

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
1	ATRIBUTOS	<p>Se debe cumplir con los siguientes atributos:</p> <p>Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios. Aplicar las normas que regulan los derechos de autor. El informe debe ser fácil de leer.</p> <p>Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, coherente y en orden de importancia. Los textos deben ser elaborados de forma ordenada y utilizando frases cortas para que las ideas y los conceptos</p>		<p>Aplica para informes resultado de cualquier tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización.</p> <p>Para el caso de los hallazgos se debe tener en cuenta que la redacción debe ser en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CB.</p>

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>queden precisos. De esta manera, los usuarios podrán detectar con mayor claridad el mensaje.</p> <p>Conciso: La redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante. La brevedad permite mayor impacto.</p> <p>Objetivo: El texto del informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.</p> <p>Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.</p> <p>Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega,</p>		<p>Tener en cuenta todos los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales accesibles, establecidos en el anexo de la Circular 026 de 2022 o procedimiento que lo adopte.</p>

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		comunicación y publicidad, establecidos en los procedimientos vigentes.		
2	DE PRESENTACIÓN	<p>Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, lo cual permite elaborar automáticamente la tabla de contenido del informe:</p> <p>Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.</p> <p>Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.</p> <p>Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla y alineado a la izquierda.</p>		Tener en cuenta todos los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales accesibles, establecidos en el anexo de la Circular 026 de 2022 o procedimiento que lo adopte o modifique.

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.</p> <p>Una vez marcados todos los niveles de títulos, ir al inicio del documento, crear una página en blanco e insertar el índice y/o tabla de contenido.</p> <p>Paginación: Debe ir en el margen inferior alineado a la izquierda y se numerará a partir del capítulo resultados.</p> <p>En los casos que se requiera empezar una nueva página y para no dejar espacios en blanco en la anterior, insertar saltos de página. El contraste de color deberá ser suficiente, es decir, los colores</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>del texto deben ser oscuros en fondos claros o viceversa.</p> <p>Cuadros, tablas, gráficos e imágenes: para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte superior izquierda de los mismos, seguidos de los títulos respectivos.</p> <p>Así mismo, dentro de los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe utilizar alineación a la izquierda e indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 12 u 11 y sólo cuando la información sea muy extensa podrá usarse letra tamaño 10, no se puede utilizar un tipo de letra más</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>pequeño.</p> <p>Todo cuadro, tabla, gráfico o imagen debe contener un análisis texto alternativo (esto aparece en las opciones del formato del elemento), el cual debe ser consecuente con la presentación de las mismos, de lo contrario, no son accesibles para los programas que utilizan personas con discapacidad, si requiere mucha más información, agregarla debajo de la imagen, anteponiendo el texto “descripción de la imagen:”.</p> <p>Se debe incluir en la parte inferior izquierda, la fuente de la información manejada, es decir, aplicar las normas de</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>derecho de autor.</p> <p>No es recomendable utilizar texto encima de fotografías ya que quedará menos legible y se crean dificultades con el contraste de colores.</p> <p>Finalmente verificar que, el elemento al aumentarse hasta un 200% no se deforma, no se monta, ni requiere de desplazamiento horizontal para su visualización.</p> <p>Se recomienda no usar texto parpadeante, gráficos animados, WordArt, imágenes de fondo, marcas de agua, dejar textos largos en mayúsculas (para el informe final).</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>Una tabla permite mostrar información de una forma estructurada, y con un formato visual que facilita la comprensión de los datos; por esto no se deben emplear tablas para conseguir una estructura visualmente en el documento, dado que no es su propósito, y pueden generar dificultades de acceso y comprensión del contenido a personas que usen productos de apoyo como lectores de pantalla.</p> <p>Cuanto más simple sea una tabla, más fácil será su comprensión, por lo que no es recomendable hacer agrupaciones complejas. Si se diera el caso, es mejor dividir una tabla grande en varias más pequeñas.</p> <p>No es recomendable crear tablas</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>excesivamente grandes, y en lo posible mantenerlas en una sola página; las tablas divididas en varias páginas suelen dar problemas de accesibilidad. En el caso de que las tablas sean inevitablemente grandes y pasen de una página, se deberán de repetir las cabeceras de la tabla en cada nueva página y no dividir filas al pasar de página y solamente en este caso puede cambiarse la orientación de la hoja a horizontal utilizando los saltos de página con el fin de no alterar los encabezados y pies de página de los documentos.</p> <p>Cifras: Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: pesos,</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>miles, millones de pesos, etc. Las cifras se separarán con puntos y no con comas. Para el caso de los hallazgos, siempre se deberá utilizar como unidad de medida pesos.</p> <p>Los párrafos deben estar alineados a la izquierda, con un interlineado mínimo de 1.5, y con una sangría especial de primera línea; en el espaciado entre párrafos se debe evitar el uso de varios espacios en blanco seguidos, ya que un lector de pantalla lo lee como espacios “en blanco” (no más de 3) y se pueda crear la confusión que se ha llegado al final de la información.</p> <p>Enlaces: o hipervínculos también deben</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>tener la característica de accesibilidad, para lo cual deberán tener un nombre que identifique el objetivo del enlace, una descripción del lugar al cual los dirige. Si la información a la cual dirige el enlace contiene audio o vídeo, estos deben ser accesibles. Se debe hacer una descripción del material multimedia para que el lector sepa qué esperar.</p> <p>Texto alternativo: Para elementos no textuales como imágenes, cuadros de texto y gráficas entre otros, se debe agregar un texto informativo de descripción de los mismos ya que, de lo contrario no son accesibles, para los programas que utilizan personas con discapacidad.</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>Se debe cumplir los siguientes requisitos en su elaboración:</p> <p>Protocolo: Debe redactarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Letra tipo arial, tamaño no menor a 12 puntos. ✓ Todas las márgenes deben estar configuradas a 2,5 cm en los 4 lados. ✓ El tamaño de la hoja debe ser carta y con orientación vertical. ✓ Espacio interlineado mínimo de 1.5 y con una sangría especial de primera línea. ✓ <p>Evitar el uso de más de tres (3) espacios en blanco seguidos, para cumplir con criterios de accesibilidad.</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
3	ESTRUCTURADO	El informe debe cumplir con la estructura específica definida, para cada tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización.	Procedimiento vigente para cada tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización.	
4	DE ACCESIBILIDAD	<p>Que el producto emitido por el PVCGF elimine las principales dificultades que presenta una persona con discapacidad visual al momento de realizar una lectura, en documentos digitales como (textos, hojas de cálculo, presentaciones, formato de documentos portables) con un lector de pantalla o magnificador de pantalla.</p> <p>Usar el comprobador de accesibilidad para verificar que no hay errores en el documento (habilitar en la cinta de opciones “comprobar accesibilidad”, o en</p>		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>menú “archivo”, pestaña “información”, opción “comprobar si hay problemas”, escogiendo “comprobar accesibilidad”), indicará errores y sugerencias para mejorarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe evitar imágenes con más de tres destellos por segundo, ya que pueden afectar a personas que sufran epilepsia foto-sensitiva. - En el caso de que se utilicen imágenes con animaciones como ficheros GIF, no deberían durar más de 5 segundos ya que pueden dificultar la lectura del contenido del documento a personas con problemas cognitivos o con trastornos de déficit de atención e hiperactividad. - Evitar el uso de textos subrayados y de textos largos en mayúsculas. - Conformar 		

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		<p>cada elemento estructural con la herramienta correspondiente y no simularlo: como son tablas, páginas, listados con viñetas o numeración.</p> <p>- Cuando se presenta listas de elementos deben estar numeradas o con viñetas y se deben utilizar para resaltar aspectos de interés o inicios de apartados o para enumerar secuencia de acciones o actividades. Las listas deben elaborarse con la herramienta de viñetas o numeración, se debe evitar el uso de la viñeta de circulo vacío, porque se lee como la letra “o”.</p>		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
14.0	Resolución Reglamentaria N° 029, del 30-Nov-2022	Se ajusta la caracterización del producto con el fin de dar claridad a las direcciones sectoriales frente a la alineación de títulos de cuadros, tablas, gráficas e imágenes y del nivel 1 de títulos y paginación.
15.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10-May-2023	Cambia de versión 15.0 a 16.0. Se deja general el título del producto como informe, con el fin que aplique tanto a cualquier tipo de auditoría como a la actuación especial de fiscalización. Se elimina el requisito de presentación denominado marca de agua, toda vez que ya no se tiene informe preliminar.
16.0	Resolución Reglamentaria N°	



Caracterización Informe

Código Formato: PGD-02-04
Versión: 14.0

Código Documento: PVCGF-02
Versión: 16.0

Responsable de Proceso que Aprueba

Cargo

Contralor Auxiliar

Dependencia

Despacho del Contralor Auxiliar

Nombre Completo

Javier Tomás Reyes Bustamante

Firma

Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica

Nombre Completo

Sandra Patricia Bohórquez González

Firma