

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0  Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0
---	---	--

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría de Cumplimiento que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, con el propósito de obtener evidencia suficiente y apropiada del sujeto, entidad, asunto o materia para establecer el estado de cumplimiento, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que fundamentan los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del memorando asignación de equipo para auditoría y termina con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.

## 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-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 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.

Norma	Fecha	Descripción
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 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.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correctaimplementación 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 <sup>1</sup>	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.
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

<sup>1</sup> Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0  Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0
---	---	--

Norma	Fecha	Descripción
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
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo-2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)</li> <li>• Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)</li> </ul> La Guía de la INTOSAI (GUID)

#### 4. DEFINICIONES:

**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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0  Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0
--	---	--

**Concepto del asunto:** Conclusión resultado de la auditoría adelantada que se emite sobre el asunto o tema evaluado, acorde al objetivo definido en el memorando de asignación, si cumple o no, frente al criterio aplicado.

**Criterio de evaluación:** La actividad o asunto que se va a evaluar.

Ejemplos: *1. Formulación de los proyectos de inversión (Fichas BP) del presupuesto de inversión de la entidad xxx durante la vigencia xxx.*

*2. Contratación en la ejecución de los proyectos de inversión con presupuesto participativo en el Distrito, durante la vigencia xxxx.*

*3. Ejecución presupuestal de los proyectos de inversión con presupuesto participativo, durante la vigencia xxxx*

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

**Enfoque combinado:** Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

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

**Fuente de criterio:** Norma legal y específica que regula el tema a evaluar.

Ejemplo: Ley 152 de 1994, Ley 388 de 1997, Acuerdo 0438 de 2018

**Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante, resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0</p>
--	--	---

deben contener los siguientes elementos: criterios ("qué debería ser"), evidencia ("qué es"), causas ("por qué hay una desviación de los criterios") y efectos ("cuáles son las consecuencias"), resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada.<sup>2</sup>

**Hallazgo administrativo:** Hecho que demuestra que la gestión fiscal de un sujeto de control no se está desarrollando de acuerdo con los principios generales y/o procedimientos establecidos.

**Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria:** Hallazgo administrativo donde se configura que los servidores públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como falta disciplinaria por la trasgresión de la norma que se constituye en criterio de auditoría.

**Hallazgo con incidencia fiscal:** Hallazgo administrativo donde se tipifica que los servidores públicos o los particulares han realizado una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna, contraria a los principios establecidos, generando un daño al patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado.

**Hallazgo con presunta incidencia penal:** Cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública, se le da traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

<sup>2</sup> Adaptado ISSAI 3920.84. 2019

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0</p>
--	--	---

**Identificación:** Relación de atributos que distingue el informe de auditoría.

**Informe de auditoría de cumplimiento:** Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación de la auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría, el concepto sobre el cumplimiento de los criterios en la materia o asunto auditado, el concepto de la calidad y eficiencia del control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.

**Materialidad:** En el contexto de la AC la “Importancia Relativa” o “Materialidad” es un principio que comprende factores tanto cuantitativos (cantidad) como cualitativos (naturaleza, contexto), y se refiere a la valoración de las omisiones o inexactitudes de partidas o transacciones que tienen importancia relativa, individualmente o en su conjunto, y su influencia en las decisiones tomadas por los usuarios.

La materialidad se entiende como el hecho o conjunto de hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. Un hecho de incumplimiento es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.

Para profundizar en la materialidad cuantitativa y cualitativa consultar la PVCGF-15 Guía de auditoría para Bogotá DC V3.0, en el numeral 8.2.1.9 *Aspectos generales por considerar en la importancia relativa o materialidad de la Auditoría de Cumplimiento*.

**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

	<b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0  Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0
---	---	--

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 la carta de observaciones. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

**Preservación:** La protección física del producto para mantener su conformidad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.1 Actividades previas</b>				
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Asesor  Gerente (Líder)	Realiza actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría, en el evento que sea necesario.	Comunicación interna (PVCGF-15-01) o Acta de reunión (PGD-02-07) (Si aplica).	<b>Observación:</b> Aplica cualquier requerimiento necesario desde la Dirección Sectorial, para la planeación y ejecución de la auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Equipo de auditoría			
2	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)	Elabora el memorando de asignación de equipo para auditoría y lo remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Correo electrónico institucional.	<b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lineamientos, e insumos como está determinado en la Caracterización del Proceso PVCGF - 01, así como el formato PVCGF-15-10 " <i>Entendimiento del sujeto de vigilancia y control</i> ".
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa el memorando de asignación de auditoría.  <b>Con observaciones:</b> Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento.	Asignación de equipo de Auditoría o Actuación Especial de Fiscalización (PVCGF-15-01).	<b>Punto de control:</b> Verificar que el proyecto de asignación de equipo de auditoría cumpla los requisitos para su elaboración.  La asignación de equipo de auditoría debe notificarse al equipo con anterioridad a la fecha programada para el inicio

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p><b>Sin Observaciones:</b> Aprueba la asignación y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.</p>		<p>de la auditoría en el PDVCF.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
4	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p>	<p>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 auditar y lo entrega</p>	<p>Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03).</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Líder verifica que una vez notificados los integrantes del equipo auditor no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Equipo de auditoría	al Líder de la auditoría.		<p>deberán diligenciar el formato.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría.	Comunicación de la Auditoría o Actuación Especial de Fiscalización al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PVCGF-15-06).	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Coordinador verifica que la comunicación del oficio debe realizarse previo a la fecha de inicio de la auditoría, conforme al formato (PVCGF-15-06).</p> <p>Verificar que se anexe a la comunicación del inicio de la auditoría la carta de salvaguarda PVCGF-15-07.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega como anexo la carta de salvaguarda.		<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 equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Realiza presentación de auditoría y del	Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	La reunión para la presentación del equipo de auditoría podrá

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de fiscalización (Supervisor)	<p>equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.</p>		<p>realizarse a partir de la fecha de comunicación de la auditoría al sujeto de control, hasta máximo tres (3) días hábiles del inicio programado en el PDVCF.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
<b>5.2 Fase de planeación</b>				
7	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09) - Si aplica.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición.</p> <p>Este formato se diligencia al inicio y al final de la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>auditoría, es un sólo formato.</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 para la toma de medidas correspondientes.</p> <p>En caso que no se reciban elementos por parte del sujeto de control, se debe indicar en el formato que no aplica su diligenciamiento y se incorpora en el expediente.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
8	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.	Hoja de control (PGD-05-03).	<p><b>Punto de Control:</b> El Líder con el apoyo del administrador de archivo verifican de manera permanente la conformación del expediente y el diligenciamiento de la hoja de control.</p> <p>En las mesas de seguimiento de la auditoría, se debe dejar registro de la verificación de la hoja de control.</p> <p>Para la conformación del expediente de auditoría</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				se debe aplicar el instructivo PGD-05-01.
9	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Establecer la referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría de requerirse.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07).	<p><b>Punto de control:</b> Se debe dejar constancia en el acta de la mesa, la necesidad o no de establecer referenciación y marcas de auditoría.</p> <p>Verificar que la referenciación definida en el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la auditoría.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Verifica y revisa la información rendida en la cuenta por el sujeto de control.	Comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) (Si aplica).	<p>Verificar que la cuenta se revise de acuerdo con el procedimiento PVCGF-13, Numeral 5.2.</p> <p>En los eventos, de encontrar información no reportada, debe requerirse al sujeto para que la rinda y dejar la constancia.</p> <p><b>Observación:</b> Esta actividad se extiende hasta la terminación de la fase de ejecución y el resultado de la revisión será base para emitir el concepto respectivo.</p>
11	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Consulta el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.		<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que se tenga en cuenta el formato de entendimiento vigente, como insumo para la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de pruebas de recorrido y para la elaboración del plan de trabajo.
12	Gerente (Líder)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Equipo de auditoría	Identifica los riesgos Inherentes y Residuales por diseño de control y proceso.  Diligencia el instrumento Riesgos y Controles.  Realiza pruebas de recorrido de manera discrecional a juicio del auditor.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07).  Anexo: Instrumento Riesgos y Controles (PVCGF-15-11).  Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (Si aplica).	<b>Punto de control:</b> El Líder asegura que el Instrumento Riesgos y Controles (PVCGF-15-11) contenga los resultados de las pruebas de recorrido y se diligencie hasta el diseño de controles con identificación de riesgo residual.  En el evento que en la fase de ejecución se evidencie un nuevo riesgo, se incluirá el instrumento correspondiente, cuando se realice la evaluación de la efectividad del control.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En caso de que las pruebas de recorrido se realicen de manera conjunta con el sujeto de control y se requiera documentar, se realizará mediante acta de visita administrativa.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
13	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Determinan el riesgo de no detección con la aplicación del instrumento correspondiente.	Instrumento riesgo de no detección (PVCGF-15-04).	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p>	<p>Formula las acciones de mitigación.</p>	<p>Acta de comité técnico (PGD-02-07).</p> <p>Anexo: Instrumento riesgo de no detección (PVCGF-15-04).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Coordinador verifica la aplicación de los criterios en el instrumento de acuerdo con los parámetros definidos.</p> <p>El Supervisor y el Líder gestionan las acciones a implementar de acuerdo a los compromisos que se registren en el instrumento, para subsanar las debilidades encontradas.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>El cumplimiento de las acciones de mitigación que se formulen, no podrán superar el 50% del tiempo asignado a la fase de ejecución.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
15	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y Especializado  (Equipo de auditoría)	Validar las fuentes y criterios de auditoría adecuadas y pertinentes para realizar la evaluación del asunto.		
16	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y Especializado	Determina la materialidad del asunto de acuerdo con los objetivos y alcance del memorando de asignación.	Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Materialidad AC (PVCGF-16-03).	<b>Punto de control:</b> El Líder asegura que se haya determinado la materialidad del asunto de conformidad con los criterios definidos en Instrumento Concepto

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Auditoría)			<p>Cumplimiento, Hoja 1 Materialidad AC (PVCGF-16-03).</p> <p><b>Observación:</b> Para la determinación de la materialidad del asunto se debe realizar de acuerdo con los requisitos definidos en capítulo de la auditoría de cumplimiento en la Guía de Auditoría para Bogotá, D.C.</p>
17	<p>Gerente (Líder)</p> <p>Profesional Universitario y Especializado (Equipo de Auditoría)</p>	<p>Determina el enfoque de las pruebas y seleccione la muestra del asunto con base en la materialidad, el universo, la técnica de muestreo, los criterios de selección aplicados.</p>		<p><b>Punto de control:</b> El Líder asegura que para el asunto a auditar se haya determinado la muestra de conformidad con los requisitos definidos en capítulo de la auditoría de cumplimiento en la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. y de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>acuerdo a los resultados en la Instrumento Riesgos y Controles (PVCGF-15-11) Así mismo que contemple los requerimientos indicados en los lineamientos de la Alta Dirección, los insumos de auditoría y alertas fiscales cuando aplique.</p> <p><b>Observación:</b> La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa para el asunto de conformidad con el alcance y el enfoque de las pruebas.</p> <p>A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control.
18	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Elabora el plan de trabajo, programas y cronograma.  Remite a la dirección sectorial por correo electrónico, para su revisión y aprobación.		<b>Punto de control:</b> El Líder asegura que se aplique el formato vigente de plan de trabajo, programa y cronograma y que el plan se oriente al cumplimiento del objetivo general y específicos de la auditoría programada.
19	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Gerente (Líder)	Revisa y aprueba el plan de trabajo.  <b>Con observaciones:</b> Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.	Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07).  Anexos: Plan de trabajo auditoría de cumplimiento (PVCGF-16-04).	<b>Punto de Control:</b> El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida.  Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor (Comité Técnico)	<b>Sin Observaciones:</b> Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Cronograma (PVCGF-15-14). Programa (PVCGF-15-15). Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02).	en comité técnico documentado en acta.  El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
20	Gerente (Líder)	Revisa que los registros documentales generados en la fase de planeación estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		<b>Punto de Control:</b> El Líder verifica que los registros de la fase de planeación se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
<b>5.3 Fase de ejecución</b>				
21	Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere	Solicitud de información al sujeto de vigilancia	<b>Punto de Control:</b> El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	y control fiscal (PGD-07-04).	<p>en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.</p> <p>El Líder define los plazos para el suministro de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, dependiendo de la complejidad de la información requerida.</p> <p>En caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el Líder o Supervisor informará al Director Sectorial para que revise la pertinencia de activar el PVCGF-10 Procedimiento del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
22	Equipo de auditoría	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente y se procede a su análisis.	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>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Equipo de auditoría	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica).  Informe Técnico de Obra. (PVCGF-15-29) (Si aplica).	<p><b>Observación:</b></p> <p>Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en la GAB 3.0 Técnicas de auditoría numeral 6, para obtener evidencia.</p> <p>Registrar los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.</p> <p>En el evento que se comisione un profesional para evaluación de obra pública, el resultado y conclusiones de su evaluación debe entregarse en el formato PVCGF-15-29- Informe Técnico de Obra.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
24	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas del riesgo de no detección gestionado.</p>	<p>Acta de Comité Técnico (PGD-02-07)</p> <p>Anexo: Instrumento Riesgo de no Detección. (PVCGF 15-04).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>En el acta debe quedar constancia del efecto que tuvo la gestión de las acciones de mitigación formulación en la fase de planeación frente a los objetivos y alcance de la auditoría programada y tomar correctivos necesarios para la no afectación de la auditoría.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p> <p><b>Observación:</b> Resultado de las acciones de mitigación, el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.</p>
25	Equipo de auditoría	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		<p><b>Punto de control:</b> El Líder asegura que los papeles de trabajo del auditor cumplan con las características pertinentes, de acuerdo al formato PVCGF-15-17.</p>
26	Director Técnico Sectorial (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización. (Supervisor)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07).	<p><b>Punto de control:</b> En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia del seguimiento realizado al plan de trabajo, programa y cronograma, así como, dejar registro</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría			de la verificación de la hoja de control.  El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
27	Gerente (Líder)  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,		<b>Punto de control:</b> El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría y que contengan los elementos de un hallazgo: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada, con el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presunta incidencia disciplinaria o penal.		uso del Formato PVCGF-15-19 Estructuración, validación y aprobación de observaciones.
28	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	<p>El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes.</p> <p>El Líder y el equipo de auditoría, revisan la observación de auditoría y determinan si la observación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validada: aprueban su presentación en comité técnico (Intersectorial).</li> <li>• Desvirtuada: dejan constancia de</li> </ul>	<p>Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07).</p> <p>Anexo: Estructuración, validación y aprobación de observaciones (PVCGF-15-19).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Líder y Supervisor verifican 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.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a comité técnico (Intersectorial).</p> <p>En el evento, de persistir limitaciones al trabajo auditor, en este momento de la auditoría, el equipo auditor podrá sugerir limitar el concepto de la auditoría de cumplimiento, por tal razón, el equipo auditor deberá dejar constancia expresa en la mesa de trabajo de los motivos que sustentan tal</p>		<p>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 auditados deberán unificarse.</p> <p>Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		solicitud, para que, de manera posterior, sean evaluados en Comité Técnico de Aprobación de Observaciones.		<p>procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p> <p>Si no hay observaciones se emite el informe de auditoría.</p>
29	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p>	Presentar la observación de auditoría en comité técnico, junto con los soportes, por parte de cada auditor.	<p>Acta de Comité para validación de la observación (PGD-02-07).</p> <p>Estructuración, validación y aprobación de</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Coordinador verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias que sustenten la condición o si es necesario solicita</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Se analizan las observaciones y se determina si se aprueban o no, para ser incluidas en la Carta de Observaciones (PVCGF-15-28).</p> <p>En el evento, que el equipo auditor haya sugerido limitar el concepto de la auditoría de cumplimiento en la mesa de trabajo de validación de observaciones, el comité técnico deberá decidir si adopta o no tal determinación, dejando constancia expresa de la</p>	<p>observaciones (PVCGF-15-19).</p>	<p>complementarlas. A su vez, que la observación este configurada con los elementos de un hallazgo.</p> <p>El Líder debe presentar como insumo para el comité técnico el Formato de Estructuración de Observaciones de auditoría PVCGF-15-19.</p> <p>El Comité Técnico, podrá citar al auditor en caso que se presenten dudas sobre las observaciones validadas en la mesa de trabajo previa, para que exponga sus argumentos y así tomar la decisión correspondiente.</p> <p>Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>justificación de tal decisión.</p> <p>Sí, se aprueban las limitaciones al concepto, esta decisión deberá registrarse con posterioridad cuando se emita el concepto de la auditoría en el Instrumento (PVCGF-16-03).</p>		<p>09 Beneficios del control fiscal.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
30	<p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por procesos con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas.</p>	<p>Papel de trabajo (PVCGF-15-17).</p> <p>Programa (PVCGF-15-15).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Líder o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, mediante la refrendación del papel de trabajo y el programa con su firma.</p> <p>El Líder comprueba que los archivos de papeles</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
31	Gerente (Líder)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
32	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría de la fase de ejecución estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		<b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica que los registros de la fase de ejecución se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
<b>5.4 Fase de informe</b>				
33	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de Carta de Observaciones (PVCGF-15-28) y remite por correo electrónico al Coordinador.		<b>Punto de Control:</b> El Supervisor debe tener en cuenta las observaciones aprobadas mediante acta de comité técnico, así como el formato PVCGF-15-19 Estructuración, validación y aprobación de observaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Las observaciones se numeran desde el número uno (1) en adelante.
34	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de Observaciones (PVCGF-15-28).	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico.</p> <p>El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la comunicación de observaciones.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
35	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe solicitud de prórroga a la carta de observaciones.  Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (Si aplica)	Comunicación externa de solicitud y comunicación de aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción a la carta de observaciones. (PGD-07-04).	<b>Punto de control:</b> El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles.  El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
36	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Recibe y analiza la respuesta a la carta de observaciones.  Gestiona la hoja	Respuesta a la comunicación de la carta de observaciones del	<b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que la respuesta a la comunicación de la carta de observaciones se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>“CONCEPTO AC” del formato materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento. Califica la efectividad de los controles por proceso y riesgo evaluado.</p>	<p>sujeto de vigilancia y control fiscal (Documento externo).  Acta de mesa de trabajo del análisis de respuesta a la carta de observaciones (PGD-02-07).  Instrumento Riesgos y Controles (PVCGF 15-11).  Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 2 Concepto AC (PVCGF-16-03)</p>	<p>presente en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C.  El Líder verifica que el análisis de las respuestas sea argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por el sujeto de control, asimismo, considerando las evidencias allegadas en la respuesta a la carta de observaciones.  El Líder verifica el diligenciamiento del instrumento en lo correspondiente a la efectividad de los controles, a partir de la calificación realizada en la fase de planeación.  <b>Observación:</b></p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En el acta debe quedar claramente estipulado el consolidado de observaciones ratificadas como hallazgos y las desvirtuadas.</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.</p> <p>En caso de encontrar nuevos hechos con el análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo, el alcance de la misma, como la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>condición inicial, se debe repetir las actividades de validación de observaciones, comunicación al sujeto y análisis de respuesta de este procedimiento, sin sobrepasar los tiempos establecidos de la fase de informe o analizar si es necesario modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en nuevo proceso auditor.</p> <p>El Líder y Supervisor garantizarán la coherencia del concepto del formato Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 2 (PVCGF-16-03), frente a los resultados de la auditoría.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p> <p>Si como consecuencia del análisis de respuesta a la carta de observaciones, se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.</p>
37	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector (Supervisor)</p>	<p>Análisis de respuesta a la carta de observaciones y</p> <p>Validación y aprobación del "CONCEPTO AC"</p>	<p>Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe (PGD-07-02).</p>	<p>El Líder y Supervisor deben asegurar que en el acta de Comité Técnico quede consignado el análisis de las respuestas y la decisión respectiva.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>del formato materialidad y concepto para auditoría de cumplimiento.</p>	<p>Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 2 Concepto AC (PVCGF-16-03).</p>	<p>En caso de encontrar nuevos hechos con el análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo tanto el alcance de la misma, como la condición inicial se debe repetir las actividades de este procedimiento número 26, 30, 31, 33 y 34, sin sobrepasar los tiempos establecidos de la fase de informe o analizar si es necesario modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en nuevo proceso auditor.</p> <p>Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				siguientes a la realización de la actividad.
38	Gerente (Líder)	Consolida el informe.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Líder consolida el informe con base en el análisis de la respuesta de la carta de observaciones, papeles de trabajo, concepto y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta la Caracterización del Producto.</p> <p>El Líder verifica que, en el análisis de respuesta de los hallazgos, se incluya los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada.</p> <p>El Supervisor – Coordinador verifica que</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>en el informe no se incluyan las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en la caracterización del producto.</p>
39	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>El Comité Técnico revisa y aprueba el informe de auditoría</p> <p><b>Con Observaciones:</b> Solicita los ajustes a que haya lugar.</p> <p><b>Sin Observaciones:</b> El Coordinador remite el informe aprobado.</p>	<p>Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe (PGD-02-07).</p> <p>Informe de auditoría de cumplimiento aprobado (PVCGF-16-01).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Coordinador verifica que el informe evaluado 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.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
40	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Generar los archivos STR: hallazgos de auditoría No. 72 y evaluación plan de mejoramiento No. 73, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.  Enviar por correo electrónico a la Dirección sectorial.		<b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe de auditoría, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y CB-0402SA (#73 en Storm) Evaluación Plan de Mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07.
41	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la	Solicitud cargue plan de mejoramiento y	<b>Punto de control:</b> El Coordinador verificar en SIGESPRO la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Información TIC el cargue de los archivos STR 72 y 73 con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF.</p>	<p>hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02).</p> <p>Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm).</p>	<p>confirmación del cargue efectivo por parte de las TIC'S de los formatos STR 72 y 73.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
42	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p>	<p>Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe a la Dirección de Apoyo al Despacho. En el memorando remisario del</p>	<p>Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).</p> <p>Informe de auditoría de cumplimiento (PVCGF-16-01).</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB, en caso contrario, comunicará al Director de Apoyo al Despacho para proceder a su Publicación.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>informe para la Dirección de Apoyo al Despacho, debe quedar explícito un párrafo donde se certifique que el informe es fiel copia del liberado al sujeto de control fiscal, tal como se transcribe en la observación de esta actividad.</p>	<p>Remisión del informe a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).</p>	<p>El Director de Apoyo al Despacho realizará la publicación de los informes en la página web, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo.</p> <p>Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p> <p><b>Observación:</b> Párrafo de certificación a incluir en el memorando remitido a la Dirección de Apoyo al Despacho: <i>“En mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX) y rol de Coordinador, certifico que</i></p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><i>los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia del informe original (indicar el tipo de auditoría o AEF, vigencia xxx), correspondiente al PDVCF xxx, firmados y presentados al Representante Legal del sujeto de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta”.</i></p>
43	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador – Supervisor, mediante correo electrónico.		<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador – Supervisor revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>15-23.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes la realización de la actividad.</p>
44	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p>	<p>Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado.</p>	<p>Informe ejecutivo (PVCGF-15-23).</p> <p>Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02).</p> <p>Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Supervisor verificará el envío del informe a la instancia correspondiente.</p> <p>Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
45	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría de la fase de informe estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		<b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica que los registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
<b>5.5 Fase de cierre</b>				
46	Equipo de auditoría	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor, vía correo electrónico para revisión.		<b>Observación:</b> El profesional de auditoría debe garantizar el diligenciamiento del Formato (PVCGF-15-24) Traslado hallazgo fiscal vigente.  El profesional de auditoría debe asegurar que el traslado de hallazgo contenga todo el acervo probatorio que sustente el daño.
47	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad	<b>Punto de control:</b> Supervisor y Líder verifican que el formato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)  Asesor  Gerente (Líder)	hallazgos a las instancias correspondientes.	Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PVCGF-15-24 y PDG-07-02).  Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica).  Traslado de hallazgo con presunta incidencia disciplinaria a la Personería o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica).	de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y contengan los respectivos soportes. El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe de la auditoría de acuerdo a los formatos vigentes.  El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
48	<p>Director Técnico Sectorial (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Asesor</p>	<p>Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes:</p> <p><b>Con observaciones:</b> Solicita los ajustes Correspondientes.</p> <p><b>Sin observaciones</b> Líder y Coordinador firman el formato.</p>		<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica que el formato de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y contengan los respectivos soportes.</p> <p>El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
49	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.  <b>Esta actividad aplica únicamente si en la vigencia no se efectúa auditoría financiera, de gestión y resultados al sujeto.</b>		<b>Punto de Control:</b> El Líder y Supervisor verifican que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado, <b>únicamente si en la vigencia no se efectúa auditoría financiera, de gestión y resultados al sujeto.</b>
50	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado a la Dirección de Planeación para su	Solicitud de publicación (PGD-07-02)  Anexo: Entendimiento del sujeto de vigilancia	<b>Punto de Control:</b> El Coordinador aprueba formato mediante la firma, <b>únicamente si en la vigencia no se efectúa auditoría financiera, de gestión y resultados al sujeto.</b>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>publicación y posterior consulta.</p> <p><b>Esta actividad aplica únicamente sí en la vigencia no se efectúa auditoría financiera, de gestión y resultados al sujeto.</b></p>	<p>y control (PVCGF 15-10).</p>	<p>Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
51	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09).	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>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>Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				siguientes a la realización de la actividad.
52	Gerente (Líder)  Equipo de auditoría	Formaliza la entrega y el cierre del expediente de auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02).  Hoja de Control (PGD-05-03).	<b>Punto de Control:</b> El Líder y profesional especializado o universitario, tiene en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
<b>5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría</b>				
53	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad).  Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad).	<b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				informe en el sujeto de vigilancia y control.
54	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.
55	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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el plan de mejoramiento.
56	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	<p>Recibe información sobre el trámite dado a los Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Analiza el alcance de las causales de devolución.</p>	<p>Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF.</p> <p>Anexos: expediente de hallazgo fiscal actualizado (PGD-07-02).</p> <p>Acta de comité técnico que archiva el hallazgo fiscal.</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador debe garantizar que el expediente del hallazgo fiscal este actualizado de acuerdo a los ajustes realizados.</p> <p>Igualmente, asegurar que los registros sean incluidos en el expediente de la auditoría correspondiente.</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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>siguientes a la generación de los mismos.</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.</p>
57	Director Técnico Sectorial	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría, se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.</p>

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-16-01 Informe de auditoría de cumplimiento.
2. PVCGF-16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento.
3. PVCGF-16-04 Plan de trabajo auditoría de cumplimiento

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-16 Versión: 4.0</p>
---	--	---

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
2.0	Resolución reglamentaria N° 01 del 24/01/2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
3.0	Resolución reglamentaria N° 016 del 10/05/2023	Modificación por el proceso de adopción y adaptación, de acuerdo a los parámetros establecidos por la GAT 3.0, en el marco de las normas internacionales ISSAI- para adelantar los diferentes ejercicios de fiscalización
4.0	Resolución Reglamentaria N°	

<b>Responsable de Proceso que aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	Contralor Auxiliar
<b>Dependencia</b>	Despacho del Contralor Auxiliar
<b>Nombre Completo</b>	Javier Tomás Reyes Bustamante
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que realiza revisión técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	Sandra Patricia Bohórquez González
<b>Firma</b>	