 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar Actuación Especial de Fiscalización</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-18 Versión: 2.0</p>
--	--	---

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización o la Dirección de Reacción Inmediata, desde su ámbito de competencia y sector o de manera intersectorial; con la finalidad de atender denuncias fiscales u otros asuntos que requieran una actuación rápida e inmediata.


## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. de información o antecedente que amerite ser fiscalizada en una actuación especial de fiscalización en adelante AEF y termina con la verificación del informe resultante, que se encuentre publicado en la página web e intranet para conocimiento y consulta de la ciudadanía en general.

## 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.
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

Norma	Fecha	Descripción
		Orgánica de Presupuesto, el Decreto Ley 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.
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.
Ley 1757	06-Jul/15	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar Actuación Especial de Fiscalización</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-18 Versión: 2.0</p>
--	--	---

Norma	Fecha	Descripción
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.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo- 2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0

#### 4. DEFINICIONES:


**Actuación Especial de Fiscalización - AEF:** Acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de [www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

Página 3 de 58

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar Actuación Especial de Fiscalización</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-18 Versión: 2.0</p>
--	--	---

la Contraloría de Bogotá D.C., por medio de comunicación social o denuncia ciudadana que adquiera connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; o que amerite una evaluación breve y expedita sobre temas específicos que serán definidos por el contralor distrital.

**Denuncia fiscal:** Está constituida por la narración de hechos con presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de la Contraloría de Bogotá, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano.

**Memorando de asignación de la AEF:** Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las AEF programadas en el PDVCF.

**Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF:** Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF y contiene la programación de las diferentes actuaciones de control fiscal: tipos de auditoría, AEF y Especial Seguimiento a desarrollar; los entes o asuntos a auditar, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización; con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.1 Actividades previas</b>				
1	Contralor	Recibe información o antecedente que		<b>Observación:</b>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Contralor Auxiliar  Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	amerite ser fiscalizado a través de una AEF		Los Despachos del Contralor y del Contralor Auxiliar ordenarán activar el procedimiento de la AEF cuando surjan temas de impacto ciudadano, información mediática de complejidad, oportunidad y especialidad que dan indicio de posible pérdida de recursos públicos.
2	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Determina la viabilidad de la AEF, diligenciando el Formato PVCGF-03-04 Análisis de procedencia AEF.  Si es viable: Activa Procedimiento PVCGF-03.	Acta de comité técnico (PGD-02-07).	<b>Punto de Control:</b> Verifica el cumplimiento de alguno de los criterios de procedencia para adelantar la AEF evidenciando en el Acta de Comité las conclusiones que justifican la viabilidad o no.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>No es viable: En caso de que haya sido solicitado por el Contralor o el Contralor Auxiliar, informa a estos sobre la no viabilidad.</p> <p>Para el caso del DRI operará previa asignación del Contralor de Bogotá D.C.</p>		<p>El Coordinador define los perfiles y la conformación del equipo fiscalizador, en consideración a la complejidad del asunto y el alcance de la fiscalización, el nivel de experiencia requerido, la formación académica y otras competencias necesarias para adelantar la AEF, cumpliendo los lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>En los casos que el origen sea una denuncia, se debe informar al peticionario la decisión tomada.</p>
3	Contralor Auxiliar	Aprueba en trazabilidad la solicitud de inclusión o modificación en el		<p><b>Observación:</b> La aprobación o negación de la acción fiscalizadora propuesta</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF.		será discrecional del Contralor o Contralor Auxiliar.
<b>5.2. Actividades previas al inicio de la fase de planeación</b>				
4	Director DRI  Subdirector de Fiscalización, (Supervisor)  Gerente (Líder)	Elabora la asignación de equipo de AEF para AEF y se remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Correo electrónico institucional con asignación de equipo de AEF.	<b>Observación:</b>  En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de AEF y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad.  El Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
5	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata	Revisa la asignación de equipo de AEF.	Asignación de equipo de auditoría o AEF (PVCGF-15-01).	<b>Punto de control:</b> El Coordinador debe asegurar que la asignación cumpla los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador)	<p><b>Con observaciones:</b> Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento.</p> <p><b>Sin Observaciones:</b> Aprueba y comunica al equipo de AEF, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.</p>		<p>requisitos para su elaboración, especialmente contar con el talento humano mínimo, perfiles y calidades requeridas, establecidas en el PDVCF y los lineamientos de la Alta Dirección para el inicio y desarrollo de la AEF.</p> <p><b>Observación:</b> La asignación de equipo de AEF debe notificarse, con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la AEF en el PDVCF.</p> <p>El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro</p>



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
6	<p>Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de AEF</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 y lo entrega al Líder de la AEF.</p>	<p>Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Líder verifica que una vez notificados los integrantes del equipo de AEF 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 AEF, deberán diligenciar el formato.</p> <p>El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p> <p><b>Observación:</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
7	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	<p>Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal, el objetivo de la AEF, la duración y la conformación del equipo de AEF.</p> <p>Entrega como anexo la carta de salvaguarda.</p>	Comunicación de la auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06).	<p><b>Punto de control</b> El Coordinador verifica que la comunicación del oficio se realice previo a la fecha de inicio de la AEF.</p> <p>Verifica que se anexe a la comunicación del inicio de la AEF la carta de salvaguarda PVCGF-15-07.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la AEF, integrantes del equipo de AEF o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>El equipo de AEF 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>
8	Director Técnico Sectorial o de Reacción	Realiza presentación de AEF y del equipo de AEF al sujeto de	Acta de compromiso (PVCGF-15-08).	<p><b>Observación.</b></p> <p>La reunión para la presentación del equipo de AEF podrá realizarse</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Inmediata (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p>	<p>vigilancia y control fiscal.</p> <p>Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.</p>		<p>a partir de la fecha de comunicación de la AEF al sujeto de control, hasta máximo tres (3) días hábiles del inicio programado en el PDVCF.</p> <p>El equipo de AEF 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>Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.3. Fase de planeación</b>				
9	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).	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. Este formato se diligencia al inicio y al final de la AEF, 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>aplica su diligenciamiento y se incorpora en el expediente.</p> <p>El equipo de AEF 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><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.</p>
10	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente formato		<p><b>Punto de Control:</b> El Líder con el apoyo del administrador de archivo, verifican de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		PGD-05-03 Hoja de control, con el fin de mantener organizada la documentación de la AEF.		<p>manera permanente la conformación del expediente y el diligenciamiento de la hoja de control.</p> <p>En las mesas de seguimiento, se debe dejar registro de la verificación de la hoja de control.</p> <p>Para la conformación del expediente de AEF se debe aplicar el instructivo PGD-05-01.</p> <p><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.</p>
11	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Determina el riesgo de no detección con la aplicación del	Acta de comité técnico (PGD-02-07).	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador asegura</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de AEF)</p>	<p>instrumento correspondiente y formula acciones de mitigación.</p>	<p>Anexo: Instrumento Riesgo de no detección (PVCGF 15-04).</p>	<p>que en la hoja Riesgos de no detección, se diligencie hasta la formulación de actividades de mitigación.</p> <p>El Supervisor y el Líder gestionan las acciones a implementar de acuerdo a los compromisos que se registren en la herramienta, para subsanar las debilidades encontradas, es decir tomar correctivos necesarios para la no afectación de la AEF.</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 de AEF 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.
12	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Establece la referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría o AEF de requerirse.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07).	<b>Punto de control:</b> Verificar que la referenciación definida en el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la AEF.  El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad. <b>Observación</b> Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
13	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de AEF)	Identifica los riesgos inherentes y residuales asociados al tema o asunto de la AEF. Diligencia el instrumento de Riesgos y Controles. Realiza pruebas de recorrido asociadas al tema o asunto de la AEF.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07). 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 en el instrumento de riesgos y controles, 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 en el instrumento correspondiente cuando se evalúe la efectividad del control.  En caso que las pruebas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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><b>Observación:</b> Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
14	<p>Gerente (Líder)</p> <p>Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)</p>	<p>Elabora plan de trabajo, programa y cronograma; a partir del memorando de asignación y remite al director para su revisión y aprobación.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> El Líder verifica la articulación del programa de la AEF con los aspectos a evaluar, se realiza de acuerdo con el alcance del asunto de la AEF.</p> <p><b>Observación:</b> Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	<p>Revisa y aprueba el plan de trabajo.</p> <p><b>Con observaciones:</b> Solicita ajustes, dejando evidencia del requerimiento.</p> <p><b>Sin Observaciones:</b> Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de AEF para su conservación en el expediente.</p>	<p>Acta de Comité Técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07).</p> <p>Anexos: Plan de Trabajo (PVCGF-18-01).</p> <p>Programa (PVCGF-15-15).</p> <p>Cronograma PVCGF-15-14.</p> <p>Remisión plan de trabajo aprobado al equipo de AEF (PGD-07-02).</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida.</p> <p>Verifica que el cronograma contenga la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de ejecución, informe y cierre, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son: informe, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente, sin exceder las fechas establecidas en el PDVCF.</p> <p><b>Observaciones:</b> Todos los cambios efectuados</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en Comité Técnico documentado en acta.</p> <p>Se 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>
16	Gerente (Líder)	Revisa que los registros documentales generados en la fase de planeación estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		<p><b>Observación:</b> Director DRI asignará discrecionalmente el rol de Líder-</p>
<b>5.4. Fase de ejecución</b>				
17	Director Técnico Sectorial o de	Solicita al sujeto de vigilancia y control	Solicitud de información al	<b>Punto de Control:</b> El Líder, debe asegurar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Reacción Inmediata (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Gerente (Líder)</p>	<p>fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo de la AEF.</p>	<p>sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).</p>	<p>que la información solicitada no se encuentre reportada 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 que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el Líder o Supervisor informará al Coordinador para que se revise la pertinencia de iniciar el Procedimiento Administrativo</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Sancionatorio Fiscal PVCGF-10.</p> <p>Se 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><b>Observación:</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
18	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente y se procede a su análisis.	Oficio respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal.	<p><b>Punto de control:</b> El Líder y el equipo de AEF verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>El equipo de AEF 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><b>Observación</b> El Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
19	Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	<p>Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas señaladas en el respectivo programa de AEF, que conduzcan a obtener evidencia.</p> <p>Practica visita administrativa en</p>	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica).	<p><b>Observación:</b> Para la obtención de la evidencia se aplica lo establecido en la GAB numeral "Técnicas de auditoría para obtener evidencia".</p> <p>El equipo de AEF debe asegurar el reporte de</p>



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>caso de ser necesario de acuerdo al enfoque de pruebas.</p> <p>Registra los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.</p>		<p>los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
20	<p>Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)</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 Gestión Riesgo de no detección (PVCGF 15-04).</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>En el acta debe quedar constancia del efecto que tuvo la gestión de las acciones de mitigación formuladas en la fase de planeación frente a los objetivos y alcance de la AEF programada.</p> <p>Resultado de las acciones de mitigación el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se 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.
21	Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		<b>Punto de control:</b> El Líder asegura que los papeles de trabajo cumplan con las características pertinentes, de acuerdo al formato PVCGF-15-17.
22	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la AEF.	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 del seguimiento realizado al plan de trabajo, programa y cronograma, así como, dejar registro de la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Gerente (Líder)</p> <p>Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)</p>			<p>verificación de la hoja de control.</p> <p>El equipo de AEF 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><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
23	<p>Gerente (Líder)</p> <p>Profesional Universitario y Especializado</p>	<p>Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación.</p>		<p><b>Punto de control:</b> El Líder y equipo de AEF aseguran que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de AEF)	Determina la incidencia de la observación, según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		<p>El equipo de AEF utiliza el Formato de estructuración, validación y aprobación de observaciones PVCGF-15-19 para la configuración de las mismas.</p> <p><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
24	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Presenta la observación en mesa de trabajo, en el formato de estructuración, validación y aprobación de observaciones junto con los soportes.	Acta de mesa de trabajo para validación de la observación (PGD-02-07).  Anexo: Formato de Estructuración, validación y	<p><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 AEF y que contengan los elementos de un hallazgo: condición,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Analizan las observaciones y determinan si se validan o no para ser presentadas en Comité Técnico.</p>	<p>aprobación de Observaciones (PVCGF-15-19).</p>	<p>criterio, causa y efecto en forma integrada, con el uso del Formato de Estructuración, validación y aprobación de Observaciones PVCGF-15-19.</p> <p>Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.</p> <p>El equipo de AEF 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
				Si no hay observaciones se emite informe de AEF.
25	<p>Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Gerente (Líder)</p>	<p>Revisan y aprueban las observaciones para ser incluidas en la carta de observaciones.</p> <p><b>Aprobada:</b> Será incorporada en la comunicación de la carta de observaciones.</p> <p><b>No aprobada;</b> se debe justificar en el acta las razones.</p> <p><b>Con evidencia insuficiente:</b> con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar Indagación</p>	<p>Acta de Comité para validación de la observación (PGD-02-07).</p> <p>Anexo: Formato de estructuración, validación y aprobación de observaciones (PVCGF-15-19).</p>	<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita 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, validación y aprobación de Observación.</p> <p>El Comité Técnico podrá citar al equipo de AEF</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Preliminar, dejando constancia en el acta.		<p>en caso que se presenten dudas sobre las observaciones validadas en la mesa de trabajo previa, para que expongan sus argumentos y así tomar la decisión correspondiente.</p> <p>Se 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><b>Observación</b> Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	Gerente (Líder)  Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de Papeles de Trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas.	Papeles de trabajo (PVCGF-15-17).  Programa (PVCGF-15-15).	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Líder verifica y asegura 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 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 de AEF debe asegurar el reporte de los registros</p>



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p> <p><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p>
27	<p>Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)</p>	<p>Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda.</p>	<p>Carta de salvaguarda PVCGF-15-07.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Se 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>
28	<p>Gerente (Líder)</p>	<p>Revisa que los registros de la fase</p>		<p><b>Observación</b> Director de la DRI</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de ejecución estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
<b>5.5. Fase de informe</b>				
29	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de carta de observaciones y remite por correo electrónico al Director.		<p><b>Punto de Control:</b> El Líder 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.</p> <p>Las observaciones se numeran desde el número uno (1) en adelante.</p> <p><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
30	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de observaciones PVCGF-15-28.	<p><b>Punto de Control:</b> El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico.</p> <p>Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.</p>
31	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	<p>Recibe solicitud de prórroga a la carta de observaciones.</p> <p>Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de</p>	Comunicación externa de solicitud y comunicación de aprobación o negación de prórroga para presentar	<p><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.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		vigilancia y control fiscal.	contradicción a la carta de observaciones. (PGD-07-04).	Se 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.
32	Gerente (Líder)  Equipo de AEF	Recibe, analiza y evalúa la respuesta a la carta de observaciones.	Oficio de respuesta a la comunicación de la carta de observaciones (Documento externo).  Acta de mesa de trabajo del análisis de respuesta a la carta de observaciones (PGD-02-07).	<b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que la respuesta a la comunicación de la carta de observaciones se 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>sujeto de control; asimismo, considerando las evidencias allegadas en la respuesta a la carta de observaciones.</p> <p>El Líder y/o Supervisor debe asegurar que en la mesa de trabajo, se presente el análisis y la decisión sobre cada una de las observaciones.</p> <p><b>Observación</b> 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>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 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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en otra actuación de vigilancia y control fiscal.</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> <p>Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF</p> <p>El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
33	Gerente (Líder)  Equipo de AEF	Califica la efectividad de los controles por riesgo.	Instrumento Riesgos y controles (PVCGF-15-11).	<p><b>Punto de control:</b> 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.</p> <p>El equipo de AEF 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
34	Gerente (Líder)	Consolida el informe.		<p><b>Punto de Control:</b> El Líder consolida el informe con base en el análisis de la respuesta de la carta de observaciones, papeles de trabajo, y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta la Caracterización del Producto.</p> <p>El Líder asegura, 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><b>Observación</b> Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor,</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Líder y equipo de AEF
35	<p>Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)</p> <p>Subdirector de Fiscalización (Supervisor)</p> <p>Asesor</p> <p>Gerente (Líder)</p> <p>Equipo de AEF</p>	<p>Revisa y aprueba el informe de AEF en Comité técnico.</p> <p><b>Con Observaciones:</b> Solicita los ajustes a que haya lugar.</p> <p><b>Sin Observaciones:</b> Aprueba informe.</p>	<p>Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe (PGD-07-02).</p> <p>Informe AEF (PVCGF-18-02).</p>	<p><b>Punto de control:</b> 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 AEF.</p> <p>El Supervisor o Coordinador verifica que en el informe no se incluyan las observaciones desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, tampoco se debe incluir los aspectos de la observación que hayan sido parcialmente desvirtuados.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Se 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><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.</p>
36	Gerente (Líder)  Equipo de AEF	Genera 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.		<p><b>Punto de control:</b> El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe de AEF, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Envía por correo electrónico a la Dirección sectorial.		CB-0402SA (#73 en Storm) Evaluación Plan de Mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07.  <b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
37	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la 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.	Solicitud cargue plan de mejoramiento y hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02).  Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm)	<b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica en SIGESPRO la confirmación del cargue efectivo por parte de TIC los formatos STR 72 y 73.  Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Seguimiento (#72, Storm).	de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
38	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	<p>Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Envía copia en medio electrónico del informe a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> <p>En el memorando remitatorio del 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</p>	<p>Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).</p> <p>Informe AEF (PVCGF-18-02).</p> <p>Remisión del informe a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>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> <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>Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la observación de esta actividad.		<p>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 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</i></p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p><i>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> <p>Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.</p>
39	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador, mediante correo electrónico.		<p><b>Punto de control:</b> El Coordinador revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la AEF y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23.</p> <p><b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente el rol</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Líder y equipo de AEF.
40	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado a Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Apoyo al Despacho	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 la instancia correspondiente.  Se 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.
41	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la AEF de la fase de informe estén incorporados en trazabilidad.		<b>Punto de Control:</b> El Supervisor verifica que los registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.
<b>5.6. Fase de Cierre</b>				
42	Equipo de AEF	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 debe garantizar el diligenciamiento del Formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo Fiscal vigente.  El profesional debe asegurar que el traslado de hallazgo contenga todo el acervo probatorio que sustente el daño.
43	Director (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes:		<b>Punto de control:</b> El Coordinador verifica que el formato de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder)  Asesor	<b>Con observaciones:</b> Solicita los ajustes correspondientes.  <b>Sin observaciones:</b> Coordinador, Supervisor y Líder firman el formato.		contengan los respectivos soportes.  <b>Observación</b> Director de la DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.
44	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)  Subdirector de Fiscalización (Supervisor) y  Gerente (Líder)	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de hallazgos a las instancias correspondientes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (PGD-15-24) (si aplica).  Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24) y soportes	<b>Punto de control:</b> El Supervisor y Líder verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe de la AEF 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


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			<p>Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica).</p> <p>Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica).</p>	<p>(radicado)del informe de AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.</p> <p>Se 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><b>Observación</b> Director DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.</p>
45	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (Si aplica.	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 AEF</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.</p> <p>Se 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><b>Observación</b> Director DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.</p>
46	Gerente (Líder)  Equipo de AEF	Formaliza la entrega el expediente de AEF – papeles de trabajo a la Dirección Sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02)  Hoja de Control (PGD-05-03).	<p><b>Punto de Control:</b> El Líder y equipo de AEF, tienen en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.7. Actividades posteriores al cierre</b>				
47	Profesional especializado, universitario o técnico – (Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial)	Registra en el aplicativo de Trazabilidad, una vez finalice la AEF los resultados en los formatos que corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexos Trazabilidad).	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo registrado en el informe de AEF radicado ante el sujeto de control.</p> <p>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>
48	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	Observaciones a resultados (PGD- 07-02 o E-Mail).	<p><b>Observación:</b></p> <p>El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informes de gestión del proceso.		establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
49	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto.  Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04. (si aplica)	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 AEF y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
50	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF.  Anexos: expediente de	<b>Punto de control:</b> El Coordinador debe garantizar que el expediente del hallazgo fiscal este actualizado de acuerdo a los ajustes realizados.  Igualmente, asegurar que los registros sean

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Analiza el alcance de las causales de devolución.</p>	<p>hallazgo fiscal actualizado. (PGD-07-02).</p> <p>Acta de comité técnico que archiva el hallazgo fiscal (PGD-07-02).</p>	<p>incluidos en el expediente de la AEF 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 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>
51	Director Técnico Sectorial o	Verifica que el informe resultante del		<p><b>Punto de control:</b> En caso de encontrar</p>

	<b>Procedimiento para adelantar Actuación Especial de Fiscalización</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0  Código Documento: PVCGF-18 Versión: 2.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Reacción Inmediata	desarrollo de la AEF, 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-18-01 Plan de trabajo Actuación Especial de Fiscalización - AEF
2. PVCGF-18-02 Informe Actuación Especial de Fiscalización

## 7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión <sup>1</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>2</sup>
1.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10 de mayo 2023	Cambia de versión 1.0 a 2.0.  Se ajusta con base en la Guía de Auditoría Territorial GAT Versión 4.0.  Se modifica el objetivo y alcance del procedimiento, con base en las modificaciones surtidas al mismo.  En la base legal se ajusta la versión 4.0 de la Guía de auditoría para las contralorías territoriales GAT.

<sup>1</sup> Registrar todas las versiones


<sup>2</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.



<b>Versión<sup>1</sup></b>	<b>Resolución Reglamentaria y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación<sup>2</sup></b>
		<p>Se ajustan definiciones, eliminando algunas que pasan al capítulo de la Guía de Auditoría para Bogotá GAB versión 3.0.</p> <p>En la actividad 1 en la columna de observaciones se eliminan los criterios de procedencia, toda vez que pasan como formato del procedimiento Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF.</p> <p>Se ajusta en todo el procedimiento el término PAD por PDVCF.</p> <p>Se separa la actividad de presentación del equipo de AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal.</p> <p>Se incluye la actividad de determinación del riesgo de no detección con la aplicación del instrumento, así como la de registrar el resultado de las acciones de mitigación.</p> <p>Se incluye la actividad de revisión de la inclusión de los registros en el aplicativo de trazabilidad al final cada una de las fases.</p> <p>Se ajusta el término informe preliminar por carta de observaciones.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para adelantar Actuación Especial de Fiscalización</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0</p> <p>Código Documento: PVCGF-18 Versión: 2.0</p>
--	--	---

Versión <sup>1</sup>	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>2</sup>
		<p>Se elimina la actividad de actualización del formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal y de remisión a la Dirección de Planeación.</p> <p>Se ajusta redacción de algunas actividades, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad.</p>
2.0	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>	