESP adopta el presente Manual de Contratación, el cual resulta necesario para garantizar la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de la EAAB - ESP, a través de una gestión contractual eficaz y transparente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el *“Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto Alcantarillado de Bogotá ESP, EAAB - ESP”*, así:

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS DEL MANUAL

ARTÍCULO 1º. RÉGIMEN APLICABLE. La contratación de la EAAB - ESP se regirá por el derecho privado y el presente Manual, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual se aplica a los procesos de selección de los contratistas y reglamenta las formalidades, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que con el fin de adquirir bienes y/o servicios celebre la EAAB - ESP en calidad de contratante.

Adicionalmente se aplica a lo relacionado con la enajenación directa, o a través de intermediario, de bienes muebles o inmuebles, así como a la intermediación para proyectos inmobiliarios o similares.

Se exceptúan las siguientes contrataciones:

- Los contratos de trabajo.
- Los de prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

- c) Los relacionados con compra de energía no regulada y venta de agua en bloque.
- d) Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- e) Las solicitudes de servicio relacionadas con capacitación y/o educación no formal tales como congresos, seminarios, cursos de actualización, entre otros, y tiquetes aéreos. Estos serán de competencia de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana quien adelantará todo su trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento que se adopte para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.
- f) Las solicitudes de servicio relacionadas con suscripciones a servicios de tecnología (suites y herramientas de ofimática), suscripciones a periódicos, revistas y similares, entre otros, serán de competencia de la Gerencia Corporativa, Secretaría General y/o Gerencia Jurídica que tenga la necesidad, la cual adelantará el trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento que se defina para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.
- g) Los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia General o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a la EAAB – ESP.
- h) Aquellos que directamente se excluyan por las disposiciones de este Manual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que la EAAB – ESP actúe como contratista u oferente, se sujetará a las reglas previstas para tales efectos por la entidad contratante o por las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

En los aspectos no regulados en el presente manual se aplicarán las disposiciones del Código Civil, el Código de Comercio o las normas especiales que le fueran aplicables de conformidad con la naturaleza jurídica de la EAAB-ESP.

ARTÍCULO 3°. OBJETO Y ALCANCE. El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los funcionarios, contratistas y las personas en general que estén relacionadas con el proceso contractual de la EAAB - ESP, así como las reglas que gobiernan los procesos de contratación.

ARTÍCULO 4°. GESTIÓN DE CALIDAD. En la gestión contractual se dará aplicación a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la EAAB – ESP.

ARTÍCULO 5°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, no podrán contratar con la EAAB - ESP quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado de que tratan las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016 o aquellas que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

Con la presentación de la propuesta, carta de aceptación, convenio, suscripción de contrato o cualquier manifestación de la voluntad de establecer relación contractual con la EAAB – ESP, todo interesado declara que conoce las normas aplicables de soborno transnacional Ley 1778 de 2016 y manifiesta no haber cometido ninguna conducta o acto de corrupción transnacional u otras normas de lucha contra la corrupción, o cualquier acto relacionado como servidor y/o particular, y eleva el compromiso a observar y respetar las normas para evitar actuaciones relacionadas con las prohibiciones normativas, por acción, tolerancia o consentimiento.

Cuando las circunstancias del proceso contractual así lo exijan, el ordenador del gasto o sus delegados, los servidores públicos y los contratistas de la EAAB - ESP, deberán declararse impedidos o abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos en los que se configuren o puedan llegar a configurarse conflictos de interés, así como en aquellos otros en los que resulten aplicables las prohibiciones establecidas por el legislador. Esta situación se predicará en asuntos que afecten o se relacionen con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

A todos los servidores de la EAAB - ESP les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la empresa y/o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales.

ARTÍCULO 6°. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. El Gerente General podrá delegar total o parcialmente, mediante acto administrativo debidamente motivado, la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post-contractual, realizar los procesos de selección, celebrar los contratos, y demás facultades de contratación y ordenación del gasto y el pago en desarrollo de la gestión contractual de la EAAB - ESP, en los funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, que ocupen los cargos de Gerentes Cor-

porativos, Gerente Jurídico, Gerente de Tecnología y Secretario General.

Las facultades delegadas deberán ser ejercidas de acuerdo con el acto que confiere la delegación y teniendo en cuenta las normas consagradas en el presente Manual y en las disposiciones legales vigentes aplicables.

Los delegatarios designarán a los supervisores de los contratos que suscriban en el ejercicio de la ordenación del gasto.

Los delegatarios no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la delegación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente General, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos por los delegatarios. Los delegatarios deberán rendir informes en el momento en que sean requeridos por el Gerente General, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

ARTÍCULO 7°. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos con la EAAB - ESP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo, podrán celebrar contratos con la EAAB-ESP los consorcios, uniones temporales o las promesas de sociedad futuras (estas últimas únicamente para contratos de concesión), siempre y cuando colectivamente y cada uno de sus miembros se consideren legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

Cuando la ley disponga la obligación de contar con un documento que acredite la capacidad o habilitación para intervenir en alguna actividad o negocio ninguna prueba tendiente a demostrar la posesión de las habilidades o capacidades será aceptada en sustitución de aquél.

Las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura que pretendan participar en un proceso de selección, deberán acreditar una duración mínima por la vigencia del contrato correspondiente y un (1) año más.

ARTÍCULO 8°. ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

La Dirección de Contratación y Compras desarrollará las siguientes actividades:

a) Gestionar y coordinar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la EAAB - ESP para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de

Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.

- b) Verificar el cumplimiento de las directrices contractuales y procedimientos establecidos para adelantar los trámites contractuales.
- c) Asesorar a las dependencias de la EAAB - ESP, en la planeación y estructuración de los procesos de contratación que requieran.
- d) A partir de la información suministrada por las distintas áreas de la EAAB – ESP, elaborar los presupuestos y estudios previos requeridos por las dependencias.
- e) Cuando los presupuestos sean elaborados por las áreas o sean productos de consultorías, solicitar las aclaraciones pertinentes y efectuar las modificaciones necesarias para proceder a la contratación.
- f) Tramitar los procesos de selección, la suscripción del contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de la EAAB - ESP para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y las directrices que se emitan para tal fin.
- g) Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la ley, el manual de contratación y/o las directrices internas lo exijan, atendiendo la naturaleza de la EAAB - ESP.
- h) Designar el comité evaluador en las modalidades de selección que lo exijan, conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación y en los procedimientos internos, atendiendo la naturaleza de la EAAB - ESP.
- i) Establecer los procedimientos y formatos relacionados con la actividad precontractual y contractual, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y las directrices que se emitan para tal fin, propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.
- j) Consolidar y administrar el Plan Anual de Contratación y Compras de la EAAB – ESP, y sus respectivas modificaciones.
- k) Administrar y custodiar el archivo de los contratos, convenios y acuerdos marco celebrados por la EAAB - ESP.
- l) Administrar el sistema de avalúo de infraestructura SAI, que sirve como soporte para la elaboración de presupuestos oficiales en los casos que aplique.

- m) Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas, en lo relacionado con sus atribuciones.
- n) Remitir al área solicitante las pólizas de los contratos o de sus modificaciones, con el visto bueno de la Dirección de Seguros, a excepción de las garantías de cartas de compromiso relacionadas con las actividades del subproceso de gestión del Desarrollo Urbano (urbanizadores) e Incorporación de Usuarios (Constructores), definidas en la Resolución 755 de 2014 o aquella que la modifique o reemplace, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Seguros.
- o) Revisar que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el procedimiento interno establecido para tal fin, sin que esta revisión constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución del contrato.
- p) Revisar y tramitar las solicitudes de cesiones de contratos.
- q) Expedir certificación de los contratos y/o convenios terminados y/o liquidados, conforme con los documentos que reposan en el expediente contractual; en aquellos casos en los que la información solicitada por el peticionario no repose en el expediente, será responsabilidad del área en la cual se ejerció la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, suministrar oportunamente la información correspondiente a la Dirección de Contratación y Compras.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO

ARTÍCULO 9°. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES. La EAAB-ESP dispondrá de un Sistema de Registro de Proveedores, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado, y recopilará la información y documentación soporte de los posibles proveedores y contratistas, entre otras funcionalidades que disponga la EAAB-ESP.

El Registro de Proveedores recogerá la relación de proveedores inscritos en los diferentes grupos de bienes o servicios a contratar. Además, podrá incorporar una clasificación en función de determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, como experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información suministrada por cada proveedor.

La Dirección de Contratación y Compras expedirá los procedimientos y lineamientos de uso y consulta del sistema de registro de proveedores, los cuales deberán estar a disposición de los interesados en la página web de la Entidad o en el sistema de información corporativo que se elija para tal efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este registro será obligatorio en aquellos casos que la EAAB – ESP lo disponga en los procedimientos internos; cualquier persona natural o jurídica (a título singular o plural) podrá inscribirse en cualquier tiempo, cumpliendo los requisitos y el procedimiento que la empresa defina para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El registro de proveedores no es óbice para la solicitud del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 10°. ASESORÍA Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN. Acorde con las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Contratación y Compras, todas las dependencias de la EAAB - ESP están obligadas a prestar el apoyo y asesoría que requiera esta Dirección y la dependencia interesada en la respectiva contratación.

ARTÍCULO 11°. GRUPOS DE TRABAJO ESTRUCTURADORES. El titular de la dependencia interesada en satisfacer la necesidad identificada en el Plan de Contratación y Compras, podrá integrar un grupo de trabajo conformado por funcionarios y/o por contratistas, para presentar la solicitud de que trata el artículo 14 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 12°. COMITÉ EVALUADOR. En las modalidades de selección de invitación pública e invitación pública simplificada de que trata el artículo 18 del presente Manual, la Dirección de Contratación y Compras de la EAAB-ESP designará un comité evaluador, conformado por funcionarios y/o por contratistas. Los miembros del Comité deberán evaluar bajo su total autonomía, independencia y confidencialidad, los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, calificar las propuestas recibidas y recomendar su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de la invitación y las directrices emanadas de este Manual y de las leyes aplicables.

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y sus actividades son:

- a) Evaluar integralmente las propuestas presentadas por los proponentes, en todos los aspectos, de conformidad a los requisitos establecidos en las condiciones y términos de la invitación, y elaborar y aprobar los informes de evaluación que correspondan.

- b) Elaborar y suscribir las solicitudes y respuestas que sean necesarias dentro del proceso de evaluación de las propuestas, las cuales serán enviadas a título del comité evaluador, esto es, suscritas por todos los integrantes del mismo.
- c) Realizar los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las condiciones y términos de la invitación, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- d) Recomendar al ordenador del gasto la decisión a adoptar en el proceso de selección (aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso o la revocatoria), manifestando cuál es la propuesta que conforme las condiciones y términos del proceso de selección, debe ser la favorecida con la suscripción del contrato, sobre la base del ordenamiento jurídico, las condiciones y términos, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
- e) Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección.
- f) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas.

TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

SECCIÓN I PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13°. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. El Gerente General suscribirá y adoptará en conjunto con el Gerente de Planeamiento, el Gerente Financiero y el Secretario General el Plan Anual de Contratación y Compras, previo visto bueno de los ordenadores del gasto y delegados de contratación involucrados. Este plan deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAAB - ESP, en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.

La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB - ESP o donde la normatividad legal vigente lo ordene, el Plan Anual de Contratación y Compras, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Las

modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación en la Dirección de Contratación y compras.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos y convenios interadministrativos que requieran asignación presupuestal, deberán formar parte del Plan de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente de Planeamiento y Control será el responsable de someter a aprobación del Gerente General, las modificaciones que deban realizarse al Plan Anual de Contratación y Compras cuando haya necesidad de:

- a) Efectuar ajustes en valores y/o actividades, excepto cuando estos ajustes correspondan a la liberación de la diferencia entre el valor del Plan Anual de Contratación y Compras y el valor radicado en la solicitud de contratación, para lo cual la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control dará trámite directamente ante las Direcciones de Presupuesto y de Contratación y Compras, previa solicitud del ordenador del gasto o su delegado
- b) Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; o
- c) Excluir obras, bienes y/o servicios.

PARÁGRAFO TERCERO. El Plan Anual de Contratación y Compras no obliga a la EAAB - ESP a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

ARTÍCULO 14°. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE ESTUDIOS PREVIOS. El ordenador del gasto o su delegado, a efectos de satisfacer la necesidad incluida en el Plan Anual de Contratación y Compras, deberá radicar ante la Dirección de Contratación y Compras, la solicitud de elaboración del presupuesto y estudios previos, de conformidad con el procedimiento y/o formatos que resulten aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. En aquellos casos en los cuales existan productos elaborados o entregados por consultores externos, que hayan sido recibidos a satisfacción por el respectivo supervisor, y que versen sobre el presupuesto o los términos de los estudios previos de la necesidad que se pretende satisfacer, la Dirección de Contratación y Compras deberá tomar en cuenta los mismos, teniendo la potestad de realizar las actualizaciones o modificaciones del caso conforme con los lineamientos internos de la EAAB-ESP, sin que ello comprometa la responsabilidad de esta Dirección frente al recibo a satisfacción de los productos entregados por el consultor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Lo dispuesto en el presente artículo aplicará únicamente para los procesos que se adelanten a través de las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada de que trata el artículo 18 y subsiguientes del presente Manual de Contratación.

En los procesos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, el área estructuradora será la responsable de conformar el presupuesto y elaborar el documento de estudios previos de que trata el artículo 15 del presente Manual de Contratación, salvo requerimiento especial que realice la Gerencia General a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de los mismos.

ARTÍCULO 15°. ESTUDIOS PREVIOS: Cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, se deberá elaborar el correspondiente documento de estudios previos, el cual sin perjuicio de las condiciones particulares establecidas en cada una de las modalidades de selección del presente Manual y en los procedimientos internos de la EAAB-ESP, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
- c) La modalidad de selección del contratista y la tipología del contrato a celebrar.
- d) El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y la forma de pago.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) La matriz de riesgos previsible, que incluya la estimación, tipificación y asignación detallada de los riesgos previsible de la ejecución contractual, así como la forma de mitigarlos.
- g) La exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 16°. PRESUPUESTO OFICIAL. Para la elaboración del presupuesto oficial se deberán tener en cuenta, entre otros, las condiciones y precios del mercado, conceptos tributarios, estudios de consultoría y/o diseño adelantados que soporten el presupuesto, ajustes que se consideren necesarios en los casos en que la ejecución del contrato incluya más de una vigencia, imprevistos, valores de importación, licencias y permisos que se requieran y demás que deba asumir el contratista, con ocasión del contrato a celebrar.

En la elaboración de presupuestos oficiales se deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

Contrato de Obra:

El presupuesto deberá ser elaborado teniendo en cuenta los precios de referencia registrados en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), que esté vigente a la fecha de su elaboración.

En el evento que un área ejecutora considere necesaria la actualización del precio SAI de uno o varios ítems, deberá solicitar a la Dirección de Contratación y Compras la revisión del mismo, anexando los soportes que sustentan la petición.

Los ítems requeridos en la elaboración del presupuesto de obra, o en la modificación del contrato, que no se encuentren incluidos en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), se deben estructurar a partir de los insumos de dicho sistema; en caso que no sea posible elaborar el presupuesto a partir de los precios de referencia o partiendo de los insumos que reposan en el sistema SAI, deberá soportarse con el estudio de mercado, anexando mínimo 3 cotizaciones por insumo o el soporte justificando que no se logró conseguir ese número de cotizaciones.

En los casos en los que el área solicitante o la Dirección de Contratación y Compras lo consideren necesario, podrán solicitar a la Dirección encargada del manejo tributario en la EAAB – ESP, un concepto a fin de que se determine la carga impositiva a la que estará sujeto el contrato. El concepto indicará los impuestos que se causen en cada caso y el monto de los mismos, para que su valor se tenga en cuenta en el cálculo del AIU.

Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, el presupuesto deberá ser revisado y ajustado a los precios SAI y/o a las disposiciones internas que resulten aplicables.

En todo caso, para aquellos ítems o APU's no incluidos en la lista de precios SAI, se deberá anexar por parte del área solicitante la respectiva especificación y detalles constructivos.

Contrato de compraventa, suministro, consultoría y prestación de servicios:

Para la elaboración del presupuesto en los contratos de prestación de servicios con persona natural, de consultoría y de interventoría, se deben tener en cuenta las resoluciones que reglamentan los honorarios al interior de la EAAB - ESP.

Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los literales a, b, c y d del artículo 24 del

presente Manual, que incluyan ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado, utilizando como referencia entre otros, revistas especializadas, análisis históricos, cotizaciones anexando mínimo 3 o el soporte justificando que no se logró conseguir ese número de cotizaciones y todos los documentos que les sirvan de soporte.

En los casos en los que el área solicitante o la Dirección de Contratación y Compras lo consideren necesario, podrán solicitar a la Dirección encargada del manejo tributario en la EAAB – ESP., un concepto tributario a fin de que se determine la carga impositiva a que estará sujeto el contrato. El concepto indicará los impuestos que se causen en cada caso y el monto de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable a la causal contenida en el literal e del artículo 24, ni a lo relativo con la contratación de urgencia reglada en el artículo 25 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 17°. CONDICIÓN PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN. Tratándose de procesos que se adelanten por las modalidades de selección de invitación pública e invitación pública simplificada, será condición para adelantar el proceso de selección, contar con la expedición de la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal), conforme la reglamentación interna de la EAAB – E.S.P.

En los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa, el proceso se podrá adelantar una vez el área solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal) ante la Dirección de Contratación y Compras, salvo en los casos en los que esta última deba elaborar los estudios previos, conforme lo establecido en el artículo 14 del presente Manual de Contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se requieran vigencias futuras para la ejecución contractual, previo al inicio del proceso de selección, la dependencia solicitante deberá adelantar el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los presupuestos de los componentes de proyectos de inversión, como parte integral de la formulación y maduración de proyectos, sin excepción, deben incluirse en el Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI y cumplir con las etapas y actividades previstas en las resoluciones que regulan la materia, como requisito previo a la solicitud de contratación.

SECCIÓN II MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 18°. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- a) Invitación pública
- b) Invitación pública simplificada
- c) Contratación directa
- d) Acuerdo Marco de precios

PARÁGRAFO PRIMERO. En los procesos que se adelanten por las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siendo aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se deberá emplear la subasta como mecanismo para seleccionar la oferta más favorable.

La Dirección de Contratación y Compras será la responsable de determinar si la subasta se realiza de manera electrónica o presencial, atendiendo los siguientes parámetros mínimos:

- a) Subasta electrónica: La Dirección de Contratación y Compras podrá contratar un operador para que lleve a cabo las subastas electrónicas o realizarlas directamente, fijando en las condiciones y términos del respectivo proceso el sistema que utilizará para la subasta y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
- b) Subasta presencial: La Dirección de Contratación y Compras deberá indicar en las condiciones y términos del respectivo proceso (i) la fecha y hora de inicio de la subasta; (ii) la periodicidad de los lances; y (iii) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los procesos que se adelanten por las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada, la EAAB - ESP podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta en el proceso de selección, siempre y cuando dicha oferta cumpla con los requisitos y condiciones exigidos en las Condiciones y Términos de la Invitación.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Términos de las Invitaciones que realice la EAAB – ESP no constituyen oferta comercial, por consiguiente, no la obligan a celebrar el contrato correspondiente. La EAAB – ESP

se reserva el derecho de declarar desierto o dar por terminado unilateralmente el proceso, conforme con lo establecido en el presente Manual de Contratación y en las Condiciones y Términos de la Invitación respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO. Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección, podrán adelantarse utilizando medios electrónicos, atendiendo lo señalado en la Ley 527 de 1999, en la Ley 1437 de 2011 o las normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

La EAAB-ESP incluirá en las condiciones y términos de cada proceso de contratación o en los procedimientos internos las reglas y alcances sobre el uso de estos medios.

SUBSECCIÓN I INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19°. PROCEDENCIA. Se acudirá a la modalidad de selección de invitación pública cuando:

- a) La cuantía del contrato a celebrar supere los dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 SMLMV) incluido IVA, salvo que se encuentre taxativamente dentro de las causales establecidas para la modalidad de contratación directa de que trata el artículo 25 del presente Manual.
- b) La necesidad a satisfacer sea la contratación del corredor de seguros.

PARÁGRAFO.- La EAAB – ESP podrá adelantar invitaciones públicas por una cuantía inferior a la establecida en este artículo en caso de considerarlo conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar y garantizar la pluralidad de oferentes.

ARTÍCULO 20°. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN. Las condiciones y términos de la Invitación deberán ser completos, claros y precisos, de tal manera que permitan garantizar la selección de la oferta más favorable para la EAAB-ESP.

Las condiciones y términos de la invitación, teniendo en consideración la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, deberán contener por lo menos lo siguiente:

- a) El objeto de la contratación, el alcance y elementos esenciales del contrato.
- b) Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.

- c) La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.
- d) Modalidad de selección del contratista.
- e) Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, económico y ambiental, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no.
- f) Las condiciones necesarias para participar.
- g) El cronograma del proceso.
- h) Factores de ponderación o calificación.
- i) Los criterios de desempate, para los casos en que exista empate entre las propuestas presentadas y habilitadas.
- j) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
- k) Las causales de rechazo de propuestas.
- l) Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- m) Las causales para dar por terminado unilateralmente el proceso.
- n) Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- o) La versión de la minuta del contrato la cual deberá contener el régimen de sanciones y las cláusulas excepcionales al derecho común que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 21°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. La invitación pública se adelantará de conformidad con los siguientes parámetros mínimos:

- a) La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará las condiciones y términos de la invitación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP y en un diario de amplia circulación nacional.
- b) En las invitaciones públicas con un presupuesto oficial inferior a veinte mil (20.000) SMMLV, en las que se presenten más de quince (15) ofertas, la EAAB – ESP aplicará un mecanismo aleatorio utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM), de conformidad con las reglas establecidas en las condiciones y términos, a efectos de elegir las quince (15) ofertas que serán objeto de evaluación.
- c) En caso de que en un proceso de selección con un presupuesto oficial inferior a veinte mil (20.000)

SMMLV, se presenten un número menor o igual a quince (15) ofertas, no se hará selección aleatoria y se continuará el proceso con los oferentes. En todo caso, en procesos con un presupuesto oficial igual o superior a veinte (20) mil SMMLV no se realizará ningún tipo de selección aleatoria, indistintamente del número de ofertas que se presenten.

- d) Los interesados en participar podrán presentar por escrito sus observaciones o solicitud de aclaraciones, únicamente dentro del plazo previsto para tal fin en el cronograma de las Condiciones y Términos de la respectiva invitación.

La Dirección de Contratación y Compras dará respuesta a las mismas y procederá a incluir las modificaciones a los términos de la invitación, de ser procedente.

En ejercicio de esta facultad los interesados no podrán solicitar la inclusión de condiciones particulares.

- e) Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante documento firmado por el Director de Contratación y Compras. Las modificaciones serán publicadas en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP.
- f) La Dirección de Contratación y Compras designará el Comité Evaluador, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con las condiciones y términos de la invitación y lo establecido en el artículo 12 del presente Manual de Contratación.
- g) Surtida la evaluación de ofertas, se procederá a la publicación del informe de evaluación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP, durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.
- h) Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación o subsanar los requisitos exigidos por el comité evaluador durante el plazo definido en los términos de la invitación. En el ejercicio del derecho de subsanación de los requisitos exigidos, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- i) Recibidas las observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas y asegurará que se realice la publicación del documento de respuestas en el sistema de información corporativo dispuesto para tal efecto. Si como consecuencia

de las observaciones o subsanaciones cambia la evaluación inicial, los proponentes, por una sola vez, podrán pronunciarse sobre los cambios efectuados dentro del plazo otorgado en los términos de la invitación respectiva. El Comité Evaluador les dará respuesta y emitirá la evaluación definitiva.

- j) Surtida la evaluación definitiva, contra la cual no procederá la presentación de observaciones o subsanaciones adicionales, salvo que lo determine la EAAB-ESP como necesario en aras de obtener un mejor desempeño en el proceso, se procederá con la evaluación económica según lo establecido en las condiciones y términos de la invitación.

Salvo en los procesos para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, la evaluación económica se realizará mediante la utilización de fórmulas aleatorias, seleccionadas de conformidad con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) que fije la Superintendencia Financiera de Colombia, para el día hábil siguiente a la audiencia de apertura del sobre que contenga las propuestas económicas.

- k) Surtida la evaluación de las propuestas el Comité Evaluador efectuará la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, según corresponda, al ordenador del gasto para que adopte la decisión final. El ordenador del gasto o su delegado podrá separarse de la recomendación de manera motivada, indicando con precisión sobre qué aspectos del informe se encuentra en desacuerdo.

En el caso que el ordenador del gasto o su delegado manifieste su desacuerdo con la recomendación del comité evaluador, podrá solicitar a este último que reconsidere su evaluación, para lo cual el comité fijará un nuevo plazo de verificación de las propuestas, únicamente en los aspectos cuestionados por el ordenador del gasto o su delegado, plazo que será comunicado a los interesados a través del sistema de información corporativo con que se cuente para tal fin.

Efectuada la nueva evaluación, en caso tal que el comité evaluador mantenga su posición inicial frente a la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo comité para que realice la evaluación integral de la(s) oferta(s); en caso tal que el ordenador del gasto lo sea por delegación, la designación de este nuevo comité evaluador requerirá la aprobación del Gerente General de la EAAB-ESP.

Si cambia la evaluación inicial, se deberá publicar nuevamente el informe de evaluación, conforme se regule en las condiciones y términos de la invitación. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto o su delegado, suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta, documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP.

De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en el sistema de información corporativo que determina la EAAB – ESP.

- l) Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAAB – ESP podrá contratar con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta esté vigente o estando vencida, proceda con su ratificación por escrito. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

Esta disposición también resultará aplicable en los casos en que surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente respecto del proponente seleccionado, con anterioridad a la suscripción del contrato.

- m) Por oferta favorable para la EAAB – ESP se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.
- n) En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, se procederá a remitir a la Gerencia Jurídica para que con el acompañamiento de la Dirección de Seguros (de ser necesario) se proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

PARÁGRAFO: Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, medie orden de autoridad judicial, acto irresistible de terceros o de cualquier índole, que a juicio de la EAAB – ESP amerite la suspensión o terminación del proceso de contratación, la Dirección de Contratación y Compras o el ordenador del gasto podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será informada a los interesados y/o proponentes.

SUBSECCIÓN II

INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA

ARTÍCULO 22°. PROCEDENCIA: Se acudirá a la modalidad de selección de invitación pública simplificada, cuando el presupuesto para contratar sea mayor o igual a doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV), incluido IVA, hasta dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2500 SMLMV) incluido IVA, salvo que se encuentre dentro de las causales establecidas para la modalidad de contratación directa de que trata el artículo 25 del presente Manual.

Las condiciones y términos de la invitación deberán contener como mínimo los mismos aspectos señalados en el artículo 20 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 23°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA: La invitación pública simplificada se someterá al siguiente trámite:

- a) La Dirección de Contratación y Compras publicará la invitación pública simplificada en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP.
- b) Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante documento firmado por el Director de Contratación y Compras. Las modificaciones serán publicadas en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP.
- c) La Dirección de Contratación y Compras designará el Comité Evaluador, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con las condiciones y términos y lo establecido en el artículo 12 del presente Manual de Contratación.
- d) En la audiencia de cierre, el comité evaluador que se haya designado realizará la apertura de todas las ofertas recibidas, procediendo a verificar las propuestas económicas a efectos de corregirlas aritméticamente.
- e) El comité evaluador designado elaborará un listado que relacionará el valor ofertado corregido aritméticamente.
- f) Tomando como referencia la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día que se establezca en las condiciones y términos de la respectiva invitación, se empleará el método de asignación de puntaje que se haya indicado en las mismas condiciones y términos, generándose por parte del comité evaluador una lista del orden de elegibilidad.
- g) Elaborada la lista del orden de elegibilidad, salvo

lo dispuesto en los párrafos del presente artículo, el comité evaluador procederá a realizar la evaluación integral de la oferta que se encuentre ubicada en el primer lugar.

- h) El informe de evaluación se publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP, durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.
- i) Si la oferta no cumple con alguno de los requisitos establecidos en las condiciones y términos, se calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar integralmente únicamente la oferta ubicada en el segundo lugar de elegibilidad, la cual en caso que no cumpla, se seguirá el mismo procedimiento de forma sucesiva hasta la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumpliere las condiciones y términos del proceso, el proceso se declarará desierto.

Para las ofertas ubicadas en el segundo lugar de elegibilidad en adelante que se les realice evaluación integral, el informe se publicará de conformidad con lo dispuesto en el literal anterior.

- j) La EAAB – ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- k) Publicado el informe definitivo del proceso de selección, el Comité Evaluador documentará lo correspondiente al ordenador del gasto o su delegado para que adopte y comunique la decisión final respecto a la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.
- l) Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAAB – ESP podrá contratar, con el proponente calificado en segundo lugar (en aquellos casos en los que se evalúe más de una oferta según lo dispuesto en el párrafo segundo del presente artículo), siempre y cuando su propuesta esté vigente o estando vencida, proceda con su ratificación por escrito. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

Esta disposición también resultará aplicable en los casos en que surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente respecto del proponente seleccionado, con anterioridad a la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose de contratos de compraventa o suministro que deban adelantarse como invitación pública simplificada, se aplicará lo siguiente:

- a) Se tendrá como método de evaluación económica de oferta el menor valor. En las condiciones y términos se reglará si se dará aplicación al mecanismo de subasta inversa.
- b) Se evaluará de forma integral las ofertas recibidas, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada.
- c) Se procederá a realizar la subasta con los oferentes que cumplieron con los requisitos habilitantes de acuerdo al procedimiento establecido en las condiciones y términos de la invitación.
- d) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación.
- e) La EAAB – ESP aceptará la oferta o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las condiciones y términos del proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tratándose de procesos cuyo objeto sea la contratación de interventorías o consultorías, que deban tramitarse como invitación pública simplificada, se aplicará particularmente lo siguiente:

- a) Se evaluará de forma integral únicamente las ofertas que se encuentren en los tres primeros lugares en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada.
- b) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación.
- c) Se podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- d) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.

- e) La EAAB – ESP aceptará la oferta o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las condiciones y términos del proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, medie orden de autoridad judicial, acto irresistible de terceros o de cualquier índole, que a que a juicio de la EAAB – ESP amerite la suspensión o terminación del proceso de contratación, la Dirección de Contratación y Compras o el ordenador del gasto podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será informada a los interesados y/o proponentes.

SUBSECCIÓN III CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 24°. PROCEDENCIA. La contratación directa es la modalidad en la cual la EAAB – ESP invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), IVA incluido, o que se encuentren tipificados expresamente en alguna de las siguientes causales:

- a) Proveedor único o exclusivo. Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- b) Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el ordenador del gasto o su delegado verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- c) Cuando el objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos o habilidades, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el ordenador del gasto o su delegado.
- d) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales sustentadas por el Ordenador del Gasto y con visto bueno del Gerente General. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e) Cuando se trate de contratos para garantizar la continuidad de los servicios que presta la EAAB-ESP, siempre y cuando su no contratación amenace con generar pérdidas de vidas humanas, afectación grave de las condiciones normales de vida, graves daños a los bienes o intereses de la empresa o la suspensión de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

La aplicación de esta causal se sustentará por escrito por parte del Ordenador del Gasto o su delegado, pudiendo acudir a la contratación verbal de las obras, bienes o servicios que se requieran, debiendo levantarse en el menor término posible, entre el ordenador del gasto y contratista, un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar, los suministros o servicios requeridos, y las obligaciones y derechos que la EAAB – ESP y el contratista adquieren.

Quien actúe como ordenador del gasto delegado, deberá informar de manera previa a la contratación, al Gerente General y a la Dirección de Contratación y Compras, respecto de la necesidad de dar aplicación a esta causal. Este deber de informar no se constituirá en un requisito de aprobación previo, o en un aval a la contratación pretendida, pudiéndose realizar por cualquier medio escrito.

El respaldo presupuestal requerido para pagar las obras, suministros o servicios requeridos, se obtendrá de conformidad con las disposiciones internas que se expidan para tal fin o según los lineamientos entregados por el área competente.

La EAAB-ESP requerirá al contratista seleccionado las coberturas que deberá constituir para garantizar las obligaciones contenidas en el contrato suscrito bajo la causal citada; de conformidad con las estipulación de amparo y vigencia que para el efecto definirá la Dirección de Seguros de la EAAB-ESP y sin perjuicio de que las redes, instalaciones y/o equipos afectados con el daño, aún estuvieren cubiertos por una garantía o póliza de seguro, contemplada en el contrato de construcción y/o suministro y/o instalación de los bienes afectados . En este tipo de eventos excepcionales y si hubiere lugar a ello, la EAAB-ESP podrá proceder a afectar las coberturas corporativas que amparen el tipo de eventos en que se enmarque el siniestro e intentar que su asegurador cubra el importe de la contratación, de conformidad con las condiciones del contrato de seguros.

En caso de que la afectación de la operación o la materialización de los riesgos fueren imputables al contratista que ejecutó la construcción y/o instalación y/o suministro y/o mantenimiento de los bienes afectados con la situación que conllevó a la contratación por esta causal, el área responsable de dichas instalaciones o bienes, deberá suministrar la información técnica completa sobre las causas y circunstancias del evento, así como la cuantificación de las pérdidas a la Dirección de Seguros y a la Gerencia Jurídica, a fin de que se proceda a afectar las coberturas que corresponda.

Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la ordenación del gasto que se realice, el Gerente Corporativo o el Secretario General que lo haya ordenado, deberá presentar un informe escrito a la Oficina de Control Interno y Gestión, con copia al Gerente General, en el cual dé cuenta del monto total del gasto, así como las razones técnicas que conllevan a que la situación fáctica se presentara. El informe deberá detallar las razones técnicas y jurídicas por las cuales se acudió a esta modalidad.

En el caso que la Gerencia General o la Oficina de Control Interno y Gestión no encuentren probada la aplicación de la causal o encuentren que la misma se originó en causas imputables al descuido o negligencia del área que la aplicó, dará traslado a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias de la EAAB-ESP., para que inicien la investigación correspondiente.

- f) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia de que trata el artículo 25 del presente Manual.
- g) Se trate de contratos de ciencia tecnología e innovación, conforme con lo previsto en la legislación especial sobre la materia.
- h) Se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles en los que la EAAB – ESP actúe en calidad de arrendatario.

Tratándose de esta causal se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido o en el sector, con análisis de precios del mercado en la zona, con el fin de seleccionar la opción más conveniente para la EAAB – ESP.

- i) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de coo-

peración. En consecuencia, en todos aquellos casos de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito, el procedimiento aplicable será el establecido en los manuales de dichos organismos y serán firmados por el Gerente General.

- j) Se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- k) Se trate de contratos interadministrativos, para lo cual el área que requiera la contratación deberá, con antelación al inicio del trámite pre contractual, poner en conocimiento del Gerente General las condiciones principales de la misma.

El Gerente General deberá manifestar su no objeción a la solicitud de contratación, como requisito para la radicación de la misma ante la Dirección de Contratación y Compras.

- l) Los convenios interadministrativos que celebre la EAAB – ESP. Tratándose de este tipo de convenios, el área que requiera la contratación deberá, con antelación al inicio del trámite pre contractual, poner en conocimiento del Gerente General las condiciones principales de la misma (asociado, objeto, plazo y valor).

El Gerente General deberá manifestar su no objeción a la solicitud de contratación, como requisito para la radicación de la misma ante la Dirección de Contratación y Compras.

- m) Cuando se declare desierta una invitación pública o una invitación pública simplificada. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, y la contratación directa deberá ser radicada en la Dirección de Contratación y Compras máximo dentro del mes siguiente a la declaratoria de desierta de la invitación; en caso tal que se modifiquen las condiciones de experiencia y los requisitos técnicos y financieros exigidos en la invitación que se declaró desierta, el ordenador del gasto o su delegado deberá aportar a la Dirección de Contratación y Compras la justificación técnica o jurídica que conllevó a tal determinación.
- n) Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- o) Se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

ARTICULO 25°. DE LA URGENCIA: Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

- a) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia a través de un acta y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.
- b) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros, el ordenador del gasto o su delegado podrá efectuar órdenes verbales y, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar, en ejecución o realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EAAB – ESP y el contratista adquieren.
- c) El valor de las obras, bienes o servicios se acordarán con el contratista.
- d) Respecto de las Garantías y Seguros que respalden los riesgos de la contratación, se dará traslado a la Dirección de Seguros para que confirme el alcance de los amparos corporativos constituidos sobre los bienes e intereses públicos que administra la entidad y de manera subsidiaria, se verificará el tenor de los amparos complementarios que deban constituir los contratistas, pudiéndose aceptar que estos últimos sean homologados por otro tipo de garantías o estipulaciones especiales referidas a la forma de pago pactada con los Contratistas.

Conforme con lo anterior, el inicio de la ejecución de las contrataciones que se realicen bajo esta causal excepcional, no requerirán la constitución previa de los amparos que deberá aportar el contratista.

- e) Superada la crisis, la información de lo actuado con ocasión de la urgencia se enviará al organismo que ejerza el control fiscal en la EAAB-ESP.

SUBSECCIÓN IV ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

ARTÍCULO 26°. ACUERDOS MARCO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS. La EAAB – ESP

podrá suscribir acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su actividad, siendo estos acuerdos marco un instrumento de agregación de demanda que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

La celebración de acuerdos marco le permitirá a la EAAB – ESP realizar órdenes de pedido sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección. La disponibilidad presupuestal no será requerida para dar inicio al proceso de selección y se solicitará únicamente para cada orden de pedido y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

Tratándose de la celebración de acuerdos marco, será responsabilidad de las áreas que identifiquen la necesidad de adquirir los bienes o servicios, entregar a la Dirección de Contratación y Compras la información detallada de las características técnicas de estos, incluyendo la relación de planos, licencias o normas técnicas que apliquen para la contratación.

La Dirección de Contratación y Compras elaborará el documento de estudios previos y las condiciones y términos, que suscribirá el Secretario General de la EAAB, para lo cual podrá emplear los parámetros mínimos dispuestos en los artículos 15 y 20 del presente Manual de contratación, respectivamente, pudiendo prescindir de aquellos aspectos que resten celeridad y eficacia al instrumento de agregación de demanda pretendido.

ARTÍCULO 27°. OPERACIONES SECUNDARIAS DE ACUERDOS MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. La EAAB – ESP podrá realizar las operaciones secundarias de los acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE), caso en el cual las áreas que identifiquen la necesidad, podrán adelantar los trámites a que haya lugar conforme con las reglas y pasos que cada acuerdo marco establezca.

Tratándose de la operación secundaria de estos acuerdos marco, el área solicitante no deberá realizar el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras.

En todo caso, la orden de compra en la plataforma de CCE solo podrá ser expedida con un usuario asignado al Gerente General o a un Ordenador del Gasto delegado por este, y una vez expedida la mencionada orden de compra, deberá informarse a la Dirección de Contratación y Compras el valor, el plazo y el acuerdo marco correspondiente, según el procedimiento que esta última Dirección adopte. Este reporte se repetirá con las modificaciones que se realicen a la orden de compra.

La utilización de los acuerdos marco de Colombia Compra Eficiente será a discreción del ordenador del gasto o su delegado.

SECCIÓN III DECLARATORIA DE DESIERTO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO.

ARTÍCULO 28°. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. El ordenador del gasto o su delegado declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- a) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en las condiciones y términos de la invitación.
- b) Cuando no se presente ningún oferente.

ARTÍCULO 29°. CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO. El ordenador del gasto o su delegado declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será informada a los interesados.

CAPÍTULO II ETAPA CONTRACTUAL

SECCIÓN I GENERALIDADES ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 30°. PERFECCIONAMIENTO. Los contratos que celebre la EAAB - ESP deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes, salvo la excepción prevista en este Manual para la causal del literal e) del artículo 24 y los casos de urgencia reglados en el artículo 25.

ARTÍCULO 31°. ANTICIPO. La EAAB - ESP podrá pactar en los contratos de obra un anticipo que no supere el 20% de su valor. La amortización del anticipo y demás condiciones particulares para su otorgamiento, se determinarán en las condiciones y términos de la respectiva invitación o en las políticas o directrices que se emitan para tal fin.

En estos casos el contratista deberá constituir una fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente al contrato correspondiente. Los costos de la comisión fiduciaria serán cubiertos directamente por el contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de que el contratista constituya la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

En los contratos que se suscriban como consecuencia de una contratación directa no se requerirá la constitución de una fiducia o patrimonio autónomo, pero el contratista deberá constituir una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

El desembolso del anticipo no será un requisito para dar inicio a la ejecución contractual.

ARTÍCULO 32°. PAGO ANTICIPADO. En los contratos de compraventa y suministro podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor del contrato. En el documento de estudios previos o en las condiciones y términos o en las políticas o directrices internas de la EAAB-ESP se señalarán las condiciones para su aplicación.

ARTÍCULO 33°. INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. La interventoría se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAAB - ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

Con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo o mayor plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

ARTÍCULO 34°. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La supervisión se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAAB - ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO 35°. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere contar con:

- a) Registro presupuestal.
- b) Aprobación de las garantías, si es el caso.
- c) El cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes.
- d) Acta de inicio suscrita por el contratista y el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

PARÁGRAFO: El presente artículo no aplica para los eventos de contratación del literal e) del artículo 24 y los casos de urgencia reglados en el artículo 25 del presente Manual.

ARTÍCULO 36°. GARANTÍAS. La EAAB - ESP exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, de acuerdo con la reglamentación interna, con la naturaleza del mismo y las directrices que al respecto se impartan.

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá eximir la constitución de pólizas, pero se pactará una cláusula penal pecuniaria del veinte (20%) por ciento del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará mérito ejecutivo. En los casos en que se establezca dentro del objeto contractual o en las actividades a ejecutar la supervisión de otros instrumentos contractuales, se deberán pactar la constitución de garantías.

Por regla general en los convenios no se exigirá la constitución de garantías, pero la EAAB - ESP podrá pactarlas cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 37°. CLÁUSULA COMPROMISORIA. La EAAB – ESP, podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula compromisoria, de conformidad con el análisis de riesgo que se efectúe, la complejidad del objeto a contratar y/o cualquier otra consideración de relevancia, pudiendo contar la Dirección de Contratación y Compras con el acompañamiento de la Oficina de Asesoría Legal para tal efecto.

ARTÍCULO 38°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 689 de 2001 y la autorización conferida por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los términos de la Resolución No. 151 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EAAB - ESP pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en la ley.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se requiere concepto de la Gerencia Jurídica de la EAAB - ESP.

ARTÍCULO 39°. INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la EAAB - ESP deberá incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pacta la obligación del contratista de atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones y el pago de los perjuicios que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

ARTÍCULO 40°. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. En los contratos que celebre La EAAB-ESP se podrá pactar que las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se dirimirán mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ARTÍCULO 41°. MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y ADICIONES CONTRACTUALES. La solicitud de trámite de la adición, prórroga o modificación de un contrato ante la Dirección de Contratación y Compras deberá suscribirla el ordenador del gasto correspondiente.

La solicitud de modificación, prórroga o adición de contratos deberá estar acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones pertinentes, incluida la actualización de la matriz de riesgo y será responsabilidad del área encargada del proceso, radicarla con diez calendario de antelación al vencimiento del contrato.

Cuando no sea posible tramitar la modificación del contrato por la extemporaneidad en la radicación de la solicitud, la responsabilidad frente a la interrupción del servicio o los perjuicios que se causen por la terminación del contrato, serán responsabilidad del área o del supervisor del contrato.

En el evento de requerir una adición, la misma deberá ser sustentada por el ordenador de gasto respectivo ante el Comité que corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento en que se modifique el valor o los ítems del contrato celebrado, será necesario adelantar el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras de la modificación del contrato junto con la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en caso de requerirse, conforme con los lineamientos internos de la EAAB-ESP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para las modificaciones de los contratos con recursos de inversión que impliquen un balance a nivel de las cantidades de obra, el área solicitante deberá presentar previamente la solicitud al comité que corresponda, y con la aprobación correspondiente solicitar a la Dirección de Planeación y Control de Inversiones la modificación y ajuste presupuestal de los proyectos incluidos en el contrato.

ARTÍCULO 42°. CESIÓN DE CONTRATOS. Ningún contrato, o participación en consorcio en un contrato, podrá ser cedido sin previa autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado de la EAAB - ESP.

PARÁGRAFO.- El cesionario debe cumplir, como mínimo, con los mismos requisitos, calidades de idoneidad y experiencia que en su momento se le exigieron al contratista cedente.

ARTÍCULO 43°. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. La cesión de derechos económicos requiere autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado. Así mismo, el contratista deberá acompañar un documento donde exprese la forma de financiación del

contrato y la declaración expresa que la cesión no afectará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, junto con la certificación de la Gerencia Corporativa Financiera de la EAAB-ESP sobre la no existencia de embargos radicados en su contra en la Entidad.

En la cesión de derechos económicos quedan cedidos aquellos derechos que resulten disponibles luego de realizar los descuentos tributarios, contractuales y retenciones pertinentes, embargos u órdenes proferidas por autoridades competentes que hubiesen sido notificados a la EAAB - ESP con fecha anterior al trámite de aprobación de la cesión.

SECCIÓN II MORA Y ATRASOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 44°. DESCUENTOS. En los contratos celebrados por la EAAB - ESP se estipulará una cláusula de descuentos, de conformidad con las siguientes reglas:

Con la celebración del contrato el contratista acepta la estipulación de la cláusula de descuentos.

En el evento que el contratista incurra en hechos generadores de descuento contractual, éstos serán dados a conocer por el supervisor o interventor, según el caso, mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada en la propuesta, o en su defecto a la dirección de correo electrónico de notificación judicial registrada en Cámara de Comercio.

Adicionalmente, en la mencionada comunicación se le informará al contratista el valor del descuento y se le concederá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que se pronuncie sobre los hechos generadores de descuento.

Si el contratista no da respuesta dentro del plazo anterior, o su respuesta no es satisfactoria, el supervisor o interventor procederá a realizar el descuento de cualquier suma que se le adeude, si la hay; de no haberla, se solicitará que la pague voluntariamente, y de no hacerlo, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato o a su cobro por la vía judicial.

En ningún caso la aplicación de descuentos será entendida por el contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

En el evento en que el valor de los descuentos exceda el 10% del valor total del contrato, se entenderá que el contratista incurrió en causal de incumplimiento definitivo del contrato. En consecuencia, se constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

En los estudios previos se deberá incluir el plan de descuentos que resulte aplicable a la contratación.

ARTÍCULO 45°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS. Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de “descuentos” del valor total del contrato, será causal de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

El incumplimiento definitivo del contrato conllevará a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, entre ellas, la cláusula penal pecuniaria, y la efectividad de las garantías contractuales. Para tales fines se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado el hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor del contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Copia del mismo se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y Gerente de área, según corresponda.
- b) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.
- c) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el ordenador del gasto y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Interventor o Supervisor y el ordenador del gasto o su delegado.
- d) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el numeral 2º del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos

presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:

- Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
 - Descripción de los hechos y conductas que a juicio del interventor o supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
 - Relación de pruebas en que se apoya.
 - Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
 - Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
 - Las medidas que en su criterio deben tomarse.
 - Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
 - Los demás datos que se consideren relevantes.
- e) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAAB - ESP, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan, mediante oficio suscrito por el Gerente de Área, según corresponda.
- f) El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAAB – ESP efectuará el análisis del informe y decidirá si se gestionan o no las medidas solicitadas.
- g) Si el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAAB - ESP decide que hay lugar a gestionar la aplicación de las medidas solicitadas por el interventor o supervisor, remitirá los antecedentes a la Dirección de Representación Judicial y Actuación Administrativa para que se inicien las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente.

CAPÍTULO III

ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 46°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos o convenios de tracto sucesivo o aquellos en los que la EAAB-ESP lo solicite, deberán ser liquidados dentro del término fijado en el contrato

o convenio, o en su defecto, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

Se exceptúan de este requisito los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, salvo que el ordenador del gasto lo determine en la solicitud de contratación.

a) En caso de acuerdo:

La EAAB - ESP y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros: los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas; la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o las salvedades correspondientes.

Cuando se plasmen salvedades en el acta de liquidación por cualquiera de las partes, se deberá remitir copia del acta de liquidación a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones a que haya lugar, y se entenderá que las partes se encuentran a paz y salvo con excepción de lo que en las salvedades se disponga.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la EAAB-ESP de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

El acta de liquidación a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato que reposa en la Dirección de Contratación y Compras.

b) En caso de desacuerdo:

En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, el interventor o supervisor, según corresponda, previo acompañamiento de la Oficina de Asesoría Legal, elaborará y suscribirá un informe final de gestión y financiero del contrato, el cual igualmente será suscrito por el ordenador del gasto respectivo y el supervisor.

En el anterior informe se incluirán los principales antecedentes contractuales, las razones de

desacuerdo, el monto de las reclamaciones del contratista, identificación de los incumplimientos del contratista y cuantía de los mismos, si es el caso, evaluación de la matriz de riesgo, incidencia de estos en la terminación del contrato, estado de las garantías constituidas, sanciones contractuales o aquellas que en consideración de quienes suscriben el informe deba gestionarse su aplicación. Así mismo, se dejará constancia sobre la negativa del contratista a la liquidación.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, el informe será remitido a la Oficina de Representación Judicial para que de ser procedente adelante los trámites para la exigibilidad de las obligaciones pendientes o para el pago de las sanciones contractuales.

- c) **CONTRATOS QUE SUPERARON EL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN.** En los contratos que se haya superado el plazo establecido para la liquidación, el supervisor y el ordenador del gasto o su delegado, deberán elaborar un informe que dé cuenta del estado final del instrumento contractual.

Este informe se realizará con base en los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en ningún caso se entenderá como un acto administrativo, y su finalidad será la de dar por cerrado y archivado el expediente del proceso de contratación, lo que a su vez, permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes.

TÍTULO III CONTROL CIUDADANO

ARTÍCULO 47°. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se permitirá, cuando a ellas hubiere lugar, la participación de las Veedurías Ciudadanas y la participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 48°. ACCESO A LA INFORMACIÓN. La EAAB - ESP, a través de la Dirección de Contratación y Compras, publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP y en los medios que exijan las disposiciones que le sean aplicables, los documentos relacionados con su actividad contractual. Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre LA EAAB - ESP y, en general, copia de los documentos contractuales que sean públicos. Las copias solicitadas serán suministradas por el responsable de la

custodia de los documentos, previo pago de las mismas, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición. En ningún momento se podrán expedir copias de documentos que sean objeto de reserva.

TÍTULO IV VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 49°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El siguiente es el régimen de transición del presente Manual:

- a) Los procesos de contratación que a la entrada en vigencia de la presente resolución hayan sido radicadas en la Dirección de Contratación y Compras, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en el manual de contratación vigente para la fecha radicación.
- b) Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- c) Las solicitudes de modificación, adición y/o prórrogas de los contratos en ejecución, se regirán por lo dispuesto en el presente manual.
- d) Las disposiciones relativas a la sección I del capítulo I del título II del presente Manual, específicamente en lo relacionado con la solicitud de elaboración del presupuesto y de estudios previos de que tratan los artículos 14, 15, 16 y 17, se implementarán a partir de la divulgación de los procedimientos que resulten aplicables.
- e) Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección que se adelanten una vez se implemente la herramienta electrónica de Ariba Strategic Sourcing®, se regirán por lo dispuesto en el presente Manual de Contratación, para lo cual la Dirección de Contratación y Compras expedirá los procedimientos que ajusten los términos y aprobaciones al lenguaje de programación y funcionalidad de la herramienta.

ARTÍCULO 50°. DEROGATORIA. La presente resolución deroga la Resolución No. 0703 del 13 de octubre de 2017 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 51°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Expedida en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR
Gerente General

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 010 (Octubre 31 de 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN TASLADO PRESUPUESTAL ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018”.

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E.)
En ejercicio de sus atribuciones
constitucionales y legales y en especial las que
le confiere el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2°, del numeral 1, del artículo 31 del decreto 372 de 2010, modificaciones presupuestales que establece: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación(...)”.

Que el Alcalde Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local durante la vigencia 2018, la Administración Local requiere realizar ajustes entre gastos Funcionamiento para cumplir a cabalidad las obligaciones adquiridas y así legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad y cumplir con la Gestión propuesta para la presente Vigencia.

Que mediante comunicación No. 2018EE214206 octubre 31 de 2018, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto previo favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE(\$39.878.823), conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	39.878.823
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	39.878.823
3.1.2	GASTOS GENERALES	39.878.823
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	18.757.132
3.1.2.01.02	Gastos de Computador	5.153.852
3.1.2.01.04	Materiales y Suministros	13.603.280
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	21.121.691
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	21.121.691
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	19.358.591
3.1.2.02.06.05	Seguros de Salud Ediles	1.763.100
TOTAL		39.878.823

ARTÍCULO 2°: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales Adquisición de servicios - del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31

de diciembre de 2018, por la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE. (\$39.878.823), conforme al siguiente detalle:

CREDITOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	39.878.823
3.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	39.878.823
3.1.2	GASTOS GENERALES	39.878.823
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	39.878.823
3.1.2.02.01	Arrendamientos	2.376.000
3.1.2.02.06	Seguros	37.502.823
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	35.138.733
3.1.2.02.06.04	Seguros de Vida Ediles	2.364.090
TOTAL		39.878.823

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedido en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)