 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0</p>
--	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 001 Fecha: 24 de enero de 2023

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta e interiorización del contenido del documento guía de Auditoría para Bogotá, D.C., y termina con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321


PBX: 3358888

Página 1 de 117

Norma	Fecha	Descripción
		los artículos 109, 111, 112 y 113.
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley 1287	24-Sep/20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto Ley 1421 de 1993, se dictan otras

Norma	Fecha	Descripción
		normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 1266	31-Dic/08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul/11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública especialmente el artículo 124.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto

Norma	Fecha	Descripción
		Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de auditoría para las Contralorías	30-nov-2020	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0</p>
--	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Territoriales – GAT versión 2.1		de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	<p>Marco de pronunciamientos profesionales</p> <p>Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)</p> <p>Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores</p> <p>La Guía de la INTOSAI (GUID)</p>

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

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

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


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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 117

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0</p>
--	---	---

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

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

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

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

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 117

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

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

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

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

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

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

informe de auditoría de regularidad. Pueden presentarse los siguientes tipos de fenecimiento:

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

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


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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 117

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0</p>
--	---	---

se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).

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

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

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

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

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 117


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

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

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

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

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

	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0
---	--	---

PRESERVACIÓN: Protección física del producto para mantener su conformidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades preliminares de la auditoría de regularidad				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Interioriza el contenido del documento guía de auditoría para Bogotá, D.C. ubicado en el listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal. Consulta los anexos y formatos de este procedimiento para lo pertinente.		Observación: Aplica para todo tipo de auditorías y actuaciones de vigilancia y control fiscal. Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de "Coordinador". Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de "Supervisor". Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de "Líder". En las Dependencias que no

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>exista "Supervisor", el Gerente en este procedimiento ejercerá las funciones a él encomendadas.</p> <p>El equipo auditor además del Líder, incluye a los Profesionales Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.</p>
2	<p>Subdirector Técnico Gerente</p>	<p>Determina la pertinencia de programar y ejecutar actividades preliminares para la realización de la auditoría, especialmente para el desarrollo del factor de los estados financieros y los demás factores si se requiere y presenta propuesta de memorando de</p>	<p>Acta de comité técnico (PGD-02-07)</p>	<p>Punto de control: El Coordinador verifica que se registre las justificaciones pertinentes para adelantar o no las actividades preliminares, previas a la realización de la auditoría de regularidad.</p> <p>Observación: Actividad excepcional con el fin de garantizar pruebas de auditoría para dictaminar estados financieros de sujetos de vigilancia y control de alto</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		asignación ¹ para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		<p>riesgo, para lo cual tendrán en cuenta el análisis realizado por un (1) Contador de la Dirección, en caso de que el Supervisor y el Líder no cuenten con dicha formación académica. En caso contrario pasa a la actividad 4.</p> <p>Todas las actas de comité técnico y de mesas de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas.</p>
3	Director Técnico	Aprueba el memorando de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares, el cual incluye dichas	Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares (PVCGF-15-01)	<p>Punto de control: Se deben dejar los registros de las actividades según aplique.</p> <p>Observación: El memorando de asignación de equipo para</p>

¹ El memorando de asignación de actividades preliminares cuando estas apliquen, serán insumo para el memorando de asignación para la auditoría, es decir el)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>actividades en caso de determinarlas y lo comunica a los auditores designados.</p>		<p>actividades preliminares, debe: Comunicarse al equipo auditor designado, antes del inicio de la auditoría de regularidad. Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.</p> <p>El tiempo de ejecución para adelantar las actividades preliminares será definido de acuerdo a la complejidad del sujeto de control y no podrá exceder la fecha de inicio de la auditoría de regularidad establecida en el PAD.</p> <p>Aplican las actividades 8, 11, 14, 15, 16 y 25 de este procedimiento sólo para el factor de estados financieros del componente de control financiero.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Si se adelantan actividades preliminares se deben tener en cuenta en las fases planeación y ejecución según el alcance determinado y ser incluido en el plan de trabajo y cronograma de auditoría, teniendo en cuenta el horizonte del PAD.</p>
5.2 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
4	<p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p>	<p>Revisa las particularidades del sujeto de vigilancia y control a auditar programado en el PAD., los lineamientos de la alta dirección, requerimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, temas de focalización del Proceso de Participación Ciudadana y Partes Interesadas, matriz de impacto relativo -</p>		<p>Observación:</p> <p>Se debe tener en cuenta el PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, resultados de la auditoría anterior y los diferentes lineamientos comunicados para el PAD en ejecución.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		MIR, matriz de riesgo por proyecto y la (s) política (s) pública (s) a evaluar en la vigencia, alertas de contratación, insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos.		
5	Subdirector Técnico Gerente	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		<p>Punto de control: El Coordinador debe asegurar que cumpla los requisitos establecidos y que contenga el talento humano requerido según la programación y el Plan de Auditoría Distrital – PAD.</p> <p>Observación: El Documento (PVCGF-15-01) debe ser concreto y precisar los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>calidad en el ejercicio auditor y que incluya la asignación de las actividades preliminares si fueron determinadas.</p> <p>Verificar si existen acciones en el plan de mejoramiento, referentes al tema, ciclo, proceso o aspecto objeto de la auditoría.</p>
6	Director Técnico	Aprueba el memorando de asignación de equipo para auditoría y lo comunica al equipo de auditoría, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.	Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares (PVCGF-15-01)	<p>Punto de control: La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD para el inicio de la auditoría y termina con la aprobación del plan de trabajo.</p> <p>Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la alta dirección, fundamentados en los criterios técnicos de la MIR y se plasman en el memorando de asignación de equipo para auditoría,</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>plan de trabajo y deben corresponder a los definidos en el horizonte del Plan de Auditoría Distrital - PAD.</p> <p>Observación: El memorando de asignación de equipo para auditoría, debe comunicarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD y reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.</p> <p>En todo caso el memorando de asignación de equipo para auditoría es diferente al memorando de asignación para realizar actividades preliminares (actividad No. 3 de este procedimiento).</p> <p>Todos los cambios</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				efectuados al memorando de asignación para equipo de auditoría deben ser aprobados con la respectiva justificación y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
7	Gerente	Activa herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría PVCGF-15-02 con el fin de mantener oportunamente archivada la documentación de la auditoría.		Punto de control: El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor e incluirlo como punto del orden del día, en las mesas de trabajo.
8	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	Punto de control: Una vez notificados los integrantes del equipo auditor, el Líder con el fin de asegurar que no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, verifica que los Directivos, Auditores, Expertos (Contratistas u Otros), y

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	control fiscal a auditar y lo entrega al Líder de la auditoría.		<p>personal de Apoyo, suscriban el formato PVCGF15-03, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes.</p> <p>Observación: En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para cesar el conflicto. En el evento de que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato.</p> <p>Los demás funcionarios NO notificados como integrantes del equipo auditor no diligencian este formato.</p> <p>La declaración de independencia y no</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
9	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p> <p>Asesor</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Aplican la matriz gestión del riesgo de auditoría para determinar los riesgos de auditoría.</p>	<p>Matriz gestión del riesgo de auditoría (PVCGF-15-04)</p> <p>Acta de Comité Técnico (PGD-07-02)</p>	<p>Punto de control: El Supervisor verifica que los criterios aplicados en la matriz estén de acuerdo a los parámetros definidos en la herramienta de planeación y programación y la MIR.</p> <p>Observación: Tener en cuenta el PVCGF-15-05</p> <p>La matriz gestión del riesgo de auditoría para determinar los riesgos de auditoría aplica para todos los componentes y factores.</p> <p>El Supervisor informa el nivel de riesgo al Comité Técnico con el fin de establecer las acciones de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>gestión para subsanar las debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento.</p> <p>En caso de persistir el riesgo se documentará en acta de comité técnico y en el plan de trabajo las razones que limitan el alcance de la auditoría.</p>
10	Director Técnico	<p>Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría.</p> <p>Presenta en reunión al equipo auditor, entrega al representante legal del sujeto de vigilancia y control, la carta de salvaguarda para ser devuelta,</p>	<p>Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)</p> <p>Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)</p> <p>Carta de compromiso (PVCGF-15-08)</p>	<p>Punto de control: La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría, acorde con los tiempos previstos en el PAD.</p> <p>Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>Observación: En el oficio se deben</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución.</p> <p>En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.</p>		<p>solicitar los recursos físicos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.</p> <p>Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C., para denunciar sobre actos de corrupción.</p> <p>La entrega de la carta de salvaguarda procede, aunque en la resolución de rendición de cuenta</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>vigente se determina: “...con la firma digital de cada informe (Grupo de Formatos y/o Documentos Electrónicos), el sujeto de vigilancia y control fiscal certificará a la Contraloría de Bogotá, D.C., que la información presentada es correcta, veráz y completa, por tanto, el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces será responsable ante la Contraloría de Bogotá, D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar...”</p> <p>El coordinador informará al representante legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El oficio de comunicación de presentación de la auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.</p>
11	Gerente	<p>Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal si aplica y diligencia el formato de inventario parte interesada.</p>	<p>Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)</p>	<p>Punto de control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos se diligencia al inicio y al final de la auditoría (es un sólo formato), hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha de entrega de los bienes.</p> <p>Observación: El equipo de auditoría velará por la integridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>gestión fiscal.</p> <p>Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y esté por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.</p> <p>En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.</p>
5.3 Fase de planeación				
12	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de</p>	<p>Establecen:</p> <p>La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.</p> <p>Unidad de medida a</p>	<p>Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)</p>	<p>Punto de control:</p> <p>El Líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	<p>utilizar en todos los procesos que se evalúen.</p> <p>Aseguran la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.</p>		<p>registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02</p> <p>Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>Observación: En acta de mesa de trabajo se deja constancia de lo definido por el equipo auditor: respecto del referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos “Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría”, del documento PVCGF-15.</p> <p>Para asegurar la identificación y trazabilidad del informe, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>contener: Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. Tipo de auditoría Código de auditoría Vigencia auditada PAD Sector</p> <p>La organización y conformación del expediente se hace desde el inicio de la auditoría, y su foliación se realiza cuando se encuentre terminado, de acuerdo con el Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).</p> <p>Todas las actas de mesa</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción, deben ser concretas y sucintas
13	Subdirector Técnico Gerente	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que se considere pertinente y no se encuentre en el SIVICOF, para actualizar el entendimiento del sujeto de control (ficha técnica).	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	Punto de control: Las solicitudes de Información deben ir en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Observación: Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos SIGESPRO, acorde al procedimiento de gestión documental vigente. Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de control.
14	Gerente Profesional Universitario y/o	Actualiza el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: El Líder asegura que se actualice la siguiente información dejando la

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado (Equipo de auditoría)	Realiza pruebas de recorrido	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	<p>evidencia en mesa de trabajo:</p> <p>Sección A. Sujeto de vigilancia y control fiscal Literales e), f), g) y h) Sección C. Resultados del ejercicio de control fiscal Sección D. Insumos para la fase de planeación</p> <p>Observación: Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la estructura de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, de los factores asignados a cada auditor, aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta del PVCGF. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>La información de la última ficha técnica se utilizará para diligenciar el formato PVCGF-15-10</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y proceso involucrados en los componentes y factores de evaluación, valora los riesgos de incorrección material, originados por fraude o error de los procesos a partir de los resultados de las pruebas de recorrido, insumos, DPCs, alertas de control fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional</p>	<p>Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)</p> <p>Matriz de riesgos y controles, (PVCGF-15-11)</p>	<p>Punto de control: El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al instructivo matriz de riesgos y controles- PVCGF-15-12 y que se consolide la identificación y valoración de los riesgos.</p> <p>Observación: La información consolidada se debe llevar al formato de entendimiento.</p> <p>Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del alcance y enfoque de la auditoría por factor, proceso o área a evaluar incorporados en los resultados identificación, valoración de riesgos y evaluación del diseño de controles, del plan de trabajo PVCGF-15-13.</p> <p>La identificación y valoración de los riesgos</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral de enfoque de la auditoría y el de identificación de riesgos del documento guía PVCGF-15.
16	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina el alcance del plan de trabajo a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares. Determina la materialidad de cada área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar en función de los componentes y factores de acuerdo con los objetivos del memorando de asignación de	Plan de trabajo (PVCGF-15-13)	Punto de control: El Líder asegura que se tenga el conocimiento general del sujeto de control para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal PVCGF 15-10 (ficha técnica) Verifica que el alcance de los procesos a auditar contemple la focalización sobre los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la matriz de riesgos y controles PVCGF 15-11. Constata que se haya

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares.		<p>determinado la materialidad por factor, área o proceso de conformidad con los criterios definidos en el numeral respectivo del documento guía PVCGF-15, así como en el PVCGF-04-03 de este procedimiento.</p> <p>Observación: El equipo de auditoría debe asegurarse de aplicar los porcentajes y ponderaciones pertinentes a los componentes y factores a calificar de acuerdo con las directrices y parámetros de la (matriz) metodología de calificación de la gestión vigente, que le aplique al sujeto de control que se esté auditando, los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría. Ver PVCGF-04-04.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Con respecto al factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin.</p> <p>Si se llegara a recibir (DPCs y AZs) en desarrollo de la auditoría (antes de finalizar la fase de ejecución), el resultado de dicha evaluación debe redactarse de forma clara y entendible tanto para el peticionario, como para el texto que se plasme en el informe. Dicho trámite debe corresponder al objeto de la auditoría, así como lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin.</p>
17	<p>Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de</p>	<p>Selecciona la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar, teniendo en cuenta la determinación de la materialidad, el</p>		<p>Punto de control: El Líder constatará que la muestra seleccionada se haya focalizado de acuerdo a los resultados de la Matriz de Riesgos y Controles PVCGF-15-11.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	universo, la técnica de muestreo y los criterios de selección aplicados.		<p>Asimismo, que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la alta dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación.</p> <p>Observación: La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa según el componente y factor (debe quedar claramente redactada en el informe para cada factor), por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar</p> <p>Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evaluarán (precontractual,</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>contractual y/o liquidación).</p> <p>A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control.</p> <p>En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.</p>
18	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Define la estrategia para el desarrollo de la auditoría, una vez identificados los riesgos para la misma y los recursos necesarios a aplicar según el alcance definido para la misma.</p>		<p>Punto de control: El Coordinador y Supervisor deben asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Verifican el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de auditoría.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El Líder debe cerciorarse de la disposición de recursos necesarios según el alcance y tipo de auditoría.</p> <p>Observación: Se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral de estrategia de auditoría del plan de trabajo PVCGF-15-13</p>
19	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Elabora el cronograma de auditoría</p>	<p>Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)</p>	<p>Punto de control: El Supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: El informe preliminar y final, Los papeles de trabajo de cada proceso evaluado, Las mesas de trabajo para el seguimiento correspondiente, La entrega del expediente de auditoría a la Dirección y al Administrador del Archivo de la Dependencia. Contemplar posibles</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>solicitudes de prórrogas. Inclusión de actividades preliminares en caso de determinarse.</p> <p>El Coordinador y Supervisor verifican el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría documentando el seguimiento en cada mesa de trabajo.</p> <p>Observación: El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo y el debido cumplimiento del horizonte del PAD, para no estar originando modificaciones al mismo.</p>
20	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar, el cual debe coincidir		Punto de control: El Líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	<p>con lo determinado en el plan de trabajo y la estructura de la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente, en especial lo referente a la muestra.</p> <p>El Gerente consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada factor y cronograma, vía Outlook al Director y al Subdirector para revisión y posterior aprobación en comité técnico.</p>		<p>para determinar la calificación de la gestión fiscal, la cual se realiza de acuerdo con los componentes y factores asignados en el plan de trabajo y la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente.</p> <p>El supervisor verifica que los programas se hayan presentado de manera virtual para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo.</p> <p>Observación: El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, deben contener aspectos relacionados con el control fiscal interno,</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integridad en la evaluación, por lo tanto, no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos.</p> <p>Para facilitar la calificación de la gestión fiscal se deben incluir las actividades necesarias que garanticen la correcta calificación. Ver (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>El Equipo auditor y el Gerente con la presentación del plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es consecuente con el tiempo de ejecución</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>establecido.</p> <p>Los programas formato PVCGF-15-15, se presentan de manera virtual para aprobación y avance de los mismos en las mesas de trabajo y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe, sin embargo, deben estar debidamente diligenciados virtualmente cuando se entregue el informe preliminar del factor asignado y el Gerente lo verificará.</p> <p>Los programas hacen parte del expediente de auditoría.</p>
21	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p> <p>Asesor</p>	<p>Revisa y aprueba el plan de trabajo.</p> <p>Con observaciones: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.</p>	<p>Plan de trabajo (PVCGF-15-13)</p> <p>Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)</p> <p>Programa de auditoría</p>	<p>Punto de control:</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	Sin Observaciones: El Director técnico firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	(PVCGF-15-15) Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Constata que la muestra seleccionada corresponda al alcance y objetivos de la auditoría. Verifica que el cronograma de auditoría contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría,

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>contemplar posibles solicitudes de prórroga e inclusión de actividades preliminares en caso de determinarse, sin exceder las fechas establecidas en el PAD.</p> <p>El comité técnico verifica sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15.</p> <p>Observación: El plan de trabajo con su cronograma y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.</p> <p>Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aprobados con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
5.4 Fase de ejecución				
22	Gerente Subdirector Técnico Director Técnico	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información para la aplicación de las pruebas de auditoría, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por ellos.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	<p>Punto de control: El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.</p> <p>Observación: Las solicitudes de información irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.</p> <p>Se deben radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente.</p> <p>Evitar la solicitud de fotocopias al sujeto de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				control.
23	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo)	Observación: Se incluye en el expediente (físico o electrónico) de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de un componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada. Ver documento PVCGF-15.
24	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría, señaladas en el respectivo programa que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Registra los resultados de las pruebas que soportan los papeles	Acta visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica) Pruebas analíticas y/o de recorrido (si aplica) (PVCGF-04-01)	Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en el anexo PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia. Cuando la técnica utilizada es la entrevista o cuestionario el auditor debe utilizar el formato de acta de visita administrativa PVCGF-15-18, cuando se requiere dejar constancia de:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de trabajo, en caso de realizar pruebas analíticas (si aplica), se documentan en el formato PVCGF-04-01 según aplique.</p> <p>Diligencia las matrices de análisis de hallazgos para opiniones estados financieros y gestión presupuestal. Ver (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente. Verifica el análisis hallazgos para opiniones estados financieros y presupuesto PVCGF- 04-02</p> <p>Se tiene en cuenta lo establecido en el PVCGF-04-03 de este procedimiento para los temas pertinentes.</p> <p>Diligencia las hojas</p>		<p>La aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración</p> <p>La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría, así como los procedimientos de gestión documental relacionados.</p> <p>En los programas de auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de evaluación de los factores planes programas y proyectos, plan estratégico corporativo o institucional (según corresponda y si aplica) y gasto público. Ver (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente.</p> <p>Registra los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento, tema inicial de auditoría en cualquiera de los factores auditados.</p>		<p>avance virtual.</p> <p>El diligenciamiento de las hojas de evaluación y calificación, análisis de hallazgos para opiniones y conceptos de los factores incluidos en el alcance del plan de trabajo, se debe realizar de conformidad con lo indicado en la matriz (metodología) para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.</p>
25	<p>Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)</p>	<p>Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.</p>	<p>Papel de trabajo (PVCGF-15-17)</p>	<p>Punto de control: El líder debe asegurarse que los papeles de trabajo de cada Auditor cumplan con las características pertinentes, que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>por quién elaboró y revisó.</p> <p>El seguimiento se efectuará en cada mesa de trabajo.</p> <p>Observación: Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.</p> <p>Se deben registrar en papel o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. (El expediente se conformará en físico o virtual acorde a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental).</p> <p>Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría.</p> <p>Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-05 vigente, en especial lo que se refiere al numeral de “producción organización documental física y electrónica”, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.</p>
26	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p>	<p>Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.</p>	<p>Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)</p>	<p>Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de:</p> <p>Diligenciamiento virtual del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones).</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El cronograma debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento. Evidencia del seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría.</p> <p>Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado.</p> <p>Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente</p> <p>Dar cumplimiento a las diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran.</p> <p>El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría</p> <p>Observación:</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.</p> <p>En el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de ejecución, se debe incluir la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.</p> <p>Antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	<p>Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría.</p> <p>Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o presunta penal.</p> <p>En caso de que la observación sea con incidencia fiscal, diligencia el PVCGF-15-26 "Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal"</p>	Ficha configuración de hallazgo con incidencia fiscal y/o presunta incidencia penal (PVCGF-15-26)	<p>Punto de control: El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.</p> <p>Observación: La observación debe ser puntual y contener: evidencia, criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando: El hecho sucedido (Evidencia - Lo que es o está) La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal. El daño (si existe) debe ser cuantificado. Cargo(s) del (los) presunto(s) responsable(s) del daño</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos.</p> <p>Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron, entre otros.</p> <p>En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral de estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos del documento PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá.</p> <p>El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como hallazgo una vez</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.
28	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes y el formato PVCGF-15-26 diligenciado. Revisa la observación de auditoría y determina: Validada: se presenta en Comité Técnico. Desvirtuada: Se deja constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a Comité Técnico.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)	Punto de control: El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. Observación: La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. El equipo auditor debe asegurar que las

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Con controversias: se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral de solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.		evidencias (condición) que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.
29	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisan, aprueban y determinan si la observación está: Aprobada: se aprueba su incorporación en informe preliminar. Desvirtuada: Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y no se incluye informe preliminar. Con controversias se debe actuar	Acta de comité técnico para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07	Punto de control: El Comité Técnico debe verificar que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y pertinentes (relevante, válida y fiable) con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>conforme a lo establecido en el tema para Solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en acta de comité técnico.</p> <p>Con evidencia insuficiente, pero con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en acta de comité técnico.</p>		<p>información.</p> <p>Deben verificar la coherencia de los resultados obtenidos con los registros y evaluación realizada en la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía² (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el enunciado del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite</p>

² Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>correspondiente.</p> <p>En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (evidencia - lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).</p> <p>En el efecto, se debe considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.</p> <p>En el acta de Comité Técnico se debe dejar constancia del cumplimiento de estos</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>atributos.</p> <p>En caso de determinar beneficios de control fiscal, es importante que se remitan los mismos a la Dirección de Planeación una vez sean detectados (acatando el procedimiento vigente), validados y aprobados en la fase de ejecución y reportados en el aplicativo de trazabilidad, previo a la liberación del informe final de auditoría, con el propósito de ser ajustados en caso de ser requerido en cuanto a que la clasificación dada a los mismos sea la debida normativamente</p>
30	<p>Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)</p>	<p>Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, las opiniones y</p>	<p>Papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa de auditoría diligenciado (PVCGF-15-15)</p>	<p>Punto de control: El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, lo cual se debe reflejar en los papeles de trabajo que deben ser completos y detallados, como se</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, los mismos deben estar completos y revisados por parte del Gerente.</p>		<p>establece en lo referente a la documentación del documento PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría.</p> <p>Deben verificar que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo.</p> <p>Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. En caso de optar por la forma digital estos deben cumplir con los mismos requisitos.</p> <p>Se debe verificar el</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos PGD-02-05 vigente, en especial lo que se refiere a la “producción organización documental física y electrónica”, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p> <p>Revisan que los programas de auditoría estén debidamente diligenciados.</p> <p>El expediente de auditoría debe estar completo en Datacontrabog, acorde a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Observación: Los papeles de trabajo suscritos y el informe por factor se entregan para</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>consolidación del informe preliminar y archivo según orden del expediente de auditoría respectivo.</p> <p>Al momento del cierre de la auditoría deben estar archivados en físico o electrónicamente los papeles de trabajo y firmados por parte del Auditor y el Líder o Supervisor³.</p> <p>Se aplicará la directriz que corresponda si se encuentra en trabajo en casa.</p>
31	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Consolida la calificación de la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal - MCGF adoptada para tal fin y en concordancia con los programas de</p>	<p>Acta de mesa de trabajo para calificación de la gestión fiscal (si aplica)</p> <p>PGD-02-07</p>	<p>Punto de control: El Líder valida que la coherencia de la calificación de la gestión fiscal realizada esté acorde con la sustentación que realizó el equipo auditor en cada factor auditado.</p> <p>El Supervisor verifica y asegura que la calificación</p>

³ Cuando no se haya asignado Gerente

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>auditoría aprobados. Aplica para todos los factores.</p>		<p>de la gestión fiscal se haya realizado de acuerdo con el alcance del plan de trabajo, así como las ponderaciones establecidas en la fase de planeación y de manera integral para cada componente y factor y que sean concordantes con las observaciones aprobadas.</p> <p>Verifican que la matriz (metodología) aplicada corresponda al sujeto de vigilancia y control auditado. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>Verifican que las observaciones referenciadas en la matriz (metodología) de la calificación de la gestión fiscal vigente correspondan a las validadas y aprobadas para ser incluidas en el informe preliminar.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Observación:</p> <p>En mesa de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del componente y factor evaluado, sin incluir el cuadro en el informe preliminar.</p> <p>Para el diligenciamiento de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal, ver instructivo vigente que aplique al sujeto de vigilancia y control auditado. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>Cuando un factor es evaluado por varios Auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo vigente de la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Para la calificación de cada factor se debe realizar de conformidad con lo indicado en el documento PVCGF-15, así como en el PVCGF-04-03 y los instructivos de cada uno de los instrumentos que conforman la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente. Ver PVCGF-04-04.</p>
32	Director Técnico	<p>Recepciona la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y la entrega al Líder para que sea parte integral del expediente de auditoría.</p>	<p>Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)</p>	<p>Punto de control: El Coordinador verifica que la carta de salvaguarda forme parte del expediente de auditoría.</p> <p>El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>Observación: Debe ser suscrita por el</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Representante Legal del sujeto de vigilancia y control.
5.5 Fase de informe				
33	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta ante el Líder y/o Supervisor, el informe sobre el factor asignado, que contiene los resultados expuestos en cada mesa de trabajo. Son la base para emitir las opiniones y conceptos de la gestión fiscal y el consolidado corresponde al informe preliminar de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo con anexo de los informes por factor asignados (PGD-02-07) Informe por factor o tema asignado (PVCGF-15-27)	Punto de control: El Líder y/o Supervisor deberá revisar el informe presentado por el auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. Observación: El informe por factor corresponde al acumulado presentado en cada mesa de trabajo, por lo tanto, en esta acta no se transcriben los mismos ya que corresponden a anexos de la misma.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo realizados por el Auditor al factor asignado, la sumatoria de todos corresponden al informe preliminar.</p> <p>Los DPCs relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría (antes de finalizar la etapa de ejecución) y que tengan relación con el objeto del sujeto de vigilancia y control fiscal, se deben incluir en el resultado de la evaluación en el informe con el fin de dar respuesta al peticionario.</p> <p>Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, DPCs, beneficios de control fiscal y los resultados de la evaluación de contratos que no corresponden a la vigencia auditada (ni</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>liquidados ni pagados) se deben incluir en el numeral 4 Otros resultados del informe de auditoría de conformidad con lo indicado en la estructura de caracterización del producto.</p> <p>Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento vigente para ello.</p>
34	<p>Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)</p>	<p>Complementa el informe del factor asignado, en caso de ser requerido por el Gerente, a través, de correo electrónico.</p>		<p>Punto de control: El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el Auditor se hayan realizado los ajustes si hubo lugar a observaciones.</p>
35	Gerente	<p>Consolida el informe preliminar con base en los informes presentados por cada Auditor</p>		<p>Punto de control: El Supervisor verifica que el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02.</p> <p>Verifica que las cifras utilizadas en el informe</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, tal como se estableció en la primera mesa de trabajo.</p> <p>Verifica que el valor de los hallazgos fiscales esté presentado en pesos.</p> <p>Garantiza la coherencia obtenida en la (matriz) metodología para la calificación de la gestión fiscal vigente frente a los resultados de la auditoría. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>Observación: La consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura indicada en el formato informe de auditoría PVCGF-04-05, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 1 Dictamen Integral, para ser incluido en el informe final.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Se coloca marca de agua según requisitos de caracterización del producto. El informe final incluye la totalidad de los ítems que en la estructura se refieren, sin marca de agua.</p> <p>En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocados en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie o citar la fuente debajo del cuadro o informar en el texto que indique la fuente u origen de la información.</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse desde el informe preliminar.</p> <p>Para el caso del informe del factor estados financieros, según el sujeto de vigilancia y control fiscal que se requiera por parte de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública con anterioridad al informe final de auditoría, se desarrollan las actividades de la fase de informe solamente con la evaluación de este factor. La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados.</p> <p>Sólo los informes finales llevan el dictamen integral, los preliminares no.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
36	Subdirector Técnico Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	<p>Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los factores evaluados, sin sobrepasar la fase de informe.</p> <p>Con observaciones: solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p>Sin observaciones: remite al Director el informe preliminar mediante memorando o correo electrónico para su revisión y aprobación.</p>	<p>Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar (PGD-07-02)</p> <p>Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)</p>	<p>Punto de control: El Supervisor: Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico deben ser iguales a las consignadas en el informe preliminar. Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar.</p> <p>Y verifica en el informe: Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Que las observaciones de auditoría estén redactadas de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada.</p> <p>Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría establecido en el PVCGF 04-05, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración.</p> <p>Que las observaciones cumplan con los atributos de condición (evidencia), criterio, causa y efecto (para una posible configuración del</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hallazgo). Observación: El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al coordinador, en el enlace establecido para ello.
37	Director Técnico Subdirector Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los factores evaluados. Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin observaciones: El Coordinador suscribe y comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar (PGD-07-02) Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-05)	Punto de control: El Coordinador constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. Observación:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará el dictamen integral y el informe preliminar se comunicará como informe final.</p> <p>El informe preliminar de estados financieros con anticipación, sólo aplica para las auditorías programadas en el primer semestre del PAD, acorde a las fechas determinadas por el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, para la entrega.</p> <p>El dictamen integral no se incluye en la comunicación de cualquier informe preliminar. Los conceptos y/u opiniones serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración”, teniendo en cuenta lo</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>indicado en los modelos PVCGF 04-05 informe de auditoría y PVCGF 04-06 Dictamen Integral.</p> <p>En el acta de comité técnico debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.</p> <p>Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe efectuar las correcciones del caso; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.</p> <p>Lo anterior, con el fin de determinar estadísticas de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento de las salidas no conformes.</p>
38	Gerente	Efectúa las correcciones del caso con apoyo del Equipo Auditor con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique.		
39	Director Técnico Subdirector	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe.	Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y	Punto de control: El Coordinador verifica que en el evento que se haya comunicado el

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Técnico Asesor Gerente (Comité Técnico)</p>	<p>Suscribe y comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental.</p>	<p>control fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-05)</p>	<p>informe final del factor estados financieros al sujeto de vigilancia y control fiscal y se vaya a comunicar el informe preliminar del resto de los factores, el Líder haya registrado en el numeral correspondiente los resultados de la evaluación al factor estados financieros “este factor ya fue comunicado y surtió el derecho de contradicción, por lo que no hay lugar a ello”. No se incluye ningún texto adicional, de acuerdo con lo indicado en el formato PVCGF-04-05 informe de auditoría y el Coordinador en la comunicación del informe preliminar de los otros procesos debe indicar al sujeto de vigilancia y control fiscal que los resultados de la evaluación del proceso estados financieros ya fueron comunicados y se surtió el derecho de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>contradicción, por lo que no hay lugar a ello.</p> <p>Observación: En la comunicación se le debe precisar al sujeto de vigilancia y control que es la oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.</p> <p>Dependiendo el número de hallazgos y sus incidencias, el Director Técnico de Fiscalización, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los términos: i) de entrega para la Dirección de Economía y Política Pública para el informe de estados financieros y ii) los establecidos en el PAD para la finalización de la fase de informe.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El informe preliminar, el acta de comité técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
40	Director Técnico	Analiza y otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante comunicación externa con copia al Equipo Auditor	<p>Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia y control (si se presenta) (Documento Externo)</p> <p>Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si se presenta) (PGD-07-04)</p>	<p>Punto de control: El Coordinador no concede prórroga si se ha vencido el término para dar respuesta.</p> <p>Si la solicitud no fue atendida por el Director Técnico antes de vencerse el plazo inicial para dar respuesta, se entiende concedido.</p> <p>Observación: Tanto la solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o no prórroga debe hacer parte del expediente de auditoría reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>hábiles después de la fecha de su comunicación.</p> <p>Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.</p>
41	<p>Gerente</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar comunicado teniendo en cuenta el análisis realizado</p> <p>Realiza las actividades 37,38 y 40 de este procedimiento nuevamente, cuando Se establece una incidencia adicional y/o varíe el valor del posible detrimento (caso 4) o Se formula una nueva observación (caso 5) del formato PVCGF-</p>	<p>Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Documento Externo)</p> <p>Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)</p> <p>Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)</p>	<p>Punto de control: El Supervisor debe verificar que el sujeto de vigilancia y control fiscal presente la respuesta al informe preliminar dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, se dejará en firme el informe preliminar a título de informe final de auditoría.</p> <p>El Líder y/o Supervisor debe asegurar que el análisis de las respuestas se realizó conforme a lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>15-21 Análisis respuesta informe preliminar y se actualiza la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin, con los nuevos resultados.</p>		<p>Respuesta Informe Preliminar.</p> <p>Verificar el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación, el resultado del análisis de la respuesta debe ser argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor.</p> <p>Observación: Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el cual es anexo del acta de mesa de trabajo.</p> <p>La respuesta del sujeto de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>control puede recibirse en físico o por correo institucional en el horario establecido de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento instituido para este órgano de control.</p> <p>Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría.</p> <p>Si se presentan controversias, se debe actuar conforme a lo establecido en la solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.</p> <p>Si producto del análisis de la respuesta, se establece una incidencia adicional</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>y/o se varía el valor del posible detrimento (caso 4) o Se formula una nueva observación (caso 5) del formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar, el informe preliminar debe ser ajustado tanto en su contenido como en numeración, según corresponda y comunicarlo nuevamente al sujeto de vigilancia y control fiscal dando alcance a la primera comunicación, explicando las causas que dieron origen a la modificación del informe preliminar, para que en el término máximo de dos (2) días remita respuesta, descargos y soportes relacionados únicamente con las nuevas observaciones o nuevas incidencias y/o nuevas cuantías, según sea el caso, para garantizar el derecho a la defensa</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>antes de emitir el Informe final. Tiempo que se debe preveer en el cronograma de auditoría.</p> <p>Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Procedimiento Plan de Auditoría Distrital PAD, para su modificación en la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado.</p> <p>Con las respuestas recibidas de las nuevas observaciones, incidencias y/o cuantías, se analizan, y actualiza el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar.</p> <p>Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente.</p> <p>La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).</p> <p>Tener en cuenta procedimiento vigente para plan de mejoramiento, especialmente lo que se refiere a la formulación de nuevos hallazgos y al derecho de contradicción del sujeto vigilado.</p>
42	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>Sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo y la calificación de la gestión fiscal de los factores con base en</p>	<p>Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal</p>	<p>Punto de control: El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la matriz) metodología de la calificación de la</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>los hallazgos confirmados.</p> <p>Dicha calificación es la base para que el equipo Auditor emita las opiniones y conceptos de la gestión en el informe final.</p>	(PGD-07-02)	<p>gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin, frente a los resultados de la auditoría. Ver PVCGF-04-04.</p>
43	Gerente	<p>Consolida el informe final e incluye el dictamen con base en los informes presentados por cada auditor y teniendo en cuenta lo indicado en los formatos PVCGF-04-05 Informe de auditoría y PVCGF-04-06 Dictamen Integral.</p>		<p>Punto de control: El Líder asegura que en el informe final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título "Análisis de respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal", donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21 Análisis respuesta informe preliminar.</p> <p>El Supervisor verifica que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se aceptan los argumentos planteados y se retira la observación de este informe” y se retira del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta. Verifica que el número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas registradas en el acta de mesa de trabajo sea igual a lo consignado en el informe final de la auditoría y en el acta de comité técnico.</p>
44	<p>Director Técnico Subdirector Técnico</p>	<p>Sustenta el informe final de los factores evaluados de auditoría en Comité Técnico.</p>	<p>Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de los factores</p>	<p>Punto de control: El Coordinador verifica: Que el informe final cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Asesor</p> <p>Gerente</p> <p>(Comité Técnico)</p>	<p>Revisa el informe final</p> <p>Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Sin Observaciones: El Coordinador suscribe y comunica el informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal en medio digital - formato PDF y a otras partes interesadas, acorde a la actividad #50 de este procedimiento.</p>	<p>evaluados (PGD-07-02)</p> <p>Remisión del informe final al sujetos de vigilancia y control y a otras partes interesadas (PGD-07-04)</p> <p>Informe final de auditoría (PVCGF-04-05) con dictamen integral (PVCGF-04-06)</p>	<p>producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría.</p> <p>Que las opiniones, conceptos y hallazgos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.</p> <p>Que el informe final, el acta de comité técnico y el oficio remisorio se reporten en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.</p> <p>Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.</p> <p>Que en el informe final para los demás componentes evaluados se informa sobre los</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>resultados obtenido: de la presentación del plan de mejoramiento a través del sistema de vigilancia y control fiscal, establecido en la resolución reglamentaria vigente indicando el término establecido para su formulación, contiene el dictamen integral completo, es decir, opiniones y los conceptos y el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta auditada, según corresponda al sujeto evaluado.</p> <p>Observación: Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe efectuar las correcciones del caso; con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes.</p> <p>En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.</p>
45	Gerente	Efectúa las correcciones del caso con apoyo del Equipo Auditor con el fin de asegurar el tratamiento de las salidas no conformes, en caso que aplique y corrige el informe final y vuelve a la actividad 44 de este procedimiento		

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
46	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia formato de captura de información auditoría Balance de Hacienda Pública - CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de control: El Supervisor de la auditoría debe asegurarse de que se cumplan los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Economía y Política Pública para el reporte de la información y que se haya incorporado la información en el formato de capturas. El número de acta y la fecha solicitada en el formato de capturas corresponde al acta de comité técnico realizada para aprobar el informe final del factor de estados financieros, en caso de ser solicitada.
47	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.		Punto de control: El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, asegurándose que se incorpore la totalidad de los hallazgos

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Incorpora los seguimientos a acciones evaluadas en el formato CB-0402SA Evaluación Plan de Mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07 Procedimiento para la Evaluación Plan de Mejoramiento.</p>		<p>comunicados.</p> <p>Verifica el uso del formato #73 Hallazgos de Auditoría del SIVICOF – Plan de mejoramiento.</p> <p>Verifica que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe.</p> <p>Asegura que se hayan cargado los seguimientos de la totalidad de las acciones evaluadas y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean subsanados antes de la radicación del informe.</p> <p>Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Asegura que el estado de la acción después de la evaluación en el sistema, sea concordante con el registrado en la (matriz) metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin. Ver PVCGF-04-04.</p> <p>Observación: Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.</p>
48	Director Técnico	<p>Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.</p>	<p>Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02)</p> <p>Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#72 Storm)</p>	<p>Punto de control: El Coordinador debe asegurarse del conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
49	Subdirector Técnico Gerente	Elabora informe ejecutivo que contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Coordinador.	Informe ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión informe ejecutivo a la Dirección Sectorial (PGD-07-02)	
50	Director Técnico	Comunica el informe final en medio electrónico formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP. Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Apoyo al Despacho y	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección de Apoyo al Despacho, Dirección Tecnologías de Información y Remisión del informe final e informe ejecutivo	Punto de control: El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente El Supervisor verificará que el informe final de auditoría, el oficio remitido y el formato análisis de respuesta se

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>adjunta el certificado.</p> <p>Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales y los informes ejecutivos, debidamente firmados, a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Envía en medio electrónico - formato PDF, los informes finales, debidamente firmados, a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)</p> <p>Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)</p>	<p>hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.</p> <p>El Supervisor verificará el envío del informe a todas las instancias pertinentes.</p> <p>El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo.</p> <p>El Supervisor y Líder deben revisar la publicación oportuna del informe, en caso contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación.</p> <p>Observación:</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En el oficio remitido del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.</p> <p>El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
51	<p>Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Director de Apoyo al Despacho</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Determinan cuáles informes deben ser presentados en medios.</p>	<p>Se activa Procedimiento Divulgación de la Información (PPCCPI-02V7.0)</p>	

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
52	Director de Apoyo al Despacho	Elabora y radica oficio dirigido a los Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la Entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación que informa a Concejales de Bogotá D.C. la publicación de los productos en la página WEB de la entidad (PGD-07-04)	Observación: Todos los informes de la vigencia deben estar comunicados a más tardar el último día hábil del segundo mes de la siguiente vigencia.
5.6 Fase de cierre				
53	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor vía correo electrónico para su revisión.	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	Observación: Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
54	Subdirector Técnico Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita los ajustes correspondientes Sin observaciones:		Punto de control: Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firma y los remite al Coordinador.		<p>Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.</p> <p>Observación: El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.</p>
55	<p>Director Técnico</p> <p>Subdirector Técnico</p> <p>Gerente</p>	<p>Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos.</p> <p>Traslada los hallazgos de auditoría verificando</p>	<p>Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-</p>	<p>Punto de control: El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>No cumple: solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento</p> <p>Cumple: firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes.</p>	<p>15-24) (PGD-07-02)</p> <p>Traslado hallazgo con presunta incidencia penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica)</p> <p>Traslado hallazgo con presunta incidencia disciplinaria a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (PGD-07-02) (si aplica)</p>	<p>Cuando un sujeto de vigilancia y control fiscal tome acciones sobre un hallazgo fiscal comunicado en el informe final, se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el reporte en trazabilidad en la columna de "observaciones", en los respectivos anexos.</p> <p>Observación: Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>establecido en el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de producción y organización documental física y electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p> <p>Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la acción fiscal, en los hechos indicados</p>
56	<p>Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de</p>	<p>Determina y reporta al Coordinador los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de</p>	<p>Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio de control fiscal (PGD-07-02) Acta de comité</p>	<p>Punto de control: El Líder y Supervisor analizan y aprueban beneficio en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	auditoría)	acuerdo con el procedimiento vigente.	<p>técnico para aprobar beneficio (PGD-07-02)</p> <p>Reporte beneficios de control fiscal al Director de Planeación (si aplica) (PGD-07-02)</p>	<p>(actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos.</p> <p>El Coordinador remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados y se asegura que el aplicativo Trazabilidad contenga la totalidad de soportes y documentos exigidos en el procedimiento, previo a la radicación del informe final.</p> <p>Observación: Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la producción, organización</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>y conservación de documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de producción y organización documental física y electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p> <p>En cualquier fase de la auditoría se pueden determinar beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios y previo a la radicación del informe final. Los beneficios deben ser los mismos reportados en trazabilidad.</p>
57	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario	Actualiza el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, lo remite al Director	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	Punto de control: El Gerente y/o Subdirector verifica que el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	Sectorial revisado en contenido y forma de acuerdo con el formato vigente.		fiscal contenga la totalidad de los datos Observación: El formato debe ser actualizado con base en los resultados de la auditoría por parte del equipo de auditoría y no por el sujeto de control fiscal.
58	Director Técnico	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (ficha técnica) revisado a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a la Dirección de Planeación (PGD-07-02)	Punto de control: El formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación. La remisión que hace a la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia firmado por el Director. Observación:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>La Dirección de Planeación publica el “Entendimiento del sujeto de vigilancia” remitido por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene este entendimiento es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.</p>
59	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada (PVCGF-15-09)	<p>Punto de control: El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.</p> <p>Observación: Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el título correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				elementos.
60	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección Sectorial en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación de equipo de auditoría), sin exceder la fecha allí establecida.		<p>Punto de control: El Líder debe asegurar que existan los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.</p> <p>El Líder de la auditoría verifica que el expediente esté conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría.</p> <p>Observación: El Líder y Profesional Especializado o Universitario aplican el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del Proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.</p> <p>Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los Procedimientos de Gestión Documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.</p>
5.7 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
61	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	Punto de control: Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.</p>
		<p>Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos.</p>	<p>Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)</p>	<p>Punto de control: Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincidan con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad.</p> <p>Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Observación:</p> <p>Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.</p>
62	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia.	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	<p>Punto de control:</p> <p>El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados</p> <p>Si hay inconsistencias en los datos debe solicitar mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar la aprobación para hacer ajuste.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
63	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del Proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	Observación: El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
64	Contralor Auxiliar	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente y diligencia el formato. Genera resolución ordinaria con la cual se decreta la salida no conforme y comunica a las Dirección Sectorial correspondiente, para que este informe a las instancias pertinentes.	Control producto no conforme (PVCGF-15-20)	Punto de control: El Director Técnico Sectorial verifica: Que se archive en el expediente de auditoría, la resolución de declaración de producto no conforme, los documentos soportes oficios de comunicación, Que se actualice en la columna de “observaciones” en los anexos pertinentes en el aplicativo de trazabilidad, lo referente a esta decisión. Que se cumplan todas las decisiones que se deriven de la expedición de la

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora, incluyendo las acciones determinadas en el formato.		resolución. Observación: A toda salida no conforme, se deben formular las acciones correctivas y hacer seguimiento.
65	Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	
66	Director Técnico	Recibe información sobre los hallazgos trasladados. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) ⁴ Respuesta de la Fiscalía General	Observación: Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el

⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Administrador del Archivo.	<p>de la Nación a hallazgo con presunta incidencia penal (si aplica) (Doc. Externo)</p> <p>Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a hallazgo con presunta incidencia disciplinaria (si aplica) (Doc. Externo)</p>	<p>hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo.</p> <p>Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivar copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.</p> <p>En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitará vía Outlook.</p> <p>El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar la pertinencia</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una auditoría de desempeño o visita de control fiscal con estos indicios.</p> <p>En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado.</p> <p>El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría,</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría., siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.</p>
67	Director Técnico	<p>Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.</p>		<p>Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.</p>

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO


1. PVCGF-04-01 Pruebas analíticas y/o de recorrido

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 114 de 117

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PVCGF-04 Versión: 17.0</p>
--	---	---

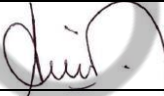
2. PVCGF-04-02 Análisis hallazgos para opiniones estados financieros y presupuesto
3. PVCGF-04-03 Guía de aplicación control financiero, control de gestión y control de resultados.
4. PVCGF-04-04 Matriz de calificación de la gestión fiscal
5. PVCGF-04-05 Informe de auditoría
6. PVCGF-04-06 Dictamen integral

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 4 Feb-6/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	RR 30 May-21/03	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	RR 45 Nov-30/05	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	RR 18 Ago-14/06	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	RR 29 Nov-03/09	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	RR 7 Mar-31/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
		Reglamentaria.
8.0	RR 33 Dic-9/11	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	RR 009 Mar- 13/2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	RR 037 Jul- 15/2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 001 Ene- 17/2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 001 Ene- 17/2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
15.0	R.R. 012 20-may- 2020	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en la Contraloría de Bogotá D.C. La auditoría de regularidad es análoga a la auditoría financiera y de gestión que señala la GAT.
	R.R. 020	Se ajusta el término establecido en la actividad 50 del Director

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
16.0	19-ago- 2021	de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
17.0	R.R. 001 24 Ene 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Carlos Orlando Acuña Ruiz
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	