	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 16**  
**Fecha: 10 de mayo de 2023**

### 1. OBJETIVO


Estandarizar las actividades para realizar auditoría de desempeño, que incluye actividades previas, las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, para una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y si existe espacio de mejora, también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales, con el propósito de contribuir a mejorar la economía, la eficiencia y la eficacia de la Administración Distrital, mediante la aplicación de la cadena de valor y el uso de técnicas de análisis de la información, los principios de la gestión fiscal que fundamentan las conclusiones.

### 2. ALCANCE


El procedimiento inicia con las actividades previas a la auditoría que contemplan entre otras el estudio previo y de requerirse visitas exploratorias, y termina con la verificación de la publicación del informe de auditoría.

### 3. BASE LEGAL:


Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el acto legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--


Norma	Fecha	Descripción
		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 y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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 1421 de 1993, se dictan otras 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 y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		Administrativo.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el decreto 403/20.
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.
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 Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 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 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.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
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
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic-22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Resolución Reglamentaria 002	31-Ene-23	Por la cual se adopta la guía de auditoría territorial en el marco de las normas internacionales ISSAI – GAT versión 3.0
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 3.0	20-Oct-22	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 3.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2021	Marco de pronunciamientos profesionales Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 3000 de 2019 y 300 de 2019) La Guía de la INTOSAI (GUID 3920- 2019; 9020-2019) Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b> <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

#### 4. DEFINICIONES:

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

**ACTIVIDADES PREVIAS:** Actividades previas a la Fase de Planeación de la auditoría de desempeño

**ALCANCE DE AUDITORÍA:** Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece 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 establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y del plan de mejoramiento integral.

**ANÁLISIS CUALITATIVO:** Es un proceso sistematizado que busca identificar, conocer y describir los componentes de una determinada unidad de información, la cual es ordenada y sintetizada para la comprensión de su significado. Consiste principalmente en el análisis de datos no-numéricos para entender conceptos, opiniones o experiencias, los cuales son generados mediante un método de recolección de datos cualitativos, con la finalidad de reunir ideas acerca del problema del objetivo.

**ANÁLISIS CUANTITATIVO:** El análisis que utiliza técnicas matemáticas y estadísticas para explicar, o pronosticar los resultados obtenidos.

**ASPECTO CLAVE:** Son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto auditable. Son susceptibles de revisión a fondo en la auditoría, por su materialidad o importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos


[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

Página 5 de 120

COPIA CONTROLADA

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

identificados en la evaluación de riesgos y controles. Estarán asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).


**ASUNTO O TEMA DE AUDITORÍA:** El asunto de una auditoría de desempeño comprende sus productos y efectos (resultados e impactos cuando sea posible medirlo), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

**CARTA DE CONCLUSIONES:** Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de Auditoría, luego de realizar el proceso Auditor. Incluye el concepto sobre el desempeño del asunto o tema evaluado, los conceptos sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado.

**CONOCIMIENTO EN DETALLE:** Es profundizar en el conocimiento del tema o problema que será fiscalizado una vez haya sido determinada la auditabilidad.

**CONCLUSIONES:** Las conclusiones son declaraciones inferidas por el auditor a partir de los hallazgos. Dado que las auditorías de desempeño señalan deficiencias en los aspectos de los principios de la gestión fiscal, las conclusiones deben especificar las razones por las cuales no se cumplen completamente.

Las conclusiones de la auditoría permiten aclarar y agregar significado a hallazgos específicos en el informe. Las conclusiones presentan la opinión del auditor y van más allá de meramente reiterar los hallazgos. Mientras que los hallazgos de la auditoría se identifican comparando "lo que debería ser" según los criterios con la evidencia de auditoría sobre "lo que es", las conclusiones también reflejan las explicaciones y puntos de vista del auditor basados en estos hallazgos.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Las conclusiones pueden incluir la identificación de un tema general o un cierto patrón en los hallazgos. También se puede identificar un problema subyacente que explique los hallazgos.


**ENFOQUE ORIENTADO A RESULTADOS:** Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto.

**ENFOQUE ORIENTADO AL PROBLEMA:** Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría sobre lo que “debe” o “podría ser” Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

**ENFOQUE ORIENTADO AL SISTEMA:** Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión. Frecuentemente, la aplicación de los principios de la gestión administrativa puede ayudar a examinar las condiciones para la eficiencia o eficacia, aun cuando falte un claro consenso sobre el problema, o cuando los resultados o productos no estén claramente determinados.

**ESTUDIO PREVIO:** Está orientado a obtener conocimientos para evaluar la auditabilidad del tema y considerar el posible diseño de auditoría.

**HALLAZGO DE AUDITORÍA:** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-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

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

trabajo)., con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).


**INFORME DE AUDITORÍA:** Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado de las respuestas a las preguntas formuladas en los objetivos que fundamentan el concepto del desempeño de la gestión del tema o asunto a evaluar. Contiene hallazgos, pero además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

**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.

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 correcciones o errores materiales.



	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--


**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 (factores cuantitativos como el número de personas o los importes monetarios) y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia

**OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA:** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-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.

**PREGUNTA O HIPÓTESIS:** La pregunta o hipótesis es el cuestionamiento central que la auditoría se plantea para responder al objetivo, se formula una vez que se ha observado y analizado las variables y se llega a una posible conclusión.

**RECOPIACIÓN DE DATOS:** Es recolectar información o datos (colección de hechos, cifras, objetos, símbolos y eventos) en distintos momentos y de diferentes fuentes y tipos de procesos sistemáticos para recabar información de fuentes relevantes con el fin de encontrar respuestas a los problemas de los objetivos de la Auditoría.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

**VISITA EXPLORATORIA:** Se realiza con el propósito de conocer en detalle las características del asunto o tema a auditar para tener los elementos necesarios que permitan precisar el tema o asunto y formular el objetivo general de la auditoría.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría de desempeño</b>				
1	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)	Elabora el memorando asignación de equipo para auditoría.	Remisión por correo electrónico institucional del memorando de asignación	<b>Observación:</b> El Supervisor constata que el asunto o tema de auditoría esté relacionado en el PAD de la vigencia.  El Contralor Auxiliar autónomamente o como responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
2	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de auditoría.	Asignación de equipo para auditoría (PVCGF-15-01)	<b>Punto de control:</b> El Coordinador debe asegurar que la asignación cumpla los requisitos para su



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p><b>Con observaciones:</b> Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento.</p> <p><b>Sin Observaciones:</b> Aprueba el memorando de asignación y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.</p>		<p>elaboración, especialmente contar con el talento humano mínimo, perfiles y calidades requeridas, establecidas en el PAD.</p> <p><b>Observación:</b> La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el PAD y termina con la aprobación del plan de trabajo y los programas de auditoría.</p> <p>Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría y la actividad para el estudio previo se establecen en el memorando de asignación de equipo para auditoría acorde con los tiempos en el PAD.</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El memorando de asignación de equipo para auditoría debe notificarse al equipo por lo menos con un (1) día de 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.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	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 control fiscal a	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	<b>Punto de control:</b> El Líder una vez notificados los integrantes del equipo auditor, 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




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>Personal de apoyo (Contratistas u otros)</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>	<p>auditar y lo entrega al líder de la auditoría.</p>		<p>otros), y 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 una vez notificados los integrantes del equipo auditor.</p> <p>En caso de presentarse conflicto de intereses el Coordinador reubicará al funcionario para que cese el conflicto.</p> <p>En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato.</p>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<b>Observación:</b> La declaración de independencia y no conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
<b>5.2 Fase de planeación</b>				
4	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control, con el fin de mantener organizada la documentación de la auditoría.	N/A	<b>Punto de Control:</b> 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.  <b>Observación:</b> La organización y conformación del



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expediente se hace desde <b>el inicio de la auditoría</b> , de acuerdo con el PGD-05 Procedimiento producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral “5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica” (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría).
5	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente	Recopila y analiza información sobre el tema propuesto y determinan la viabilidad de realización de visita exploratoria	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	<b>Punto de Control:</b> El equipo auditor revisa la información registrada en el formato PVCGF-03-02 Criterios de identificación de temas y otras fuentes de



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>(Líder)</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>Personal de apoyo (Contratistas u otros)</p> <p>(Equipo de auditoría)</p>			<p>información accesibles y relativas al asunto.</p> <p>Si del análisis se determina la necesidad de realizar la visita exploratoria, el Supervisor ordena y gestiona la práctica de la misma</p> <p><b>Observaciones:</b> El equipo auditor soportará si se cuenta con la información necesaria para la realización del estudio previo sobre el asunto. Si del análisis se determina que la información evaluada soporta y justifica el asunto y el objetivo general propuesto en el PAD, se pasa a realizar el estudio previo</p>





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal de la visita exploratoria, el objetivo de la misma, la duración y la conformación del equipo de auditoría que la adelantará.	Presentación del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)	<b>Observación:</b> El oficio de comunicación de la visita exploratoria y de presentación del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la radicación en la entidad.
7	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  Personal de apoyo (Contratistas u otros)	Practica la visita exploratoria	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	<b>Observaciones:</b> El equipo auditor determina si la información recaudada es suficiente y relevante para realizar el estudio previo.




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)			
8	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  Personal de apoyo (Contratistas u otros)  (Equipo de auditoría)	Realiza estudio previo para determinar la auditabilidad del tema o asunto a evaluar	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)  Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD 02-07)  Estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04)	<b>Punto de Control:</b> El líder comunica y justifica ante el supervisor y coordinador la No auditabilidad del tema o la necesidad de ajustar el objetivo general en caso de que el estudio previo determine que el tema no es auditable o se consideren ajustes, dejando evidencia en acta de mesa de trabajo y de comité técnico (Intersectorial), según corresponda, en este caso se activa el PVCGF-03  Procedimiento plan de auditoría distrital con el fin de solicitar la modificación del PAD.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Para definir la forma cómo se realizará el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de auditoría se considerará el conocimiento previo y la información requerida para comprender el asunto objeto de la auditoría.</p> <p>El estudio previo y conocimiento en detalle, el acta de mesa de trabajo y acta de comité técnico (intersectorial) 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>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Todos <b>los cambios efectuados</b> al estudio previo y conocimiento en detalle deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
9	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Realiza presentación de auditoría y del	Presentación de auditoría y del equipo auditor al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)  Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	<b>Punto de Control:</b> El coordinador informará al representante legal que la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debe ser entregada al finalizar la fase de ejecución debidamente suscrita, a través del sistema de radicación de la entidad. El Coordinador verifica que la comunicación del



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal</p> <p>Entrega al representante legal la carta de salvaguarda en la reunión de presentación del equipo auditor del sujeto de vigilancia y control, para ser devuelta debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución.</p> <p>Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.</p>		<p>oficio se realizó previamente a la fecha de inicio de la auditoría.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En el oficio se debe 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>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de vigilancia y control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar actos de corrupción.</p> <p>Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>El oficio de comunicación de presentación de la</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al sujeto de control.
10	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario propiedad parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	<b>Punto de Control:</b> El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos.  Este formato 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 última de diligenciamiento, es



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>decir, cuando se entregan los bienes.</p> <p>Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste 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><b>Observación:</b> El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los</p>





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal.  En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica.
11	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Establece: <ul style="list-style-type: none"><li>• La referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.</li><li>• Unidad de medida a utilizar en todos los procesos que se evalúen.</li></ul> Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	<b>Punto de control:</b> El líder debe verificar que se realice la referenciación dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros mínimos establecidos en el formato PVCGF-15-02. <b>Observaciones:</b> Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo de auditoría: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles,



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.		<p>millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar, de acuerdo con los parámetros definidos en los subtítulos <i>Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría</i> del numeral 5.3.1.7 Documentación de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. PVCGF-15. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la auditoría deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal.</li><li>• Tipo de auditoría</li><li>• Código de auditoría</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigencia auditada</li><li>• PAD</li><li>• Sector</li></ul> <p><b>Todas</b> las actas de mesa de trabajo realizadas en desarrollo de la auditoría deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su realización.</p>
12	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  Personal de apoyo (Contratistas u otros)	Realiza el conocimiento en detalle, realiza pruebas de recorrido, identifica y valora los riesgos inherentes, identifica riesgos significativos y de fraude, el diseño de los controles, determinando el riesgo residual a	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)  Anexos: estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04)  Matriz de riesgos y controles	<b>Punto de control:</b> El líder asegura que el estudio previo y conocimiento en detalle se realice conforme a lo establecido en la metodología definida para tal fin  El líder asegura que en la matriz de riesgos y controles formato PVCGF-15-11 contenga



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	partir de los resultados de las pruebas, insumos, PQRS, alertas de control fiscal, resultados de auditorías anteriores, experticia y/o juicio profesional.  Aprueba la matriz de riesgos y controles Identifica los aspectos claves para la auditoría	(PVCGF-15-11)	los resultados de las pruebas de recorrido.  El Supervisor asegura que se dé cumplimiento al Instructivo del formato PVCGF-15-11 Matriz de riesgos y controles.  <b>Observaciones:</b> Aplica técnicas de diagnóstico de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.2.2.2 de PVCGF- 05-09 Guía de auditoría de desempeño.  La identificación y valoración de los riesgos se desarrollará conforme a los parámetros indicados en el numeral 5.2.4 Enfoque de las auditorías y 5.3.1.5 Identificación de riesgos de la Guía de auditoría




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15 y lo indicado en el numeral 3.2.2.3 Evaluación de riesgos y controles PVCGF- 05-09 Guía de auditoría de desempeño.</p> <p>La información consolidada se debe llevar al formato PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle. Los resultados serán tenidos en cuenta para la determinación del esquema de la auditoría por aspecto clave que se defina en la Matriz de planeación para ser auditados e incorporados en el</p>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>numeral 5 Resultados consolidados de identificación, valoración de riesgos y evaluación del diseño de controles, del Plan de trabajo PVCGF-05-06.</p> <p>El estudio previo y conocimiento en detalle, la Matriz de riesgos y controles y el acta de mesa de trabajo 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 <b>los cambios efectuados</b> al estudio previo y conocimiento en detalle, la Matriz de</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				riesgos y controles deben ser aprobados con la respectiva justificación, en mesa de trabajo documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
13	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	Determina el riesgo de auditoría con la aplicación de la matriz gestión del riesgo de no detección. Formula las acciones de mitigación y las aprueba.	Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD-02-07) Anexo: Matriz de gestión de riesgo de no detección (PVCGF-15-04)	<b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica la aplicación de los criterios en la matriz de acuerdo a los parámetros definidos. El supervisor informa el nivel de riesgo al comité técnico (Intersectorial) con el fin de establecer las acciones de gestión para subsanar las debilidades encontradas indicando los términos de ejecución y seguimiento, antes de la



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado  Expertos (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)			aprobación del plan de trabajo.  El comité técnico (Intersectorial) documenta en acta las acciones de mitigación aprobadas con el resumen de la determinación del riesgo de auditoría.  <b>Observaciones:</b> Si producto de la aplicación de la Matriz de gestión de riesgo de no detección (PVCGF-15-04) se determina la necesidad de vincular expertos en el asunto a auditar, el Coordinador gestionará su incorporación.  La Matriz de gestión de riesgo de no detección y





Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>el acta de comité técnico (Intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.</p> <p>Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.</p> <p>Todos <b>los cambios efectuados</b> a la Matriz de gestión de riesgo de no detección deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  Personal de apoyo (Contratistas u otros)  (Equipo de auditoría)	Diseña el esquema de la auditoría, en el que se define: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tema específico (cuestión básica o problema)</li><li>• Objetivos de la auditoría y los principios de la gestión fiscal asociados</li><li>• Enfoque</li><li>• Preguntas o hipótesis de auditoría</li><li>• Alcance</li><li>• Establecer criterios de auditoría</li></ul> Base y fuentes de los criterios	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	<b>Punto de Control:</b> Una vez definidos, los objetivos el Supervisor los aprueba con el equipo auditor. Se hará en forma previa al desarrollo de las demás actividades del diseño de la auditoría <b>Observación:</b> El equipo auditor se asegura la coherencia y articulación de los elementos del esquema que implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo, y control de recursos para lograr las metas específicas.  El equipo auditor registrará el esquema de auditoría en el Plan de trabajo y en el programa de auditoría.



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  Personal de apoyo (Contratistas u otros)  (Equipo de auditoría)	Registra los elementos del esquema de auditoría en la Hoja “ <i>Matriz de planeación</i> ” del formato PVCGF-05-05 de la auditoría, y determinan: <ul style="list-style-type: none"><li>• La información requerida</li><li>• Las fuentes de información.</li><li>• Los procedimientos para la recopilación de información</li><li>• El procedimiento de análisis de datos.</li><li>• Las limitaciones.</li></ul> Describe el resultado esperado, qué permitirá decir el análisis.	Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05)	<b>Punto de Control:</b> El líder verifica que la hoja “ <i>Matriz de planeación</i> ” de la Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05) contenga los elementos definidos en el esquema según lo indicado en el numeral 3.2.3 Esquema de la auditoría de la Guía de auditoría de desempeño PVCGF-05-08.  <b>Observación:</b> Se registra en la Hoja “ <i>Matriz de planeación</i> ” del formato PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto.



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Determina la materialidad para cada aspecto clave e hipótesis asociados a los objetivos de auditoría en la Hoja “Materialidad y concepto” de la Matriz de planeación, materialidad y concepto	Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05)	<b>Punto de control:</b> El Líder asegura que se haya determinado la materialidad de acuerdo con los requisitos definidos en el numeral 3.2.3.7 del PVCGF- 05-09 Guía de Auditoría de Desempeño.  <b>Observación:</b> Se registra en la Hoja “Materialidad y concepto” del formato PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto.
17	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas y ejecuta las decisiones indicadas en el riesgo de no	Acta de Comité Técnico (Intersectorial) (PGD 02-07)  Anexo: Matriz de gestión de riesgo	<b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica el cumplimiento de las acciones definidas para gestionar en la matriz gestión del riesgo de no detección como insumo de la calificación del resultado.



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder)  Asesor  Profesional  Universitario y/o Especializado  Expertos  (Contratistas u otros)  (Equipo de Auditoría)	detección gestionado.  Comunica al Líder y Equipo Auditor la decisión para que realice las modificaciones de objetivos, alcance y muestras de auditoría que sean pertinentes según sea el caso.	de no detección (PVCGF-15-04)	El Líder y Supervisor asegura que se dé cumplimiento a la decisión y la tendrá en cuenta en la elaboración del plan de trabajo. <b>Observación:</b> La Matriz de gestión de riesgo de no detección y el acta de comité técnico (Intersectorial) 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.  Todos <b>los cambios efectuados</b> a la Matriz de gestión de riesgo de no detección deben ser aprobados con la respectiva justificación,



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
18	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el plan de trabajo que incluye el esquema de la auditoría (objetivos específicos, preguntas o hipótesis, el alcance, materialidad, muestra según sea pertinente, enfoque, criterios, fuentes de criterios, métodos (procedimientos para recopilación de información y análisis de datos), limitaciones y los recursos necesarios	N/A	<b>Punto de control:</b> El Líder asegura que se tenga el conocimiento en detalle del asunto objeto de auditoría para realizar el plan de trabajo fundamentado en la información actualizada en el formato de Estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04)  Así mismo, verifica el alcance de los procesos a auditar focalizados en los aspectos con mayor riesgo identificado y valorado en la Matriz de



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para aplicar según el alcance de la auditoría, a partir del memorando de asignación de equipo para auditoría.		Riesgos y Controles PVCGF 15-11.  <b>Observación:</b> El plan de trabajo se elabora conforme en lo indicado en el numeral 3.2.3.8 del PVCGF- 05-09 Guía de auditoría de desempeño.
19	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de auditoría.	N/A	<b>Punto de control:</b> El supervisor verifica que se establezcan las fechas de entrega de: <ul style="list-style-type: none"><li>• El informe preliminar y final.</li><li>• Los papeles de trabajo de cada proceso evaluado</li><li>• Las mesas de trabajo para el seguimiento correspondiente.</li><li>• La entrega del expediente de auditoría a la dirección sectorial y</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>al administrador del archivo de la dependencia.</p> <p><b>Observación:</b> El cronograma debe incluir las actividades en orden consecutivo que permitan la programación y el seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo, conforme a la estructura definida en el formato PVCGF-15-14.</p>
20	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el programa de auditoría a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo	N/A	<p><b>Punto de Control:</b> El líder verifica la articulación de los programas de auditoría con los aspectos a evaluar de acuerdo con el alcance de los aspectos claves o actividades asignadas en el plan de trabajo.</p>





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El supervisor verifica que los programas en el formato Programa de auditoría PVCGF-15-15, se hayan presentado vía correo electrónico para aprobación y constata el seguimiento del avance en las mesas de trabajo.</p> <p>El programa de auditoría incluye actividades y la realización de pruebas para evaluar los principios del asunto a auditar, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno.</p> <p>Los programas hacen parte del expediente de auditoría.</p>
21	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	El Líder consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	<b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica que el plan contenga todos los elementos del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	aspecto clave y cronograma vía correo electrónico al Coordinador y Supervisor para revisión y posterior aprobación en comité técnico (Intersectorial).	Anexos:  Matriz de planeación, materialidad y concepto (PVCGF-05-05)  Plan de trabajo auditoría de desempeño (PVCGF-05-06)	esquema de auditoría y la articulación entre ellos.  <b>Observación:</b> El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.  El Coordinador y supervisor deben asegurar que se provean los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría.
22	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Revisa y aprueba el plan de trabajo.  <b>Con observaciones:</b> solicita ajuste al equipo de auditoría,	Acta de comité técnico (Intersectorial) que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07)	<b>Punto de Control:</b> El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste al esquema de la auditoría aprobado, su redacción sea coherente y contenga la totalidad




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder)  Asesor (Comité técnico) (Intersectorial)	dejando evidencia del requerimiento.  <b>Sin Observaciones:</b> Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Anexos: Plan de trabajo auditoría de desempeño (PVCGF-05-06)  Cronograma de auditoría (PVCGF-15-14)  Programa de auditoría (PVCGF-15-15)  Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	de aspectos claves y principios a ser evaluados.  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 de los papeles de trabajo en el expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD.  El comité técnico (Intersectorial) verifica

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>sin imprimir que el programa de auditoría cumpla con el formato establecido PVCGF-15-15.</p> <p><b>Observaciones:</b> El plan de trabajo y el acta de comité técnico (Intersectorial) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.</p> <p>Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoría.</p> <p>Todos <b>los cambios efectuados</b> al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico</p>




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				(Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
23	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto auditado el asunto en cuestión de la auditoría, el (los) objetivo(s) de la auditoría, los criterios de auditoría y las fuentes, el periodo previsto para la fiscalización, el alcance de la auditoría con el fin de que el sujeto de vigilancia y control fiscal los conozca, y si considera retroalimente y documente.	Comunicación externa al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)  Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	<b>Observación:</b> Cuando la administración manifieste observaciones, el equipo auditor decidirá la pertinencia de realizar o no la modificación dejando evidencia en mesa de trabajo de las observaciones manifestadas por la entidad auditada, del análisis realizado por el equipo al respecto, y de la decisión final adoptada (ajustar o mantener los criterios, objetivos y/o alcance definido). Se deberá

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dejar registros de estas actividades en papeles de trabajo, mesa de trabajo y en el alcance al plan de trabajo, si se presenta.

**5.3 Fase de Ejecución**

24	Director Técnico Secrorial (Coordinador)  Subdirector de Fscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	<p><b>Punto de Control:</b> El Líder, debe asegurar que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.</p> <p><b>Observaciones:</b> Las solicitudes de información se deben realizar en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.</p> <p>Radicar las solicitudes en el sistema de gestión de procesos y</p>
----	--	---	--	---

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>documentos acorde al procedimiento de gestión documental vigente.</p> <p>El plazo mínimo otorgado al sujeto de vigilancia y control fiscal, para el suministro de información, será de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud, dependiendo de la complejidad de la información requerida, en caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido se activará el PVCGF-10 Procedimiento proceso administrativo sancionatorio.</p>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de vigilancia y control fiscal.
25	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	<p><b>Punto de control:</b> El Líder y el Equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada.</p> <p><b>Observación:</b> Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de un macroproceso o proceso auditado, se utilizará la misma aplicando la Referenciación cruzada – ver numeral 5.3.1.7. Documentación del documento PVCGF-15.</p>





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría y lo indicado en la Guía de Auditoría de Desempeño PVCGF 05-09, que conduzcan a obtener evidencia.  Aplicar los procedimientos de recolección y análisis de datos definidos en la etapa de diseño de la auditoría en la Hoja "Matriz de planeación" del formato PVCGF-05-05 y con base en el Anexo PVCGF-05-	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	<b>Observación:</b> Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en los anexos PVCGF-15-16 Técnicas de auditoría para obtener evidencia y PVCGF-05-07 Instructivo para análisis de datos.  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: <ul style="list-style-type: none"><li>• La aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>07 Instructivo para análisis de datos</p> <p>Practica visita administrativa en caso de ser necesario de acuerdo al enfoque.</p>		<p>adelantadas por la administración</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal.</li></ul> <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</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas y presenta el avance en mesa de trabajo.</p> <p>En la ejecución del programa de auditoría se debe tener en cuenta lo indicado en los documentos PVCGF-05-08 Guía de auditoría de desempeño.</p>
27	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado  (Equipo de auditoría)	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría.  Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda: fiscal,	N/A	<b>Observación:</b> La naturaleza de la evidencia de auditoría requerida se determina por el asunto en cuestión, el(los) objetivo(s) de auditoría y las preguntas de auditoría.  La observación debe ser clara, precisa, concisa y contener: evidencia



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>presunta incidencia disciplinaria o penal.</p> <p>Diligencia la Hoja “materialidad y concepto” del formato PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto</p>		<p>(condición), criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El hecho sucedido (<b>Evidencia - Lo que es o está</b>)</li><li>• La transgresión de <b>criterios</b> definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal.</li><li>• El daño (si existe) debe ser cuantificado.</li><li>• Cargo(s) del (los) presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones.</li><li>• La fecha, lugar y dependencias en que</li></ul>



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>sucedieron los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las <b>causas</b> que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los <b>efectos</b> que estos produjeron, entre otros.</li></ul> <p>En la obtención de evidencia se debe considerar lo contenido en el numeral 5.5.1.8 <i>Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos</i> del documento <i>PVCGF-15</i> de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal y lo contenido en el numeral 3.3.1.1 Evidencia de auditoría</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>del PVCGF-05-08 Guía de Auditoría de Desempeño.</p> <p>El término <b>observación</b> de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como <b>hallazgo</b> una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado.</p>
28	Gerente (Líder) Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría, conforme	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	<b>Punto de control:</b> En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diligenciamiento del <b>programa de</b></li></ul>



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	al cronograma de trabajo.		<p><b>auditoría</b> (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El <b>cronograma</b> debidamente diligenciado a la fecha de seguimiento.</li><li>• Evidencia del seguimiento y <b>aportes que realiza el nivel directivo</b> al desarrollo de la auditoría.</li><li>• Cumplimiento de lo descrito en el <b>plan de trabajo aprobado</b>.</li><li>• Observaciones respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente</li><li>• Verificación de la conformación del</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>expediente electrónico y el cargue en el Sistema Trazabilidad de acuerdo al avance del cronograma y programas de auditoría. Tener en cuenta la Hoja de control para la conformación del expediente de auditoría según el <i>Procedimiento PGD-05 Procedimiento Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y</i></p>





Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><i>Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).</i></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><b>Observación:</b></p> <p>El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.</p> <p>Antes de iniciar las mesas de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente electrónico contenga el acta anterior con sus anexos.</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes.  Revisa la observación de auditoría y determina si la Observación es: <ul style="list-style-type: none"><li>Validada: aprueba su presentación en Comité Técnico (Intersectorial).</li><li>Desvirtuada: deja constancia de los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a comité técnico (Intersectorial).</li></ul>	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07)  Anexos: <i>Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones</i> PVCGF-15-19  Matriz de planeación, materialidad y concepto Hoja " <i>Materialidad y concepto</i> " (PVCGF-05-05)	<b>Punto de control:</b> El Líder y Supervisor verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas.  El equipo auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.  El líder asegura que se dé respuesta clara a cada pregunta o



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Con <b>Controversias:</b> Actúa conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 <i>Solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.</i></p>		<p>hipótesis planteada para cada objetivo, atendiendo los aspectos claves.</p> <p><b>Observación:</b> 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.</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos</p>



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditados deberán unificarse.  Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
30	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Asesor Gerente (Líder)	Revisan y aprueban observaciones y determinan si la Observación está:  • <b>Aprobada:</b> aprueba su incorporación en informe preliminar.  • <b>Desvirtuada:</b> Se deja constancia de los aspectos analizados y sustentos en acta de comité y	Acta de comité técnico (Intersectorial) para aprobación de la observación (si aplica) PGD-02-07  Estructuración, validación y aprobación de observaciones PVCGF-15-19	<b>Punto de Control:</b> El comité técnico (Intersectorial) debe <b>verificar</b> que las observaciones sean estructuradas de acuerdo con los elementos indicados en el PVCGF-15-19 <i>Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría sean suficientes y</i>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>no se incluye Informe Preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Con Controversias</b> Actúa conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 <i>Solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15</i> y se deja constancia en mesa de trabajo.</li><li>• <b>Con evidencia insuficiente,</b> pero con posible materialización del daño, activo procedimiento para adelantar la</li></ul>		<p><b>pertinentes (relevante, valida y fiable) con los hechos encontrados,</b> si es del caso se debe requerir la complementación de la información.</p> <p>Asegura que en la configuración de las incidencias de las observaciones no haya operado el fenómeno de la caducidad o prescripción de los hechos indicados.</p> <p>Asegura que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros y la evaluación realizada en la Hoja "<i>Materialidad y concepto</i>" del formato PVCGF-05-05 Matriz de</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño, visita fiscal o actuación especial según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, deja constancia en acta de comité técnico (Intersectorial).		planeación, materialidad y concepto  <b>Observación:</b> La observación deberá redactarse de manera sucinta, indicando la incidencia, la cuantía <sup>1</sup> (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 correspondiente en las siguientes fases.

<sup>1</sup> Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), evidencia o condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, 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>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el acta de comité técnico (Intersectorial) se debe dejar constancia del cumplimiento de estos atributos.
31	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Califica la efectividad de los controles por riesgo y proceso evaluado	Matriz Riesgos y Controles PVCGF-15-11	<b>Punto de control:</b> El Líder y el Equipo auditor verifica la coherencia de las observaciones aprobadas con los controles evaluados.
32	Gerente (Líder)  Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por objetivo y aspecto clave, con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas, las conclusiones y los instrumentos que soportan el análisis y conceptos de la gestión fiscal	Papeles de trabajo (PVCGF-15-17)  Programa de auditoría (Diligenciado) (PVCGF-15-15)  Matriz de planeación, materialidad y concepto Hoja	<b>Punto de control:</b> 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 establece en el numeral 5.3.1.7 de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			"Materialidad y concepto" (PVCGF-05-05)	vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15, dado que son el respaldo del informe de auditoría y tienen carácter probatorio.  El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan 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.



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En 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 al numeral 5.1 “<i>producción organización documental física y electrónica</i>”, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo. PGD 05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p> <p>El Líder revisa y confirma que los programas de auditoría estén debidamente diligenciados y los firma.</p> <p>Al cierre de la fase de ejecución de la auditoría</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>los papeles de trabajo firmados por el Auditor y el Líder o Supervisor, cuando no hay Gerente asignado, se llevan al expediente electrónico.</p> <p><b>Observación:</b> Las conclusiones son declaraciones inferidas por el auditor a partir de los hallazgos. Dado que las auditorías de desempeño señalan deficiencias en los aspectos de los principios de la gestión fiscal, las conclusiones deben especificar las razones por las cuales no se cumplen completamente. Tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 3.3.4 Conclusiones del</p>




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF 05-09 Guía de auditoría de desempeño.
33	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda debidamente diligenciada y suscrita.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	<b>Punto de Control:</b> El Coordinador remite la carta de salvaguarda al Supervisor, Líder y equipo de auditoría y garantiza que se integre en el expediente de auditoría.  <b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo determinado en el numeral 5.3.1.8 Comunicación de la Guía para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15. La carta de salvaguarda entregada por el sujeto de control debidamente suscrita debe reportarse en el aplicativo

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su recibo.
<b>5.4 Fase de informe</b>				
34	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora y remite al Líder y/o Supervisor, el informe por objetivos y preguntas o hipótesis y los resultados de las demás actividades asignadas para consolidar el Informe preliminar.	N/A	<b>Punto de control:</b> 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.  <b>Observación:</b> El informe se basa en las conclusiones contenidas en los <b>papeles de trabajo</b> realizados por el auditor y presentado en cada mesa de trabajo como insumo para la consolidación del informe preliminar.



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Las denuncias fiscales relacionados en el alcance y los recibidos durante el desarrollo de la auditoría y que tengan relación con el asunto auditado; los beneficios de control fiscal; el resultado de la evaluación de contratos de vigencias anteriores que no tengan gestión en la vigencia auditada, debe entregarse para la consolidación del informe.
35	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Ajusta o complementa el informe.	N/A	<b>Punto de control:</b> El Líder y/o Supervisor verifica que en el informe presentado por el auditor se haya realizado los ajustes si dio lugar a observaciones.
36	Gerente (Líder)	Consolida el informe preliminar con base	N/A	<b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en los informes recibidos.		<p>el informe reúna los requisitos de Caracterización del producto PVCGF-02.</p> <p>Verifica que las cifras utilizadas en el informe están en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primera mesa de trabajo.</p> <p>Verifica que el valor de las observaciones fiscales haya sido presentado en pesos.</p> <p>El Líder asegura que las conclusiones presentadas por cada auditor se incluyan en el informe.</p> <p><b>Observaciones:</b> La</p>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>consolidación se debe hacer de acuerdo con la estructura del formato Informe de auditoría de desempeño PVCGF 05-01.</p> <p>En el informe preliminar para identificar que no es un documento oficial definitivo, se debe incluir como marca de agua el concepto “<i>INFORME PRELIMINAR</i>” según requisitos de caracterización del producto y no va firmado.</p> <p>Los resultados del seguimiento a pronunciamientos, atención de las denuncias fiscales y beneficios de control fiscal, se deben incluir</p>





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>en el numeral 6 Otros Resultados del Informe de Auditoría PVCGF-05-01 de conformidad con lo indicado en el numeral 3.4.4 Estructura y contenido del Informe de la Guía de Auditoría de Desempeño PVCGF-05-08.</p> <p>En el informe no se debe transcribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el sujeto de vigilancia y control auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>fuelle u origen de la información.</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse.</p> <p>La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los objetivos, preguntas e hipótesis.</p>
37	Subdirector de Fscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los principios evaluados, sin	Informe preliminar de la auditoría (PVCGF-05-01)  Acta de mesa de trabajo de revisión del	<b>Punto de control:</b> El supervisor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asegura que las observaciones con las incidencias aprobadas en comité técnico (Intersectorial) deben</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>sobrepasar el término de la fase de informe.</p> <p><b>Con observaciones:</b> Solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.</p> <p><b>Sin observaciones:</b> Remite al Coordinador el informe preliminar mediante memorando para su revisión y aprobación.</p>	<p>informe preliminar (PGD-07-02)</p> <p>Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-04)</p>	<p>ser iguales a las consignadas en el informe preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constata que la cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar.</li></ul> <p>Y verifica en el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el plan de trabajo.</li><li>• Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Que el total de observaciones de auditoría relacionadas en el cuadro consolidado de</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>observaciones (hallazgos) de auditoría (numeral 7 PVCGF 05-01), coincide con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que las observaciones cumplan con los atributos de evidencia (condición), criterio, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).</li></ul> <p><b>Observación:</b> El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				coordinador.
38	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) (Comité Técnico) (Intersectorial)	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los procesos evaluados. <b>Con Observaciones:</b> Solicita los ajustes a que haya lugar. <b>Sin observaciones:</b> El Coordinador suscribe y comunica el Informe Preliminar al (los) Sujeto(s) de Vigilancia y Control Fiscal en medio digital - formato PDF.	Acta de comité técnico (Intersectorial) revisión y aprobación del informe preliminar Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-05-01)	<b>Punto de control:</b> El Coordinador constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del plan de trabajo. El informe preliminar, el acta de comité técnico (Intersectorial) y el oficio remitido 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. <b>Observaciones:</b> Los párrafos de: Concepto sobre desempeño del asunto,



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado y presentación del Plan de Mejoramiento contenido en el numeral 2. Carta de Conclusiones no se incluyen en el informe preliminar.</p> <p>En el acta de Comité Técnico (Intersectorial) 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>
39	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe preliminar al sujeto	Comunicación externa del informe	<b>Observación:</b> La comunicación precisa que es la oportunidad



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Asesor  Gerente (Líder)  (Comité Técnico) (Intersectorial)	de vigilancia y control fiscal.	preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)  Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-05-01)	para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.  El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no afectar los términos en el PAD para la finalización de la fase de informe.  Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.  El informe preliminar, el acta de comité técnico (Intersectorial) y la comunicación oficial externa debe reportarse





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
40	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal	Comunicación externa Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (PGD-07-04)  Anexo: Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia y control (si se presenta) (Documento	<b>Punto de control:</b> El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos.  <b>Observación:</b> Si la solicitud de prórroga es posterior al término establecido para solicitarla, no se concede. Si la solicitud no fue atendida por el Coordinador antes de vencerse el plazo inicial para dar respuesta, se entiende concedido.  Tanto la Solicitud de prórroga como la respuesta otorgando o



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Externo)	no prorroga debe integrar el expediente de auditoría.
41	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta al informe preliminar  Atiende y soluciona Controversias si se presentan, se debe actuar conforme a lo establecido en el numeral 5.4.3 <i>Solución de controversias en el proceso auditor del documento PVCGF-15 y se deja constancia en mesa de trabajo.</i>  Realiza las actividades 39 y 41 nuevamente cuando <b>Se establece una incidencia adicional y/o se</b>	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo)  Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-15-21)  Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar (PGD-07-02)	<b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que la respuesta al informe preliminar se haya presentado en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C.  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 Respuesta Informe Preliminar.  Verifica el sentido de la decisión de confirmar o desvirtuar la observación resultado del análisis de



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>aumenta el valor del posible detrimento (caso 4) o Se formula una nueva observación (caso 5) del formato PVCGF-15-21</p> <p>Análisis Respuesta Informe Preliminar y actualiza la matriz de calificación de la gestión fiscal con los nuevos resultados.</p>		<p>la respuesta debe ser argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por la administración; lo anterior, debidamente sustentado con las evidencias allegadas por el sujeto de vigilancia y control y las presentadas por el auditor.</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe final.</p> <p>Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>debe utilizar el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo.</p> <p>La respuesta del Sujeto de 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>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Si producto del análisis de la respuesta, <b>Se establece una incidencia adicional y/o se aumenta el valor del posible detrimento (caso 4) o Se formula una nueva observación (caso 5)</b> 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</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

**Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0**

**Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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 antes de emitir el Informe Final. Con ocasión de las nuevas observaciones, se debe activar el PVCGF-03 Procedimiento Plan de Vigilancia y Control Fiscal PAD, para la modificación del PAD con la ampliación del plazo que se considere necesario. Modificar el cronograma de la fase de informe y cierre según sea aprobado.</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<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 de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente.</p> <p>La respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal y el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Informe Preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad</p>



Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado).</p> <p>Si como consecuencia del análisis de respuesta al informe preliminar se determinan beneficios del control fiscal, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.</p>
42	Gerente (Líder)	Consolida el informe final	N/A	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Líder asegura que en el Informe Final seguido de la descripción de cada hallazgo se haya incluido el título <b>“Análisis de Respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal”</b>, donde se debe registrar el resultado según lo indicado en el formato PVCGF-15-21</p>





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<i>Análisis Respuesta Informe Preliminar.</i>
43	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe final de auditoría, sin sobrepasar el término de la fase de informe.  <b>Con observaciones:</b> solicita al Líder efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado.  <b>Sin observaciones:</b> remite al Coordinador el informe preliminar mediante memorando para su	Informe final de auditoría (PVCGF-05-01)  Acta de mesa de trabajo de revisión del informe final (PGD-07-02)  Remisión informe final al Director Sectorial (PGD-07-04)	<b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica que en el informe final las observaciones de auditoría desvirtuadas por el (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto “ <i>De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación de este informe</i> ” y se retire del cuadro de hallazgos, que corresponda a lo consignado en el acta de mesa de trabajo de



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		revisión y aprobación.		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.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Asesor  Gerente (Líder)  (Comité Técnico) (Intersectorial)	El Supervisor sustenta el Informe final de los resultados de los principios evaluados al asunto en comité técnico (Intersectorial).  El comité técnico (Intersectorial) revisa y aprueba el informe final del asunto auditado:	Acta de comité técnico (Intersectorial) de revisión y aprobación del informe final (PGD-07-02)  Informe final de auditoría de desempeño aprobado (PVCGF-05-01)	<b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Informe Final de Auditoría de Desempeño (PVCGF-05-01) contenga el Concepto sobre desempeño y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto.</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p><b>Con</b></p> <p><b>Observaciones:</b> Solicita los ajustes a que haya lugar.</p> <p><b>Sin Observaciones:</b> El Coordinador remite el informe final aprobado.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Que el informe final de los procesos evaluados cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría.</li><li>• Que los conceptos hallazgos, conclusiones y conceptos, estén respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.</li><li>• Que el informe final, el acta de comité técnico (Intersectorial) y el oficio remisorio se reporten en el</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al (los) Sujeto(s) de Vigilancia y Control Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.</li><li>• Que en el Informe Final se informe de la presentación del plan de mejoramiento a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente indicando el</li></ul>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>término establecido para su formulación.</p> <p><b>Observaciones:</b> En el acta debe quedar constancia de verificación de los controles realizados en el tema de las normas de derechos de autor.</p>
45	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 para cada sujeto de vigilancia y control fiscal.	N/A	<p><b>Punto de control:</b> 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 comunicados en el formato CB-0402H Evaluación Plan de Mejoramiento (#73 en Storm) del SIVICOF según lo establecido en el procedimiento PVCGF-</p>




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>07 Procedimiento para la Evaluación 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 formato CB-0402SA Evaluación Plan de Mejoramiento (#72 en Storm) del SIVICOF y que de presentarse errores por validación en el cargue de los hallazgos generados por el sistema, estos sean</p>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				subsanados antes de la radicación del informe.  Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.
46	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF	Solicitud cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02)  Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm)	<b>Punto de control:</b> El Coordinador asegura que se haya cargado los archivos en el SIVICOF.
47	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe final en medio idóneo - formato PDF al	Informe final de auditoría de desempeño (PVCGF-04-10)	<b>Punto de control:</b> El supervisor verificará que el informe final de auditoría, el acta de



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP, a la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el certificado.</p>	<p>Comunicación externa de remisión del informe final de auditoría de desempeño al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)</p> <p>Remisión del informe final a la Dirección de las Tecnologías De la Información y las Comunicaciones. (PGD-07-02)</p> <p>Remisión del informe final a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)</p>	<p>comité técnico (Intersectorial), los oficios remisorios y el formato análisis de respuesta se hayan reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.</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 revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB e INTRANET, en caso</p>






Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño


Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Anexo: Certificación de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho (PVCGF-15-22)	contrario, el Coordinador comunicará al Director de Tecnologías de la Información para proceder a su publicación. <b>Observación:</b> En el oficio remitido del informe final de auditoría, al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal se le indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en término y forma establecidos en la resolución vigente. El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente.
48	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo que	Remisión al Supervisor vía	<b>Punto de control:</b> El Supervisor revisa que

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contenga de manera sucinta y concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Supervisor.	correo electrónico institucional del informe ejecutivo. Informe ejecutivo (PVCGF-15-23)	el informe ejecutivo contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23 y lo remite al Coordinador.
49	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado.	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23)  Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)  Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	<b>Punto de control:</b> El Supervisor verificará el envío del informe a las instancias correspondientes.  <b>Observación:</b> El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El supervisor verificará que el informe ejecutivo y el oficio remitido se haya reportado en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.
<b>5.5 Fase de Cierre</b>				
50	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo fiscal y lo remite al Líder y Supervisor vía correo electrónico para revisión.	N/A	<b>Observación:</b> Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma la carpeta del hallazgo con sus soportes.
51	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)  Asesor	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes:  <b>Con observaciones:</b>	Formato Traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24)	<b>Punto de control:</b> Supervisor y Líder revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento para la



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Solicita los ajustes correspondientes</p> <p><b>Sin observaciones:</b></p> <p>Firma y remite al Coordinador</p>		<p>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 indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>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 (los) sujeto(s) de vigilancia y control</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				fiscal auditado.
52	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor) y Gerente (Líder)  Asesor	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos  Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos:  <b>No cumple:</b> solicita el diligenciamiento de los formatos de manera completa, dejando evidencia del requerimiento  <b>Cumple:</b> firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitido de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24)  Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica)  Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica)	<b>Punto de control:</b> El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Y que sean incluidos en el PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal y PVCGF-15-25 - Traslado de hallazgo con presunta incidencia Penal y/o disciplinaria.  <b>Observación:</b> 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



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		penales a las autoridades competentes		deben incluirse en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en 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 indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.
53	Gerente (Líder) Profesional Especializado y/o Universitario	Si se configuraron hallazgos, se actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento de	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-10)	<b>Punto de Control:</b> El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal esté debidamente




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)	(los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, específicamente lo relativo al Numeral 2. Resultados del ejercicio de control fiscal		actualizado.
54	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación (PGD-07-02)  Anexo: Entendimiento del Sujeto de Vigilancia y Control fiscal (PVCGF 15-10)	<b>Observación:</b> 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 Dirección de Planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los cinco (5)

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>días hábiles siguientes a su recibo.</p> <p>La información que contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.</p> <p>La Dirección de planeación publica el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal sin efectuar ajustes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. Contiene el entendimiento del sujeto de vigilancia es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron.</p>
55	Gerente (Líder)	Entrega el expediente de	Comunicación interna	<b>Punto de Control:</b> El Líder y Profesional






**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	(PGD 07-02)	Especializado y/o Universitario aplica en 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 indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría.  El Líder de la auditoría verifica que el expediente éste conformado integralmente por los documentos producidos y recibidos en la auditoría de acuerdo con PGD 05-

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				03 Hoja de control (expediente electrónico).
56	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	<p><b>Punto de Control:</b> 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><b>Observación:</b> Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el acápite correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría.</p> <p>Este anexo se archivará dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.</p>
<b>5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría</b>				



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
57	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	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 la auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador 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.</p> <p><b>Observación:</b> 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>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	<b>Punto de control:</b> Coordinador verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. <b>Observación:</b> Los datos deben ser registrados tres (3) días hábiles siguientes al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
58	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Verifica que la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	<b>Observación:</b> El sistema dejará registro de las modificaciones y ajustes realizados



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección Sectorial  Solicita la modificación de los datos al Contralor Auxiliar, en caso de encontrar inconsistencias o presentación extemporánea, dejando evidencia de los ajustes realizados		
59	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad 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)	<b>Observación:</b> 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.



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
60	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y Declara la no conformidad del producto.  Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.	Declaratoria de No conformidad del Producto. (PVCGF-15-20)	<b>Punto de control:</b> El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
61	Director Técnico Sectorial de Fiscalización (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a:  Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Acta de comité técnico (Intersectorial) que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) <sup>2</sup>  Anexos: Devolución de hallazgo fiscal	<b>Observación:</b> Los documentos de devolución de los hallazgos (por parte de la DRFJC), las respuestas o solicitudes por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), harán parte integral del expediente

<sup>2</sup> Utilizar formato establecido en el SIG



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Penales por parte de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá</p> <p>Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos.</p> <p>Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del</p>	<p>(si aplica) (PGD-07-02) Respuesta de la Fiscalía General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo) Comunicación de asignación PGD 07-04</p>	<p>del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el 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 archiversse copia del acta de Comité Técnico (Intersectorial) mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Archivo.	Correo electrónico de convocatoria mesa de ayuda.	En el evento de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por 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





**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se hará vía correo electrónico.</p> <p>Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos</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</p>



**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>jerárquicas.</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 (Intersectorial) y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de otra auditoría con estos indicios.</p>




**Procedimiento para adelantar auditoría  
de desempeño**


Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 14.0

Código Documento PVCGF-05  
Versión: 11.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<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>Se remite únicamente la última versión de los documentos (no preliminares, ni los que tienen alguna corrección) debidamente diligenciados.</p> <p>El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos</p>

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Expedientes de Auditoría., siendo responsabilidad del Coordinador y del Gestor Documental de la Dependencia.
62	Director Técnico Sectorial de	Verifica que el informe resultante	N/A	<b>Punto de control:</b> En caso de encontrar

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Fiscalización	del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO


1. PVCGF-05-01 Informe auditoría de desempeño
2. PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle
3. PVCGF-05-05 Matriz de planeación, materialidad y concepto
4. PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño
5. PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño
6. PVCGF-05-08 Guía de auditoría de desempeño

## 7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 14 15 de junio de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 14	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.


	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

<b>Versión</b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
	20 de marzo de 2013	
3.0	Resolución Reglamentaria N° 15 15 de abril de 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución Reglamentaria N° 55 18 de diciembre de 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución Reglamentaria N° 09 13 de marzo de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución Reglamentaria N° 37 15 de julio de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Resolución Reglamentaria N° 01 17 de enero de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

<b>Versión</b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
8.0	Resolución Reglamentaria N° 026 17 de junio de 2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	Resolución Reglamentaria N° 020 19 de agosto 19 de 2021	Se ajusta el término establecido en la actividad 36 del Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación de los informes en la página web e intranet.
10.0	Resolución Reglamentaria N° 01 24 de enero de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
11.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de mayo de 2023	

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de desempeño</b>	<b>Código Formato: PGD-02-05</b> <b>Versión: 14.0</b>  <b>Código Documento PVCGF-05</b> <b>Versión: 11.0</b>
---	--	--

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