|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre sujeto:** | Nombre del sujeto de control fiscal de competencia de la Contraloría en el que se generó el beneficio. |
| **Sector de Vigilancia y Control Fiscal**  | Sector de Función Pública Distrital a la que pertenece el sujeto.  |
| **Dependencia que identifica beneficio** | Nombre de la Dirección Sectorial o Dirección Técnica Involucrada. |
| **Proceso en el que se identifica el beneficio:** | Vigilancia y Control Fiscal, (igualmente, deberá indicarse aquellos casos en los cuales el beneficio se identificó inicialmente en los procesos de Responsabilidad Fiscal, según el hallazgo de origen, o cuando surja de los Estudios de Economía y Política Pública), acciones en el marco del ejercicio de la vigilancia fiscal (Programa VALO, requerimientos, otros, etc.) |
| **Vigencia:** | Indique el PAD y la vigencia que se está auditando, en el caso de los ejercicios de auditoría, cuando se trate, de otro tipo de actuaciones identifique la vigencia en que se identifica el beneficio.  |
| **Código auditoría o identificación del ejercicio de vigilancia y control fiscal:** | Registre el código de auditoría que está generando el beneficio reportado en este formato. En caso de que no aplique justifíquelo claramente o detalle el ejercicio de vigilancia y control fiscal que se adelantó, o el proceso misional que ejecutó la Contraloría de Bogotá D.C. |
| **Descripción de la falla en la gestión fiscal identificada:** | Explicación breve, clara y concisa del hecho o situación irregular detectada por la Contraloría que dio origen al beneficio |
| **Origen del beneficio o acción de mejora:** | Seleccione la actuación de la Contraloría que originó el beneficio: ✔Observación ✔Hallazgo ✔Seguimiento al Plan de mejoramiento ✔Pronunciamiento ✔Requerimiento ✔Pronunciamiento ✔Otros (Estudios de política pública, informes sectoriales o macro fiscales, ejercicios de control fiscal ambiental, noticias o alertas al control social o político, comunicados, visitas administrativas, etc.) |
| **Tipo de beneficio:** | Cuantificable (Ahorro – Recuperación- Compensación) y/o Cualificable. |
| **Descripción del beneficio:** | Redacte en forma concreta en qué consistió el beneficio generado.Debe ser breve, clara, concreta y concisa la descripción de la situación. En caso de ser un hallazgo que dio origen al beneficio no lo trascriba, recuerde preciso y concreto. No se debe copiar el texto de las actas de mesa de trabajo y/o comité técnico.  |
| **Acciones del sujeto vigilado:** | Redacte en forma concreta las acciones **realizadas** por su sujeto de control para generar el beneficio o describa en que consistió la acción de mejora. Es pertinente que la descripción de la acción no sea a futuro, sino que fue evidenciada en durante el ejercicio, sin perjuicio que los efectos puedan medirse en el futuro.  |
| **Valor:** | Registre el valor en pesos del ahorro, recuperación, compensación o mitigación, según sea el caso. |
| **Soportes:** | Relacione en orden cronológico las evidencias acreditadas, con las cuales se puede verificar la acción adelantada por el sujeto auditado. Esta lista corresponde a la incluida en el aplicativo de trazabilidad, siempre contemplado que los soportes no se conviertan ***en documentos innecesarios de conservar física o electrónicamente***. ***Nunca*** debe compartir los soportes por carpetas como es el caso de one drive, ***siempre*** deben estar adjuntos en el aplicativo de trazabilidad, previo al envío realizado a la Dirección de Planeación.Ejemplo: oficios, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, memorandos, resoluciones, convenios, planes de mejoramiento, reclamaciones, demandas, actas de liquidación, órdenes de pago, comprobantes, entre otros.  |
| **Fecha de aprobación de beneficio en mesa de trabajo:** | Señale número y fecha de la mesa de trabajo o Comité Técnico, en el que se aprobó el beneficio en el caso de los ejercicios de auditoría o fiscalización. Para el caso de Dependencias que no utilizan el mecanismo de comité técnico se deberá indicar la fecha y el número del acta de la reunión de trabajo en donde se realiza el estudio preliminar en conjunto con el director técnico.Cuando se genera un beneficio producto del análisis de un hallazgo fiscal devuelto por el Proceso de Responsabilidad Fiscal, no es necesario aprobar en acta de mesa de trabajo, pero sí en acta de comité técnico. Así mismo, en los hallazgos identificados en el curso de ejercicios de vigilancia y control fiscal con hallazgos fiscales el acta del Comité de Verificación de Beneficios.  |
| **Acta de reunión en donde se aprobó el beneficio;** | Indique el número de acta del Comité Técnico o el que haga sus veces en el cual se aprueba o no el beneficio y se certifica que los soportes lo sustentan. Aquellas Dependencias que no manejen Comité Técnico, realizan reunión de aprobación, dejando acta como evidencia en la que participa el director técnico. |
| **Fecha de aprobación de beneficio:** | Indique la fecha del Comité, mesa de trabajo o reunión, según corresponda.  |
| **No. Radicado SIGESPRO y fecha:** | De la remisión oficial que se hace al Despacho del Contralor Auxiliar, a la Subdirección De Análisis, Indicadores y Estadísticas de la Dirección Técnica de Planeación para el Observatorio, y del Registro Final en la matriz.  |
| **Observaciones:** | Registre información complementaria o aclaratoria de los conceptos reportados, en caso de aplicar. |
| **Director Responsable:** | Nombre | Firma |