

RESOLUCIÓN DE 2013

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 015 (Abril 15 de 2013)

Por la cual se adopta la nueva versión de procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,
legales y las conferidas por el Acuerdo 519 de
2012 y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional procedimientos para la ejecución de procesos y simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptado en la Contraloría de Bogotá mediante Resolución Reglamentaria N° 013 de junio 12 de 2006, contiene entre otros elementos de control del subsistema de control de gestión, los procedimientos conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso controlando acciones que requiere la operación de la Contraloría de Bogotá y el manual de procedimientos como una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función ad-

ministrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

Que el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012: “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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 6° establece: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 014 de Junio 15 de 2012 “Por la cual se delega una función en el Director Técnico Sectorial y se adopta el Procedimiento para Adelantar Visita Fiscal dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá D.C.”, se adoptó la Visita Fiscal como una actuación que permite a la Contraloría de Bogotá D.C., ejercer control fiscal de manera oportuna, frente a diferentes situaciones de las que tiene conocimiento.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 030 de Diciembre 28 de 2012 “Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, se adoptaron nuevas versiones de los siguientes procedimientos: “Procedimiento para concluir Hallazgo de Auditoria” y “Procedimiento para elaborar el informe de Auditoria Gubernamental con enfoque integral y Cierre de auditoria”.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 014 de Marzo 20 de 2013 “Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para adelantar visita Fiscal dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras dispo-

siciones”, se adoptó la versión 2.0 del procedimiento para adelantar visita fiscal.

Que con el fin de dar mayor coherencia, celeridad y oportunidad al ejercicio del control fiscal se hace necesario suprimir pasos que no dan valor agregado a la vigilancia y control a la gestión fiscal, modificar nombres de procedimientos, así como incorporar aspectos determinados por la Contraloría General de la República en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT, documento elaborado a través del Sistema Nacional de Control Fiscal SINACOF en cumplimiento al artículo 130 de la Ley 1474 de 2011 “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”, como herramienta para el ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre del “Procedimiento para elaborar el informe de auditoría gubernamental con enfoque integral y cierre de auditoría” por “Procedimiento para elaborar el Informe de auditoría y cierre de auditoría”.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para Concluir Hallazgo de Auditoría.	11.0	4011
2	Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoría y Cierre de Auditoría.	12.0	4012
3	Procedimiento para Adelantar Visita Fiscal.	3.0	4023

ARTÍCULO TERCERO. Delegar en la Dirección de Planeación en coordinación con las Direcciones Sectoriales y la Dirección de Reacción Inmediata, el mejoramiento continuo de los procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores Técnicos, Subdirectores de Fiscalización y Gerentes velar por la divulgación, actualización y mejoramiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los numerales 6 y 7 de la Resolución Reglamentaria N° 030 de Diciembre 28 de 2012 y la Resolución Reglamentaria N° 014 de Marzo 20 de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los quince (15) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL HALLAZGO DE AUDITORÍA

CODIGO: 4011

VERSIÓN N° 11.0

FECHA: 15 DE ABRIL DE 2013

Elaboró	Revisión y aprobación técnica o de contenido	Revisión y aprobación metodológica del SIG
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Ana Esther Tovar Porras Clara Edith Acosta Manrique Roberto Jimenez Rodriguez	Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado	Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para concluir los hallazgos de auditoría evidenciados dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el traslado y seguimiento de los hallazgos a las instancias competentes.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES:¹

HALLAZGO DE AUDITORIA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** y **efectos**.

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

Características y requisitos del hallazgo:

- * **Objetivo.** El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
- * **Factual (de los hechos, o relativo a ellos).** Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
- * **Relevante.** Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
- * **Claro.** Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
- * **Verificable.** Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
- * **Útil.** Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sosteni-

bilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

Aspectos a tener en cuenta para validar el hallazgo:

- * Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio.
- * Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación.
- * Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.
- * Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad.
- * Comunicar y trasladar al auditado las observaciones.
- * Evaluar y validar la respuesta.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Se utiliza este término ante hechos constitutivos de posibles hallazgos, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, cuando esta se da, se configuran como hallazgos.

5. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- * Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.
- * Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
- * Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6 ANEXOS

Anexo 1: Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría.

Anexo 2: Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal, código 4011001.

Anexo 3. Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría. Código 4011002

¹ Las definiciones se toman de lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	GERENTES DE LOCALIDADES ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo asignado)	Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido. • La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros. Clasifica la observación de auditoría determinando su impacto según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación. Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes. La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.		Punto de control: La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1. Debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto. Los términos a utilizar son: <u>“Presunta</u> observación” Cuando ya se estructura el hallazgo ya no se utiliza el término de <u>“presuntos”</u>
2	GERENTES	Coordina la asistencia del Director, Subdirector y Asesor de la Dirección Sectorial a la mesa de trabajo.		
3	DIRECTOR SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE DE LOCALIDAD GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo asignado)	Aprueba o desaprueba la observación de auditoría o determina la procedencia de indagación preliminar: • No aprobada: se deja constancia en mesa de trabajo. • Con observaciones, regresa a actividad N° 1. • Aprobada, se incluye en el Informe Preliminar.	Acta de mesa de trabajo	Punto de Control: Para la validación de la observación se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 1 “Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría”. Observación: Se activa procedimiento para elaborar, el informe de auditoría.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Consolida y comunica el informe preliminar ² de conformidad con lo establecido en el procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.		

² Para el informe preliminar de Visitas Fiscales, tener en cuenta lo establecido en el procedimiento para adelantar visita fiscal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	GERENTE DE LOCALIDAD GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo asignado)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a las observaciones de auditoría, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal, formuladas en el informe preliminar³. Aprueba o desaprueba la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: • Si la respuesta es aprobada, se retira la observación y se deja constancia en mesa de trabajo. • Si la respuesta no es aprobada, se configura el hallazgo y se incluye en el informe final. • Si no se logra llegar a un consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente.	Acta de mesa de trabajo	Punto de Control. Podrán existir situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar⁴.
6	ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Diligencia el formato de traslado del hallazgo fiscal aprobado.		Ver Anexo 2 - Formato de traslado de hallazgo fiscal.
7	GERENTE ASESOR	Revisa y remite al Director Sectorial o de Reacción Inmediata los hallazgos con todos los soportes, dentro de los tres días siguientes a su aprobación para ser trasladados a las instancias pertinentes.	Memorando traslado de hallazgo	
8	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes inmediatamente los reciba del Gerente, así: • Los fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el formato del Anexo 2. • Los disciplinarios y penales se remite de oficio a la autoridad competente, incluyendo la descripción de los hechos y conclusiones consignados en el informe de auditoría. Diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría (Anexo 3) y remite al responsable de proceso con copia a la Dirección de Planeación.	Oficio remitido y formato de traslado de hallazgo fiscal Oficio remitido	Punto de Control: El traslado de la totalidad de los hallazgos a las instancias pertinentes se debe realizar antes de culminar la etapa del cierre de la auditoría.
9	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.		
10	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Analiza y estudia los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Solicita el complemento o ajuste de los hallazgos fiscales devueltos validados en la mesa de trabajo y los traslada nuevamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal o decide el archivo definitivo.	Acta de Comité Técnico Sectorial	

³ Idem.

⁴ Se activan los procedimientos para 1) Suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal y/o 2) Indagación preliminar.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 04 de febrero 06 de 2004	Modificar en su totalidad el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría, redefiniendo los numerales de Base Legal, Definiciones del Procedimiento y ajustando los formatos de los anexos.
2.0	RR 020 de marzo 14 de 2003	Cambio del procedimiento adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 04 de enero 14 de 2003. Incluir dentro de la actividad No. 18 un pie de página que indique que se activa el procedimiento de indagación preliminar. Adicionar dentro de la actividad No. 27 el enlace con las actividades correspondientes según se apruebe o no el hallazgo. Se adiciona actividad No. 28 donde el Jefe de la Oficina Jurídica fija la posición definitiva sobre el tema tratado. Se adicionan para soportar el hallazgo los siguientes registros: ☐ Acta de Comité Técnico ☐ Acta de mesa de trabajo jurídica ☐ Oficio remitatorio ☐ Formatos de traslado de hallazgos.
3.0	RR 030 de mayo 21 de 2003	Cambiar páginas: 1, 3, 5, 7 y 9 Adición en el numeral 4 "DEFINICIONES" de lo siguiente: VALIDACIÓN DE HALLAZGO: Es la etapa en la que el Equipo Auditor, Comité Técnico Sectorial o Mesa Asesora Jurídica, con base en la respuesta del sujeto de control, los soportes que sustentan el hallazgo y el aval del Asesor Jurídico Sectorial, determinan que se cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para tener certeza del daño fiscal o de presunta irregularidad disciplinaria y/o penal.
3.0	RR 030 de mayo 21 de 2003	Actividad No. 13: modificación redacción: Comunica al sujeto de control la situación advertida generadora de posibles hallazgos validados, debidamente soportados, así: Los administrativos y disciplinarios por componente de integralidad, una vez validados y soportados en mesa de trabajo y antes de la presentación del Informe Preliminar. Los penales y fiscales oportunamente, una vez validados y soportados en mesa de trabajo y antes de la presentación del Informe Preliminar. Eliminación de la nota No. 1 de Pie de página Actividad 20: Modificación "Remite el formato de traslado de hallazgo definitivo con incidencia fiscal, penal o disciplinaria, al Subdirector de Fiscalización". Actividad 23: Modificación redacción: Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes con los soportes respectivos, antes de la presentación del Informe Final.
3.0	RR 048 de septiembre 30 de 2003	Se modificó la forma y periodicidad en la comunicación de los hallazgos así: Los penales y fiscales oportunamente, inmediatamente después de ser aprobados en Comité técnico Sectorial y antes de la presentación del Informe Preliminar. Los administrativos y disciplinarios con en el Informe Preliminar. Se suprimen los anexos 1 y 3, relacionados con el traslado de hallazgos disciplinarios y penales. Se redefinió el anexo 2 por el No. 1 "traslado de hallazgo fiscal". Debido a que se le asigna la responsabilidad al Director de aprobar, comunicar los hallazgos al sujeto de control y dar traslado de los definitivos a otros entes de control, se redefinieron las actividades del Procedimiento. Igualmente, se elimina las actividades que involucran a la Oficina Asesora Jurídica.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	RR 051 de diciembre 30 de 2004	Eliminación del registro Acta Comité Técnico Sectorial. Revisión de todo el procedimiento, teniendo en cuenta el ejecutor, redacción de cada actividad y tiempo programado para la comunicación de los hallazgos Administrativos, Fiscales, Penales o Disciplinarios. En la actividad No. 2 el equipo auditor aprueba o desaprueba los hallazgos administrativos o disciplinarios. En la actividad No. 4, los hallazgos fiscales o penales los aprueba o desaprueba el director Técnico, Subdirector de Fiscalización y equipo auditor.
5.0	RR 045 de noviembre 30 de 2005.	Cambia de versión.
6.0	RR 018 de agosto 14 de 2006	Se incluyen las siguientes actividades: Realizar seguimiento periódico a los hallazgos trasladados a las instancias competentes. Analizar y estudiar los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en mesa de trabajo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
6.0	RR 018 de agosto 14 de 2006	Archivar los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Se modifica el alcance del procedimiento: El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el archivo de los hallazgos devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que evidentemente no tienen incidencia fiscal.
7.0	RR 026 de diciembre 28 de 2007	Se modifican el objetivo, el alcance del procedimiento y la definición de hallazgo. Se ajusta la base legal y nombre de dependencias y cargos acorde con acuerdos 361 y 362 de 2009. En las actividades 2 y 4 se señala que el hallazgo debe ser redactado en los términos de condición, criterio causa y efecto y aportar los respectivos soportes. Se incluye hallazgo positivo, cosas buenas de la entidad, tan buenas que merezcan destacarse. Se establece que los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria deben comunicarse dentro de los tres días siguientes a su aprobación en mesa de trabajo final. Los hallazgos administrativos sin incidencia fiscal, penal o disciplinaria se comunicaran una vez validados en la mesa de trabajo, para que la administración implemente las acciones de mejora de
7.0	RR 026 de diciembre 28 de 2007	Dependiendo la complejidad del sujeto de control, se establece que el tiempo concedido para presentar respuesta al informe preliminar que contiene todos los hallazgos no será superior a cinco (5) días hábiles, los cuales serán graduados a criterio del Director Sectorial.
8.0	RR 029 de noviembre 03 de 2009	Se ajusta la definición de condición. Se modifican las actividades 1 y 2 del procedimiento en sus responsables, descripción de la actividad y punto de control y observaciones. Se modifican las actividades 3 y 4, se elimina la actividad 6 del procedimiento. La observación de esta actividad se deja en la 5.
9.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	El procedimiento cambia de versión 9.0 a 10.0 con los siguientes cambios: •Base Legal la siguiente normatividad: • Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272. • Ley 42 de 1993, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, artículos 8 y 65. • Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.” • Ley 1474 del 12 de julio de 2011, “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”.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Definiciones. Se modifica el concepto y requisitos del hallazgo. Descripción del Procedimiento. Se ajustaron todas las actividades del procedimiento, las observaciones y puntos de control. Así mismo, se incorporó el rol del funcionario enlace de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y de la Oficina Asesora Jurídica. Anexo. Se incluye el número de proceso SIGESPRO con el cual se manejó la auditoría, adicionalmente, para los hallazgos generados por irregularidades en la contratación complementar con N° de contrato, vigencia, tipo y tipología.
10.0	R.R. 030 de diciembre 28 de 2012	Se modifican algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento y responsables respectivamente. Con el fin de dar mayor claridad a la validación de los hallazgos se incorpora como anexo 1 aspectos a tener en cuenta para la respectiva validación, de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial. Se incorpora el anexo 3 "Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría", el cual contiene información que debe ser reportada en la cuenta a la Auditoría General de la República y sirve como mecanismo de control en el traslado de los hallazgos a las instancias pertinentes.
11.0	R.R.015 15 ABR. 2013	

9. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA VALIDAR LA OBSERVACION (HALLAZGOS) DE AUDITORIA

Características y requisitos

Característica	Concepto
Objetivo	La observación (Hallazgo) se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos, o relativos a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
Claro	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (hallazgo) de auditoría

- Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio:** La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre "lo que es – ser" – condición- con "lo que debe ser" – criterio-, se pueden tener los siguientes comportamientos:

- * Se ajusta a los criterios.
- * No se ajusta a los criterios.

Cuando la condición está acorde con el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo

con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo auditor y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

- 2. Verificar y analizar las causas y efectos de la observación:** Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que al no ser corregida desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- * Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.
- * Falta de conocimiento de requisitos.
- * Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- * Uso ineficiente de los recursos.
- * Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.

- * Falta de delegación de autoridad.
- * Falta de capacitación.
- * Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le facilita a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada: normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- * Uso ineficiente de recursos.
- * Pérdida de ingresos potenciales.
- * Incremento de costos.
- * Incumplimiento de disposiciones generales;
- * Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
- * Gastos indebidos.
- * Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- * Control inadecuado de recursos o actividades.
- * Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones,

documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

3. Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia:

La validez de una observación depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga, generalmente, por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia. Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, la observación debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia. El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, los auditores deben determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no ser recurrente aún, pero podría tener implicaciones o posibilidades más importantes si no se elimina.

En el análisis deben tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

Durante una auditoría es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de las conclusiones. En este caso es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión la relación costo/beneficio. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor.

4. Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad:

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y responsabilidad.

ANEXO 2

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cód⁵:

Nº Proceso de SIGESPRO (con el cual se manejo la auditoría): _____

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

Nº Contrato (Reportado en la Cuenta)	Vigencia (Año de suscripción del contrato)	Tipo- registro 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	Tipología (1) Ver códigos última hoja

⁵ Código: Las primeras cinco celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o GAF; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o el GAF y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

- a. Dirección Sectorial: _____
- b. Sujeto de Control, programa o proyecto: _____
- c. Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad:

Regular _____

Especial _____

Otra _____

Entidades con Participación Accionaria _____

- d. PAD _____ PERIODO : _____
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal⁶: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:

NOMBRE

CARGO

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA, PROGRAMA O PROYECTO

- a. Nombre o Razón Social: _____
- b. NIT: _____
- c. Naturaleza Jurídica: _____
- d. Domicilio: _____
- e. Representante Legal: _____
- f. Cargo: _____
- g. Cédula: _____
- h. Dirección: _____
- i. Teléfonos: _____

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

- a. Origen:
- PAD: _____
- DENUNCIA: _____
- OTRO _____ ¿Cuál?: _____
- b. Período evaluado: de: _____ a: _____
- c. Características del Hallazgo Fiscal:
- Faltante de Bienes: _____
- Faltante de Fondos: _____
- Irregularidades en Contratación: _____

⁶ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.

Irregularidades en Cuentas: _____

Otros: _____ ¿Cuál? _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos): _____

¿Cuándo? (Fechas): _____

¿Dónde? (Entidad, Lugares): _____

¿Cómo? (Método): _____

¿Por qué? (Causas): _____

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS

Especiales	Generales	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES (para el proceso ordinario)

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DIRECCION	TELÉFONO	CUANTIA
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Acción u omisión que se le debe reprochar_____.

IX. IMPUTADOS: (para el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal)

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DIRECCION	TELÉFONO	CUANTIA
--------	--------	-------	-----------	----------	---------

_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Acción u omisión que se le debe reprochar_____

Juicio de valor o calificación de la conducta en modalidad de culpa grave o dolo

X. GARANTE:

Del Presunto Responsable_____

Del Bien_____

Del Contrato_____

(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).

XI. MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:

_____ (en la vigencia anual en que se causó el
daño patrimonial)

XII. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Relacionar o anexar la respuesta de la entidad al hallazgo formulado por el equipo auditor y la valoración de la misma.

XIII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el N° del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

XIV. FIRMAS

Director Sectorial (Nombre y firma)

FORMATO CÓDIGO: 4011001

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Transfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Pública)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

[illegible]

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el informe de auditoría y realizar las actividades de cierre de la auditoría.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación en mesa de trabajo del documento generado por la evaluación a un componente de integralidad, área, proceso, ciclo o tema en desarrollo de las actuaciones fiscales y termina con la socialización de los resultados a la ciudadanía y a las organizaciones sociales que participaron en la referida actuación.

3. BASE LEGAL

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- * **DICTAMEN INTEGRAL.** Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la opinión de los estados contables y evaluación del sistema de control interno. Es integral por cuanto se ha hecho una evaluación conjunta al aplicar en forma articulada los diferentes sistemas de control.
- * **FENECIMIENTO.** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de control, mediante el cual se determina que el gestor fiscal realizó el manejo de los recursos, puestos a su disposición, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal.
- * **INFORME DE AUDITORÍA.** Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

Los propósitos del informe definitivo son:

- * Registrar los resultados de la auditoría adelantada.
- * Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.

- * Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas.

Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento.

- * Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

- * **INFORME PRELIMINAR.** Es el producto de la consolidación de las actas de mesa de trabajo retomando las diferentes observaciones, agrupadas por componente de integralidad, área, ciclo, proceso o tema de evaluación en la ejecución de una actuación fiscal.

- * **PLAN DE MEJORAMIENTO.** Documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

- * **SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.** Es el evento mediante el cual se divulgan los resultados obtenidos en el desarrollo del PAD. Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en las inquietudes de la comunidad. De acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los participantes.

- * **SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF).** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

- * **SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO):** Herramienta que administra, gestiona y controla la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

5. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- * Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.

- * Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
- * Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6. ANEXOS

- * Anexo 1 Modelo “Presentación informe de auditoría”.

- * Anexo 2 Modelo “Carátula y hoja de presentación”.
- * Anexo 3 Modelo “Tabla de contenido”.
- * Anexo 4 Modelo “Dictamen de auditoría integral”.
- * Anexo 5 Modelo “Concepto sobre gestión y resultados”.
- * Anexo 6 Modelo “Opinión sobre los estados contables”.
- * Anexo 7 Modelo “Cuadro de hallazgos detectados y comunicados”.
- * Anexo 8 Modelo “Criterios para el fenecimiento”.
- * Anexo 9 Ficha técnica.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Presenta en mesa de trabajo el documento generado por la evaluación a un componente de integralidad, área, proceso, ciclo o tema en desarrollo de una auditoría.	Acta de mesa de trabajo	Observación: Aquellas observaciones relacionadas con varios componentes se deberán presentar en el de mayor representatividad. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, deberán unificarse.
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Elabora el dictamen de auditoría teniendo en cuenta el modelo establecido en el anexo 4.		Punto de control: El párrafo de fenecimiento de la cuenta solo se incluye en el informe final de auditoría modalidad regular y en entidades con participación accionaria cuando su contribución sea mayor o igual al 50%. Para el levantamiento del fenecimiento de la cuenta, el responsable del proceso analiza las circunstancias que lo ameritan, en equipo de análisis y decide sobre el mismo y comunica al sujeto de control. Observación: En la auditoría especial, únicamente aplica el concepto sobre gestión y resultados.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Consolida y entrega al Gerente y Subdirector de Fiscalización¹, el informe preliminar de auditoría incluyendo: ☐ Carátula, Hoja de presentación y tabla de contenido (Anexos 2 y 3). ☐ Dictamen de auditoría² (Anexos 4). ☐ Resultados de auditoría. ☐ Cuadro de observaciones detectadas, validadas y comunicadas debidamente referenciadas.	Memorando de entrega de informe preliminar	Punto de control: Las características del informe de auditoría (Modalidad regular y especial), se encuentran en la matriz de caracterización del producto. Tener en cuenta los aspectos contemplados en el Anexo 1. Observación: Todas las cifras del informe deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Todo informe debe ser EJECUTIVO y puntual, no repetir en un lado y otro lo mismo.

¹ Para el caso de las Direcciones sectoriales que no cuentan con Subdirector de Fiscalización se remite al Director técnico.

² Aplica para la auditoría modalidad regular, para la auditoría modalidad especial se reemplaza este numeral por carta de conclusiones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	DIRECTOR SECTORIAL	Convoca al equipo auditor a Comité Técnico Sectorial.		
5	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor) GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD	Sustenta el informe preliminar ante el Comité Técnico Sectorial, con fundamento en los objetivos definidos en el memorando de asignación.		
6	DIRECTOR SECTORIAL SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN ASESOR GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD	Aprueba o desaprueba de forma y de fondo el informe preliminar. Si desaprueba regresa a la actividad 2.	Acta de Comité técnico sectorial	Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple las características definidas en la caracterización del producto. Verifica el cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación.
7	DIRECTOR SECTORIAL	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de control, sin incluir el concepto sobre fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento. Si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe, continua con la actividad 10. En la comunicación del informe preliminar al sujeto de control se le debe advertir que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.	Oficio remitisorio	Observación: Dependiendo la complejidad del sujeto de control y a criterio del Director Sectorial se otorgan hasta cinco (5) días para dar respuesta al informe preliminar. Punto de control: Si el sujeto de control no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar en la mesa de trabajo donde estas se validan.
8	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a las observaciones de auditoría, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal, formuladas en el informe preliminar. Aprueba o desaprueba la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad: ☐ Si la respuesta es aprobada, se retira la observación y se deja constancia en mesa de trabajo. ☐ Si la respuesta no es aprobada, se configura el hallazgo y se incluye en el informe final. ☐ Si no se logra llegar a un consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente.	Acta de mesa de trabajo	Punto de Control. Podrán existir situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar ³

³ Se activan los procedimientos para 1) Suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal y/o 2) Indagación preliminar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO GERENTE DE LOCALIDAD (Equipo auditor)	Ajusta el informe al siguiente día a la celebración de la mesa de trabajo e incluye el concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento. Se debe incluir en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo.		Punto de control (Ver caracterización del producto). Se describen los hallazgos unificándolos en el componente respectivo, evitando totalmente la repetición de los temas en el desarrollo del informe.
10	GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD	Remite el informe final en medio físico y magnético al Director Técnico Sectorial para su revisión, acompañado de los papeles de trabajo.	Memorando remitido	
11	DIRECTOR SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el informe final. Aplica procedimiento de Producto no Conforme, en caso de no aprobarse el informe final.	Acta Comité Técnico Sectorial	Punto de control: Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.
12	DIRECTOR SECTORIAL	Firma y comunica el informe final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento, el cual incluye acciones para todos los hallazgos incluidos en el informe. Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto. Envía copia magnética a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – auditoría regular.	Oficio de comunicación del informe final Memorando remitido	Observación: La copia magnética que se envía a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública debe contener el informe definitivo de las auditorías regulares y entidades con participación accionaria. No obstante, TODOS los informes definitivos de cualquier actuación deben estar publicados en la Intranet para consulta (escaneados, con radicado y firma del Director). La suscripción del plan de mejoramiento se realiza en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.
13	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Realiza las siguientes actividades de cierre de auditoría: ☐ Aplica los procedimientos de: ☐ Cuantificación de beneficios de control fiscal. ☐ Propiedad de la parte interesada. ☐ Plan de mejoramiento. ☐ Prepara comunicaciones para trasladar la totalidad de hallazgos por parte del Director a las instancias competentes. ☐ Entrega al Subdirector de Fiscalización al Gerente o al Gerente de Localidad según el caso, los papeles de trabajo en las condiciones previstas en el procedimiento. ☐ Actualiza la "Ficha Técnica del Sujeto de Control", según Anexo 9.		Punto de control: El traslado de los hallazgos debe hacerse según lo establecido en el procedimiento para concluir el hallazgo de auditoría. Copia de la ficha técnica será remitida a la Dirección de Planeación en medio magnético, para actualización de las estadísticas internas de la Contraloría, la cual será publicada en la intranet. En la auditoría regular que realizan las Gerencias de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas.
14	DIRECTOR SECTORIAL GERENTE DE LOCALIDAD PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Socializa los resultados a la ciudadanía y a las organizaciones sociales que participaron en la actuación fiscal.		Observación: Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en la comunidad, de acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los ciudadanos; foros, audiencias públicas, entre otros eventos. Se incluyen las actividades programadas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 20 Mar-14/03	☐ Modificación del alcance del procedimiento, así: se inicia con la estructuración del informe de auditoría y termina con el envío del resumen ejecutivo del mismo a la Oficina Asesora de Comunicaciones. ☐ Agrupación de las actividades 1 al 5. ☐ Supresión de las actividades 13, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 ☐ Modificación de las actividades 6, 7, 8 y 25 ☐ Modificación del título del procedimiento, así: “Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Cierre de Auditoría”. ☐ Supresión del registro memorando remitatorio ☐ Ajuste en la definición de Fenecimiento. ☐ Agregación de la actividad de cierre de auditoría (Actualización del SIDRI, actualización ficha técnica, referenciación final y entrega de papeles de trabajo, información para la Dirección de Economía y Finanzas, formatos de cuantificación de beneficios de control fiscal, aplicar procedimiento “propiedad de la parte interesada” y otras actividades inherentes al cierre).
2.0	RR 30 May-21/03	En la definición de informe preliminar cambiar “línea de auditoría” por componente de integralidad. Adición del registro “oficio remitatorio (entrega del informe al sujeto de control). Modificación de los anexos 7, 8 y 9. Modificación de las actividades: ☐ Actividad 1: Agregar en Observaciones “En los Informes Producto de cualquier modalidad de auditoría, se debe garantizar las características definidas en las variables definidas en la Caracterización del Producto.
		☐ ACTIVIDAD 5: cambiar “.....y los hallazgos administrativos por línea de auditoría....” Por y los hallazgos administrativos por componente de integralidad. ☐ ACTIVIDAD 13: Agregar el registro “acta de mesa de trabajo o documento que permita evidenciar la realización de la reunión con el sujeto de control. ☐ ACTIVIDAD 18: Agregar registro “Oficio remitatorio. Modificación de las actividades 19, 20 y 21 del procedimiento.
3.0	RR 48 Sept-30/03	Como consecuencia de la aplicación de las orientaciones dadas por el Señor Contralor relacionadas con la presentación del informe de auditoría, se redefinieron algunas actividades de la descripción del procedimiento, conllevando al ajuste del objetivo, alcance y base legal. Se ajusta redacción de algunas actividades de la descripción del procedimiento.
4.0	RR 51 Dic-30/04	Se modifica la denominación del procedimiento, agregando “...Y REALIZAR ACTIVIDADES DE CIERRE DE AUDITORIA”. Se especifica que el fenecimiento se origina en una Auditoría Regular. Se incluye el registro de Acta de Mesa de Trabajo, originado en la actividad 1. Se incluyeron como registros los memorandos remitatorios del resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones, del informe final a la Subdirección de Servicios Administrativos y del Informe Final en medio magnético a la Dirección de Informática. La actividad 1 se incorpora en la actividad y se incluye una nueva actividad inicial para hacerla concordante con el nuevo alcance del procedimiento.
		La actividad 2 relacionada con el análisis sectorial, se incorporó a la nueva actividad 1. La actividad 3 de hechos relevantes se elimina y se incluyen las actividades de sustentación de informe preliminar. Se incluye como ejecutor a los profesionales del equipo auditor. Se elimina de las actividades de cierre la Ficha Técnica que ahora se hará en la Fase de Planeación de auditoría y se incorpora la aplicación del procedimiento del Plan de Mejoramiento y se incluye la socialización de los resultados con la ciudadanía u otros entes sociales. Se modifican y redefinen los anexos.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
5.0	RR 45 Nov-30/05	Cambia de versión.
6.0	RR 18 Ago-14/07	En mesa de trabajo con el sujeto de control podrá presentarse los resultados por componente de integralidad, especialmente los de la evaluación de estados contables para validar y reportar oportunamente la información definitiva a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Se establecen diez días para que el sujeto de control presente la respuesta al Informe preliminar y hasta cinco días para que el equipo auditor la analice y prepare el informe de auditoría definitivo. En el cierre de auditoría se actualiza la ficha técnica y se remite en medio físico y magnético a la Dirección de Planeación para actualizar las estadísticas internas de la Contraloría (Numeral 8 del Art. 42 del Acuerdo 24 de 2001). Se señalan las actividades que se realizan a través de los aplicativos implementados en la Entidad como el SIGESPRO.
7.0	RR 26 Dic-28/07	Cambia de versión. Se modifica el alcance y se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009. En definición de componente de integralidad se incluye balance social y gestión ambiental. En la actividad 1 se dispone que el Director Técnico Sectorial debe asegurar la elaboración del análisis sectorial correspondiente, de igual manera el Subdirector de Fiscalización verifica con el Equipo auditor el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Memorando de Planeación. Se ordena el uso de la metodología para la evaluación de la gestión y los resultados. En la actividad 6 se otorga hasta cinco días hábiles para que el sujeto de control en caso de que tuviese pruebas que desvirtuaren los presuntos hallazgos comunicados, solicite a la Dirección Sectorial convocar a una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales. En la misma actividad si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se pasa a la actividad 8. En la actividad 8, se señala que se dejan en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo con el sujeto de control. Se incluye tres actividades orientadas a garantizar la calidad del producto, que implica verificar previamente a su liberación, preliminar o definitiva, que cumpla con su caracterización. En la actividad 14, se incluyen las actividades programadas por la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales. Se incluye una actividad nueva sobre levantamiento del fenecimiento de la cuenta.
7.0	RR 26 Dic-28/07	En el anexo 3 se incluye concepto sobre la revisión de la cuenta, Aplicación de metodología a la gestión y resultados, seguimiento a advertencias y pronunciamientos comunicados. Para efectos del concepto sobre la gestión y resultados se sustente en la utilización de la Metodología prevista en los Anexos 7, 8, 9 y 10 del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría". Se reduce el tiempo de ocho a cinco días hábiles, para que el sujeto de Control presente un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el informe. En el anexo 9 se limita el contenido del resumen ejecutivo a diez páginas incluyendo la carátula. Se incluye un anexo nuevo para verificar que el producto cumpla con las características establecidas.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
8.0	RR 29 Nov-3/09	Se modifica la redacción de la actividad 1 del procedimiento y se adiciono como registro el acta de mesa de trabajo. En la actividad 2, se establece como un punto de control el hecho de que el Director y Subdirector serán los encargados de asegurarse de la elaboración e inclusión del capítulo de análisis sectorial. En la actividad 3, se incorpora que se debe hacer una síntesis del resultado de los PQR utilizados como insumo de auditoría, así como un punto de control relacionado con el fenecimiento de la cuenta y el levantamiento del mismo y la aclaración que en la auditoría especial únicamente aplica concepto sobre gestión y resultados y control interno respecto del área o aspecto evaluados. En las actividades 4, 7 y 12 se adiciona en cada una de ellas un registro.
8.0	RR 29 Nov-3/09	En la actividad 8, se reformula la observación y se establece un punto de control para dejar constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar, cuando no se realiza mesa de trabajo con el sujeto de control. En la actividad 9, se reformula la redacción de la misma y se adiciona una observación para la mesa de trabajo con el sujeto de control. En la actividad 11, se cambia la redacción de la actividad y del punto de control. Se elimina la actividad 12 y 16 del procedimiento. En la actividad 13 se replantea la descripción de la actividad y se establece una observación para la información que debe ser enviada a la Dirección de Economía y Finanzas. Se elimina el Anexo 11 – Evaluación Parte Interesada. Se modifican los anexos del procedimiento.
9.0	RR 7 Mar-31/11	Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma.
10.0	RR 33 Dic-9/11	Se suprime la modalidad de auditoría abreviada, el análisis sectorial y el informe ejecutivo. En Base Legal, se incluye la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, “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”. Se ajusta el alcance del procedimiento y se complementan las definiciones técnicas del mismo. En la descripción del procedimiento, se ajustan las actividades, junto con observaciones y puntos de control. Se suprimen los anexos 9 y 10 relacionados con modelo resumen ejecutivo y ficha evaluación auditoría, respectivamente. Se incorpora el Anexo “Ficha Técnica” Del procedimiento “informe” se suprime el análisis sectorial, el informe ejecutivo y se establece para el componente de evaluación al SCI NO transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió.
11.0	R.R. 030 de Diciembre 28 de 2012	Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos. Se actualizan definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoria Territorial GAT. Se elimina el anexo 10 Lista de verificación – Producto no conforme, teniendo en cuenta que corresponde al documento caracterización del producto. Se actualizan modelos con lo establecido en la Guía de Auditoria Territorial GAT.
12	015 15 ABR. 2013	

9. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

MODELO “PRESENTACIÓN INFORME DE AUDITORÍA” (Ver caracterización de producto)

1. Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción	Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. En la redacción del informe debe evitarse mencionar nombres propios.
Preciso	Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CB.
Objetivo	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportado	Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
Oportuno	Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.
Forma	□ Letra Arial tamaño 12 de Word. □ Margen superior, 4 centímetros. □ Margen inferior, 3 centímetros. □ Margen izquierdo, 3 centímetros. □ Margen derecho, 3 centímetros. □ Espacio interlineado sencillo.

2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
 - 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
 - 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría.

4. Salto de página: debe ir entre capítulo y capítulo, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en letra Arial tamaño 12.

5. Cuadros y tablas: se utilizan números arábigos en orden consecutivos a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

CUADRO O TABLA 1
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

6. **Gráficas:** El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.
7. **Cifras:** las presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas.
8. **Hallazgos:** los formulados deben presentarse por componente de integralidad y numerarse consecutivamente, con el fin de facilitar su referenciación en papeles de trabajo, evitando repetir su descripción en el desarrollo del informe.
9. **Evitar:** mencionar nombres propios en la redacción del informe.
10. **Contenido:** Este término se escribe en mayúscula sostenida y centrado.
11. **Marca de agua:** el informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo y protegerlo de posibles filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el concepto “Informe Preliminar”.

FORMATO CÓDIGO: 4012001

ANEXO 2
MODELO “CARÁTULA Y HOJA DE PRESENTACIÓN”

**INFORME DE AUDITORÍA
MODALIDAD XXXX**

**NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA
Período Auditado (Vigencia)**

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL (PERÍODO)

NOMBRE DEL SECTOR

Fecha

MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”

AUDITORÍA A (NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA)	
Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director Sectorial	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Asesor	Nombre
Gerente	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Auditores

FORMATO CÓDIGO: 4012002

ANEXO 3 MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

CONTENIDO	Página
1. DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL ⁴ (Ver Anexo 4).	
□ Concepto breve sobre la gestión y resultados⁵, soportado en la aplicación de la metodología correspondiente, incluyendo concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI. (Modelo anexo 5). □ Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta⁶. □ Concepto breve sobre la opinión sobre los estados contables (modelo anexo 6). □ Concepto breve y conciso sobre la evaluación y calificación al sistema de control interno □ Concepto breve de la consolidación de observaciones⁷ (hallazgos⁸) de auditoría. □ Concepto sobre fenecimiento. □ Concepto breve sobre plan de mejoramiento. □ Concepto breve del resultado de las peticiones, quejas y reclamos utilizados como insumos de auditoría.	
2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: (Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).	
□ Seguimiento al plan de mejoramiento, advertencias y pronunciamientos comunicados vigentes e inicio de indagación preliminar. □ Resultados por componente de integralidad: Síntesis del componente; relación hallazgos (observaciones para el caso del informe preliminar) de auditoría debidamente tipificados, junto con un breve análisis de la respuesta de la entidad. Para el caso de “evaluación al sistema de control interno” NO se debe transcribir cada uno de los subsistemas y componentes. Se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió, con el fin de obtener una imagen global del sistema que permita conceptuar sobre su calidad, eficiencia y nivel de confianza y resaltando la calificación obtenida.	
3. ANEXO: Cuadro de observaciones ⁹ (hallazgos ¹⁰) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos. (Modelo anexo 7).	

⁴Aplica para la auditoría modalidad regular, para la auditoría modalidad especial se reemplaza este numeral por carta de conclusiones.

⁵Aplicar la metodología para la evaluación de la gestión y resultados, en el Anexo correspondiente 6, 7, 8 y 9 del “Procedimiento para la Elaboración del Memorando de Asignación”.

⁶Ver Anexo 3 del procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta

⁷Aplica para el caso del Informe preliminar.

⁸Aplica para el caso del Informe final.

⁹Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁰Aplica para el caso del Informe final.

FORMATO CÓDIGO: 4012003

ANEXO 4

MODELO “DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL”

DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL MODELO

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría modalidad regular, especial a la entidad XYZ a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en las áreas, actividades o procesos examinados, el examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX, y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comprobadas con las de la vigencia anterior), la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables, la evaluación y análisis de la ejecución de los planes y programas de gestión ambiental y de los recursos naturales, la evaluación al Sistema de control interno y el cumplimiento al plan de mejoramiento.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno adecuado para el cumplimiento de la misión institucional y para la preparación y presentación de los estados contables, libres de errores significativos, bien sea por fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; así como, efectuar las estimaciones contables que resulten razonables en las circunstancias. La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, fueron corregidos (o serán corregidos) por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría Gubernamental Colombianas compatibles con las de General Aceptación, así como con las políticas y los procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; por lo tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría (describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance).

Los hallazgos se dieron a conocer a la entidad, las respuestas de la administración fueron analizadas y se incorporaron en el informe, las que fueron debidamente soportadas.

Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título) (Ver procedimiento para la Elaboración del Memorando de Asignación”)

La aplicación de la Metodología para la evaluación de la gestión y los resultados, arrojó la siguiente consolidación:

Variables	Elemento a Evaluar	Calificación Auditor	Porcentaje	Calificación Total
SUMATORIA TOTAL				

Rango de calificación para obtener el concepto

CONCEPTO DE GESTIÓN	PUNTUACIÓN
FAVORABLE	Mayor o igual 75
FAVORABLE CON OBSERVACIONES	Menor 75, mayor o igual a 60
DESFAVORABLE	Menor a 60

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan: La Evaluación del SCI y el concepto de gestión y resultados.

Incluir párrafo de acuerdo con el concepto de gestión establecido (Favorable, favorable con observaciones, desfavorable), tener en cuenta lo establecido en el **anexo 5 “Modelo Concepto sobre gestión y resultados”**.

Con base en las conclusiones y hallazgos antes relacionados, la Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión y resultados, es _____, (favorable, con observaciones, desfavorable), con la consecuente calificación de _____, resultante de ponderar los aspectos relacionados anteriormente.

Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta.

Indicar brevemente los resultados de la aplicación de la lista de chequeo y el programa para analizar el contenido de la cuenta y el examen de los aspectos relevantes en la etapa de ejecución de la auditoría. Si hubo incumplimiento en los términos, forma o métodos prescritos para la rendición de la cuenta.

Ver procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta.

Opinión sobre los Estados Contables (Dejar como título).

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan la opinión de los estados contables.

Relacionar los aspectos o síntesis de los errores o inconsistencias, salvedades, limitaciones o incertidumbres que sustentan la opinión sin salvedades, con salvedades, negativa o con abstención.

Los errores o inconsistencias, salvedades, limitaciones o incertidumbres encontradas, que afectan la razonabilidad de dichos estados contables ascienden a \$ _____ pesos, valor que representa el _____ % del activo total de la entidad.

PARRAFO DE LA OPINIÓN, LIMPIA, CON SALVEDADEES, NEGATIVA O ABSTENCIÓN SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y MODELOS PROPUESTOS. (Ver modelo Anexo 6)

Evaluación al Sistema de Control Interno

De conformidad con la metodología para evaluar el sistema de control interno adoptada por la Contraloría de Bogotá mediante la Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), se diligenció la “tabla de agregación general de resultados”, que permite obtener una imagen global del sistema y a la vez conceptuar sobre la calidad, eficiencia y nivel de confianza del mismo.

La calificación se basó en la metodología definida en xxxx, para lo cual se clasificaron los 3 subsistemas con sus respectivos componentes y elementos de control, obteniendo el siguiente resultado:

CALIFICACIÓN		RANGO PORCENTUAL	
1.0 a 2.5	malo	0 a 51%,	alto riesgo
2.51 a 3.75	regular	52 a 75)%	mediano riesgo
3.76 a 5.0	bueno	(76 a 100)%.	bajo riesgo

Cuando este componente se aborde en resultados de la auditoría NO se debe transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió, con el fin de obtener una imagen global del sistema que permita conceptuar sobre su calidad, eficiencia y nivel de confianza y por último resaltar la calificación obtenida.

Consolidación de observaciones¹¹ (hallazgos¹²) (Ver resultados del Anexo 7)

En desarrollo de la presente auditoría tal como se detalla en el Anexo N° se establecieron XX observaciones¹³ (hallazgos¹⁴) administrativos, de los cuales XX de ellos tienen alcance fiscal en cuantía de \$XXXX, que se trasladaron o trasladaran a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, XX tienen alcance disciplinario los cuales fueron trasladados o se trasladaran a la Procuraduría General de la Nación y/o Personería Distrital y XX de ellos con alcance penal que fueron trasladados o se trasladaran a la Fiscalía General de Nación.

Concepto sobre Fenecimiento (Dejar como título) (Ver modelo Anexo 8)

Por el concepto favorable emitido en cuanto a la gestión realizada, el cumplimiento de la normatividad, la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno y la opinión expresada sobre la razonabilidad de los Estados Contables, la Cuenta Rendida por la Entidad, correspondiente a la vigencia XXXX, se fenece.

Plan de Mejoramiento

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, la entidad debe diseñar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, a través del SIVICOF de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El plan de mejoramiento debe detallar las acciones que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, cronograma en que implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento a su ejecución, garantizando que busque eliminar la causa del hallazgo, que sea realizable, medible, contribuya a su objeto misional, propicie el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atienda los principios de la gestión fiscal.

Igualmente, con respecto al plan de mejoramiento objeto de seguimiento, en caso de que exista, deberá indicársele al sujeto de control que en el plan de mejoramiento consolidado a presentar se retirarán las acciones cerradas, se mantendrán las que se encuentran en ejecución y las abiertas. Estas últimas tendrán un plazo máximo de implementación de 60 días.

De igual forma si como producto del seguimiento del plan de mejoramiento se concluyó que estas acciones no se cumplieron, dará lugar a requerimiento de explicaciones como inicio del proceso administrativo sancionatorio.

Resultado de las peticiones, quejas y reclamos utilizados como insumo de auditoría.

Bogotá, D. C, **Firma Director Técnico Sectorial**

FORMATO CÓDIGO: 4012004

¹¹Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹²Aplica para el caso del Informe final.

¹³Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁴Aplica para el caso del Informe final.

ANEXO 5

MODELO “CONCEPTO SOBRE GESTIÓN Y RESULTADOS”

(Estos modelos pueden ajustarse a las otras posibilidades)

1. CONCEPTO FAVORABLE

Concepto sobre gestión y resultados (Dejar como título)

Los resultados del examen nos permiten conceptuar que en desarrollo de su objeto, la entidad ejecuta sus hechos y operaciones con acatamiento de las disposiciones que la regulan, está soportada en un efectivo Sistema de Control Interno y refleja un acertado manejo de los recursos puestos a su disposición, empleando en su administración criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió cumplir con los planes, programas, metas y objetivos propuestos. Así mismo se evidenció que sus actividades se ejecutan bajo parámetros de sostenibilidad ambiental.

2. CONCEPTO DESFAVORABLE

Concepto sobre gestión y resultados (Dejar como título)

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores, nos permiten conceptuar que en la gestión adelantada por la administración de la entidad, no se acatan las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, no ha implementado un Sistema de Control Interno que le ofrezca garantía en el manejo de los recursos; lo cual ha incidido para que en la adquisición y uso de los recursos no se manejen criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo no se cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

3. CONCEPTO FAVORABLE CON OBSERVACIONES

Concepto sobre gestión y resultados (Dejar como título)

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores no inciden de manera significativa en los resultados de la administración, lo que nos permiten conceptuar que la gestión adelantada acata, salvo lo expresado en el(los) párrafo(s) xx, las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, cuenta con un efectivo Sistema de Control Interno y en la adquisición y uso de los recursos conserva acertados criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

FORMATO CÓDIGO: 4012005

ANEXO 6

MODELO “OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS CONTABLES”

1. OPINIÓN LIMPIA

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, a 31 de diciembre de XXXX así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

2. OPINIÓN CON SALVEDADES

En nuestra opinión, “excepto por” o “con sujeción a” lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

3. OPINIÓN NEGATIVA

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Entidad XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

4. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año XXX, la Contraloría se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre la razonabilidad de los estados financieros mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de “hemos auditado” por “fuimos designados para auditar” y se elimina el párrafo de alcance.

EXPLICACIÓN OPINIÓN ESTADOS CONTABLES

SITUACIÓN FINANCIERA	OPINIÓN	EXPLICACIÓN
Sin observaciones conforme al análisis	LIMPIA	Estados Contables razonablemente presentados sin errores e inconsistencias que generen observaciones de control interno contable y saldos de las cuentas que conforman los estados contables examinados.
Errores o inconsistencias que sumadas no son representativas en términos cuantitativos (menores o iguales al 30% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	CON SALVEDADES	Los Estados Contables excepto por los errores citados presentan razonablemente la situación financiera de la Entidad.
Errores o inconsistencias que sumadas son representativas en términos cuantitativos (mayores al 30% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	NEGATIVA	Los Estados Contables no representan razonablemente la situación financiera de la Entidad
Limitaciones en la información, incompleta e inoportuna, incertidumbres y /o no suministro de la misma	ABSTENCIÓN DE OPINIÓN	La información no permite al Auditor darse una idea de la cantidad, calidad y confiabilidad de las cifras. Cuando la calidad de la información presenta incertidumbres o limitaciones en el alcance de tanta importancia relativa que afectan la totalidad de los estados contables y no permiten al auditor opinar sobre las cifras.

FORMATO CÓDIGO: 4012006

ANEXO 7

MODELO “CUADRO DE OBSERVACIONES¹⁵ (HALLAZGOS¹⁶) DETECTADOS Y COMUNICADOS”

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ¹⁷
ADMINISTRATIVOS		N.A	
CON INCIDENCIA FISCAL			
CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA		NA	
CON INCIDENCIA PENAL		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoría; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.

Nota: Este cuadro se presenta como anexo o al final del informe.

FORMATO CÓDIGO: 4012007

ANEXO 8

MODELO “CRITERIOS PARA EL FENECIMIENTO

OPINIÓN ESTADOS CONTABLES	CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN	FAVORABLE	FAVORABLE CON OBSERVACIONES	DESFAVORABLE
LIMPIA		FENECIMIENTO	FENECIMIENTO	NO SE FENECE
CON SALVEDADES		FENECIMIENTO	FENECIMIENTO	NO SE FENECE
NEGACIÓN		NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
ABSTENCIÓN		NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE

FORMATO CÓDIGO: 4012008

¹⁵ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁶ Aplica para el caso del Informe final.

¹⁷ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

ANEXO 9
FICHA TÉCNICA

Dirección Sectorial: _____

Fecha de actualización: _____

I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre: _____

Naturaleza Jurídica: _____

(Enuncie si la entidad es un establecimiento público, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial con o sin personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.)

Misión: _____

(Escriba la misión de la entidad)

Visión: _____

(Escriba la visión de la entidad)

Objetivos corporativos: _____

(Escriba los objetivos corporativos de la entidad)

II. ANALISIS DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES

(Teniendo en cuenta el análisis DOFA de la entidad, escriba las principales fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la entidad)

III. RESEÑA HISTÓRICA Y HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO, RELEVANTES EN EL SUJETO DE CONTROL

(Descripción de las normas de creación de la entidad, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido, y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa)

IV. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica de la entidad)

(Verifique que la estructura orgánica de la entidad se encuentre formalmente establecida y anexe una copia de la misma, que incluya el acto administrativo mediante el cual se aprobó)

V. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD**1. NORMATIVIDAD GENERAL ¹⁸:**

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

¹⁸ Cite el (los) artículos(s) de la Constitución Política, las leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas enmarquen el funcionamiento general de la entidad.

2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA¹⁹:

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PERSONAL:		
CONTRATACION:		
CONTROL INTERNO:		
PRESUPUESTO:		
ESTADOS CONTABLES:		
OTROS (especifique):		

VI. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD:

PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que la entidad ofrece, en cumplimiento de su objeto social.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida del bien o servicio ofrecido (Ej.: metros cúbicos de agua, KW/H, cupos escolares, consultas realizadas etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades de medida vendidas por cada uno de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

¹⁹ Cite el (los) artículo(s) de las Resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos que enmarquen el funcionamiento de los diferentes procesos de la entidad.

VALOR: Escriba el valor total facturado por cada servicio ofrecido por la entidad.

VII. RECURSO HUMANO

NIVEL	PLANTA	SUPER-NUMERARIOS	MISIONAL U OPERATIVO	AD/TIVO	TOTAL
TOTAL					

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

NIVEL: En esta columna registre los nombres de los diferentes niveles existentes en la estructura de la entidad (directivo, ejecutivo, asesor, profesional, asistente, técnico, etc.)

PLANTA: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios de planta que existen en la entidad.

SUPERNUMERARIOS: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios supernumerarios que existen en la entidad.

MISIONAL U OPERATIVO: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios que se desempeñan en los procesos productivos o misionales de la entidad.

ADMINISTRATIVOS: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios que desempeñan funciones de tipo administrativo.

TOTAL: Tanto a nivel de filas como de columnas totalice el número de funcionarios.

VIII. ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO	PERIODO	
	N-1	N
ACTIVO		
PASIVO		
PATRIMONIO		
INGRESOS		
EGRESOS		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

ACTIVO: Enuncie el total de activos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PASIVOS: Escriba el total de Pasivos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PATRIMONIO: Escriba el total de Patrimonio que aparece en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

INGRESOS: Escriba el total de Ingresos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

EGRESOS: Enuncie el total de Gastos y Costos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

IX. PRESUPUESTO

CONCEPTO	N-1		N	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS:				
☐ Corrientes				
☐ Rec. de Capital				
☐ Transferencias				
☐ Contribuciones Parafiscales				
GASTOS:				
☐ Funcionamiento				
☐ Servicio de la Deuda				
☐ Inversión				
TOTAL				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

CONCEPTO: De conformidad con el Decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la vigencia correspondiente, al frente de cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo y porcentaje de ejecución de las tres últimas vigencias, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo para cada una de las tres vigencias, discriminado por rubros.

X. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

PRIORIDAD	ESTRATEGIA	PROGRAMAS	METAS	PROYECTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% DE EJECUCION	
						P/PTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRIORIDADES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y METAS: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL:

Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

XI. MEGAPROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL

NOMBRE	PRIORIDAD	PROYECTOS	ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL PROYECTO	% DE EJECUCION DEL PROYECTO	
				PRESUPUESTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

OBJETIVO: Determinar el porcentaje de ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión enmarcados dentro de los diferentes megaproyectos del Plan de Desarrollo Distrital.

NOMBRE: Corresponde a la denominación del megaproyecto inscrito en el Plan de Desarrollo Distrital.

PRIORIDAD: Dentro de la cual se enmarca el megaproyecto según el Plan de Desarrollo Distrital.

PROYECTOS: Se registra el (los) nombre(s) de el (los) proyecto(s) de inversión que desarrolla la entidad auditada en cumplimiento del megaproyecto.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL:

Para cada uno de los proyectos de inversión que conforman el megaproyecto, registre el resultado de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Para cada uno de los proyectos de inversión que conforman

el megaproyecto, registre el resultado de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del

proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

XII. PRINCIPALES INDICADORES

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1	N

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

N-1: Escriba el año anterior al periodo para el cual se esta aplicando auditoría.

N: Escriba el año para en el cual se esta aplicando auditoría..

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por la entidad para medir el cumplimiento de lo programado.

CLASE: En esta columna se registra:

- * Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo
- * Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

PRINCIPIO MEDIDO: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental).

RESULTADO DE LA APLICACION: Para cada uno de los tres últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

XIII RESULTADOS AUDITORIAS ANTERIORES

VIGENCIAS	OPINION ESTADOS CONTABLES	CONCEPTO GESTION	CONCEPTO CONTROL INTERNO Calificación y/o Riesgo	TIPO DE FENECIMIENTO	No. DE HALLAZGOS			
					FISCALES	DISCIPLINARIOS	PENALES	ADMINISTRATIVOS

XIV. OBSERVACIONES Y ESTADO DE LAS ADVERTENCIAS Y PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

Firma Director Sectorial

FORMATO CÓDIGO: 4012009

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA FISCAL

CODIGO: 4023

VERSIÓN N° 3.0

FECHA: 15 DE ABRIL DE 2013

Elaboró	Revisión y aprobación técnica o de contenido	Revisión y aprobación metodológica del SIG
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Ana Esther Tovar Porras Clara Edith Acosta Manrique Roberto Jimenez Rodriguez	Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado	Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1 OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Visita Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial o Director de Reacción Inmediata solicita ante el Responsable del Proceso de Prestación de Servicio Micro visto bueno para adelantar visita fiscal debidamente justificada y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIÓN:

VISITA FISCAL. Actuación adelantada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual un equipo de profesionales, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

5. POLITICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.

2. Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
3. Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6. ANEXOS:

Anexo 1. Modelo Memorando de asignación Visita Fiscal - Formato Código 4023001

Anexo 2. Plan de Trabajo - Formato Código 4023002

Anexo 3. Modelo Informe Visita Fiscal – Formato Código 4023003

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Solicita ante el Responsable del Proceso de Prestación de Servicio Micro visto bueno para adelantar visita fiscal debidamente justificada.	Memorando	Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos a asignar, fecha de inicio y fecha probable de terminación. La solicitud se debe realizar como mínimo con un (1) día de anticipación a la fecha de inicio de la visita. Observación: Esta actividad únicamente aplica en el caso en que la Visita Fiscal sea iniciativa del Director Sectorial. Cuando la visita Fiscal es asignada por el señor Contralor únicamente informa a la Contralora Auxiliar el inicio de la misma, para su control.
2	CONTRALOR AUXILIAR (Responsable del Proceso)	Aprueba o no el inicio de la visita fiscal e informa a la dependencia solicitante, con copia a la Dirección de Planeación.		Observación: Esta actividad únicamente aplica en el caso en que la Visita Fiscal sea iniciativa del Director Sectorial o Director de Reacción Inmediata.
3	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita fiscal. Presenta al sujeto de control el equipo auditor indicando el inicio de la visita fiscal y solicita los recursos logísticos para el desarrollo de la misma.	Memorando de asignación Visita Fiscal. Oficio	Ver Anexo 1. Modelo memorando de asignación. Observación: Para la elaboración del memorando de asignación, tener en cuenta lo establecido en el Modelo presentado como anexo 1. Los funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata son los únicos revestidos con facultades de policía judicial.
4	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora el plan de trabajo para adelantar la visita fiscal.		Ver Anexo 2 - Plan de trabajo.
5	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Aprueba plan de trabajo.	Plan de trabajo aprobado.	Punto de control: Verifica que el plan de trabajo contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de asignación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las diferentes técnicas de auditoría. Levanta acta o actas de visita fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación. Aplica procedimiento para concluir el hallazgo de auditoría, en caso de evidenciarse hechos constitutivos de observación de auditoría. (actividades 1 y 3).		Observación: En caso que se requiera prolongar la fecha de culminación de la visita fiscal, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de mesa de trabajo.
7	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora papeles de trabajo que documenten los resultados de la visita soportados en evidencias objetivas.		Aplica procedimiento para elaborar papeles de trabajo.
8	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora el informe preliminar producto de la visita fiscal y lo presenta al Director. Propone la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar, en el evento de ser necesario.		Ver Anexo 3, Modelo de Informe Visita Fiscal. Observación: El informe debe ser técnico, breve, conciso, claro, básicamente relacionando los resultados de la visita fiscal.
9	DIRECTOR SECTORIAL (Comité Técnico Sectorial) DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Revisa y aprueba en Comité Técnico ¹ el informe preliminar de la visita fiscal, con la presencia del equipo asignado. Activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal, pronunciamientos y/o indagación preliminar, en el evento de requerirse.	Acta de Comité Técnico o Acta de mesa de trabajo	Punto de Control: Verifica que el informe cumpla con las características definidas en el anexo 3. Observación: En caso de no ser aprobado el informe los asignados realizan los ajustes respectivos y presentan nuevamente para su aprobación.
10	DIRECTOR SECTORIAL o DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Comunica el informe preliminar al sujeto de control, con las observaciones evidenciadas. En la comunicación del informe preliminar al sujeto de control se le debe advertir que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.	Oficio	Observación: Se otorgan dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su radicación, para que el sujeto de control presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones; si dentro de este tiempo, el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se entenderá como aceptado.
11	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Analiza la respuesta del sujeto de control y ajusta el informe en caso de requerirse. ☐ Si la respuesta es aprobada, se retira la observación y se deja constancia en mesa de trabajo. ☐ Si la respuesta no es aprobada, se configura el hallazgo y se incluye en el informe final. ☐ Si no se logra llegar a un consenso al interior del equipo asignado, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente Presenta el informe final al Director sin incluir párrafos o temas relacionados con la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar.		

¹ Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata se aprobará en mesa de trabajo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Aprueba el informe final de la visita fiscal, con la presencia del equipo asignado. Remite el informe al sujeto de control, solicitándole al representante legal la formulación del plan de mejoramiento, en caso de no presentarse observaciones se le informa al sujeto la culminación de la visita fiscal.	Informe Visita Fiscal Oficio.	Observación: El plan de mejoramiento no requiere conformidad, se realizará seguimiento a la efectividad de las acciones formuladas, en posteriores ejercicios auditores. Punto de Control: Se activa procedimiento para la preservación del producto.
13	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Traslada los hallazgos a las instancias competentes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del informe final, para los hallazgos fiscales tener en cuenta el formato de traslado establecido en el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría. Diligencia formato de Reporte traslado de hallazgos de auditoría (Anexo 4) y remite al responsable de proceso con copia a la Dirección de Planeación.		
14	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.		
15	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Analiza y estudia los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Solicita el complemento o ajuste de los hallazgos fiscales devueltos validados en la mesa de trabajo y los traslada nuevamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal o decide el archivo definitivo.	Acta de Comité Técnico Sectorial Acta mesa de trabajo	
16	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Entrega papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.		Activa procedimiento para elaborar papeles de trabajo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata. Se aclaran actividades.
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	Se elimina de las actividades 6 y 11 la observación relacionada con la presencia del funcionario de enlace de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica.

ANEXO 1

MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA FISCAL

PARA: Nombre y cargo (Equipo asignado)

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA

ASUNTO: Asignación Visita Fiscal

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar visita fiscal ante (nombre sujeto de control), con el objetivo de XXX, (indicando el QUÉ y PARA QUÉ).

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en el Procedimiento para Adelantar Visita Fiscal y el término previsto para la entrega del informe es de (letras y número de días), contados a partir de la notificación del presente.

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial

Director Reacción Inmediata

Proyectó y elaboró:

FORMATO CÓDIGO 4023001

ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO

1. HECHOS RELEVANTES PARA DESARROLLAR LA VISITA FISCAL.

El equipo de profesionales asignados de manera concisa contextualiza el objetivo de la visita fiscal, desde el punto de vista técnico, legal y/o financiero.

2. DETERMINACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DILIGENCIAS

Establece las pruebas y diligencias documentales, testimonios, visitas especiales, peritajes, entre otros, a practicar.

3. APLICACIÓN, EVALUACIÓN DE PRUEBAS.

Señala cronológicamente las posibles fechas de realización de pruebas y diligencias, su análisis y tiempo previsto para la realización del Informe de verificación de conformidad con las fechas establecidas en el memorando de asignación.

Proyectó y elaboró: Subdirector, Asesor, Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo asignado)
- Firma

Aprobó: Director Técnico Sectorial – Firma

Director de Reacción Inmediata – Firma

FORMATO CÓDIGO: 4023002

ANEXO 3

MODELO INFORME VISITA FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME VISITA FISCAL

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE ADELANTA LA VISITA

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

VIGENCIA:

Elaboró: (Equipo asignado)

Aprobó: Director sectorial o Director de Reacción Inmediata

FECHA

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

PBX 3358888



“TABLA DE CONTENIDO”

1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. Desarrollo del objetivo planteado en el memorando de asignación.
2. RESULTADOS OBTENIDOS. Relación de los hallazgos administrativos, fiscales, penales y disciplinarios
3. ANEXOS. En el evento de ser necesarios.

FORMATO CÓDIGO: 4023003

ANEXO 4

REPORTE TRASLADO HALLAZGOS DE AUDITORIA

No (1)	DIRECCIÓN SECTORIAL (2)	SUJETO DE CONTROL (3)	MODALIDAD DE AUDITORIA (4)	NOMBRE AUDITORIA ESPECIAL O VISITA FISCAL (5)	PROCESO EVALUADO (6)	FECHA DE COMUNICACIÓN DEL INFORME FINAL (7)	INCIDENCIA DEL HALLAZGO (8)	ASUNTO DEL HALLAZGO (9)	CUANTÍA DEL HALLAZGO (10)	FECHA DE TRASLADO DEL HALLAZGO (11)	RADICADO DEL HALLAZGO (12)

Código Formato 4011002

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

(1) **No:** Corresponde al consecutivo de la relación de Hallazgos.

(2) **Dirección Sectorial:** Indique la Dirección sectorial respectiva, de acuerdo con la resolución vigente.

(3) **Sujeto de control:** Diligencie el nombre del Sujeto Vigilado en el que se determinó el Hallazgo.

(4) **Modalidad de Auditoria:** Indique la modalidad de auditoria practicada (Regular, Especial, Visita Fiscal).

(5) **Nombre auditoria especial o visita fiscal:** Determine el nombre de la auditoria especial o visita fiscal (para el caso de la auditoria regular coloque NA).

(6) **Proceso evaluado:** Establezca el proceso que da origen al Hallazgo.

(7) **Fecha comunicación informe final:** Indique la fecha que se comunicó el informe definitivo de auditoría al auditado.

(8) **Incidencia del Hallazgo:** Determine la incidencia del Hallazgo así: Fiscal, Disciplinario, Penal.

(9) **Asunto del Hallazgo:** Redacte brevemente los hechos o situaciones que fundamenta la configuración del hallazgo.

(10) **Cuantía del Hallazgo:** Relacione el valor estimado al momento del traslado del Hallazgo Fiscal, del presunto detrimento ocasionado por las situaciones o hechos mencionados anteriormente.

(11) **Fecha de traslado del Hallazgo:** Relacione la fecha en que fue trasladado el hallazgo a la instancia pertinente.

(12) **Radicado del Hallazgo:** Relacione el número de radicado con el que se trasladado el Hallazgo a la instancia pertinente.