REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2024
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 614
"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....4
RESOLUCIÓN Nº 615
"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....7
RESOLUCIÓN Nº 616
"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....10
RESOLUCIÓN Nº 617
"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....13
RESOLUCIÓN Nº 618
"Por la cual se hace un nombramiento provisional".....16

SECRETARÍA DE AMBIENTE
RESOLUCIÓN Nº 01457.....19

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 033
"Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".....80

Sector Local

DECRETO LOCAL 2024
ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
DECRETO LOCAL Nº 19
"Por medio de la cual se modifica el Decreto Local Nº 15A del 31 de octubre de 2024".....847

AÑO 58
NÚMERO 8208
6 • DICIEMBRE • 2024

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA

BOGOTÁ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 614
(4 de diciembre de 2024)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

> *"En este orden de ideas, sólo es* ***constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo****, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.*
>
> *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como* ***la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos*** *respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".* (destacado fuera de la cita).

Que mediante Resolución No. 332 de 19 de julio de 2024, se declaró a partir del 22 de julio de 2024, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual tiene derecho de carrera administrativa, la señora ZORAIDA CASTRO PEREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 22.810.732.

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera*". Y el parágrafo de la norma en mención, aclaró: *"Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 614 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Que acuerdo con lo anterior, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualmente se encuentra un (1) empleo en vacancia temporal, y que al ser este el último nivel jerárquico de la planta de personal, no es posible realizar su provisión mediante encargo para servidores (as) de carrera administrativa, el cual se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL	ZORAIDA CASTRO PEREZ

Que revisada la hoja de vida de la señora ALEXANDRA BENAVIDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.365.672, la Dirección de Talento Humano evidencia que cumple con los requisitos del cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrada provisionalmente, mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Que de conformidad con lo anterior, el presente acto administrativo se encuentra supeditado a la ocurrencia para su provisión con base en las causales objetivas del ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia razón por la cual, si el servidor titular del empleo en vacancia temporal decide regresar a desempeñar sus funciones, operará la terminación del nombramiento en provisionalidad que en este acto se ordena.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombrar en provisionalidad a la señora ALEXANDRA BENAVIDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.365.672, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Artículo 2°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 614 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Artículo 4°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora ALEXANDRA BENAVIDES, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: una vez comunicado el contenido del presente acto administrativo, la señora ALEXANDRA BENAVIDES, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 5°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 04 DIC 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN Nº 615
(4 de diciembre de 2024)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

> *"En este orden de ideas, sólo es* ***constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo****, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.*
>
> *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como* ***la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos*** *respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".* (destacado fuera de la cita).

Que mediante Resolución No. 550 del 1° de noviembre de 2024, se declaró a partir del 06 de noviembre de 2024, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual tiene derecho de carrera administrativa, el señor NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.051.135.

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera*". Y el parágrafo de la norma en mención, aclaró: *"Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 615 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Que acuerdo con lo anterior, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualmente se encuentra un (1) empleo en vacancia temporal, y que al ser este el último nivel jerárquico de la planta de personal no es posible realizar su provisión mediante encargo para servidores (as) de carrera administrativa, el cual se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ

Que teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, requiere aprobación de cuatro (4) años de básica secundaria, sin experiencia, para ello, la Dirección de Talento Humano revisó los soportes de la hoja de vida de la señora JENNIFER PAOLA TORRES SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.710.636, evidenciando que cumple con los requisitos del cargo en mención y puede ser nombrada provisionalmente, mientras se encuentre en vacancia temporal.

Que de conformidad con lo anterior, el presente acto administrativo se encuentra supeditado a la ocurrencia para su provisión con base en las causales objetivas del ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia razón por la cual, si el servidor titular del empleo en vacancia temporal decide regresar a desempeñar sus funciones, operará la terminación del nombramiento en provisionalidad que en este acto se ordena.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombrar en provisionalidad a la señora JENNIFER PAOLA TORRES SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.710.636, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Artículo 2°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 615 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Artículo 4º-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora JENNIFER PAOLA TORRES SANCHEZ, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Una vez comunicado el contenido del presente acto administrativo, la señora JENNIFER PAOLA TORRES SANCHEZ, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 5º-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 04 DIC 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN Nº 616
(4 de diciembre de 2024)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

> *"En este orden de ideas, sólo es* ***constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo****, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.*
>
> *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como* ***la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos*** *respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".* (destacado fuera de la cita).

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera".* Y el parágrafo de la norma en mención, aclaró: *"Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".*

Que una vez realizado el proceso de encargo[1] entre los meses de agosto y septiembre de 2024, para servidores (as) de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Dirección de Talento Humano, evidenció que no existen servidores (as) para ser encargados (as), razón por lo cual se hace necesario hacer un nombramiento en provisionalidad en el empleo relacionado a continuación:

---

[1] https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias/publicacion-final-segundo-proceso-de-encargos-2024

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 616 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	DEFINITIVA

Que teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 de la Dirección de Reparación Integral, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en derecho y afines, tarjeta profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, para ello, la Dirección de Talento Humano revisó los soportes de la hoja de vida del señor CESAR FRANCISCO JIMENEZ MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.326.718, evidenciando que cumple con los requisitos del cargo en mención y puede ser nombrado provisionalmente, mientras se provee de manera definitiva.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombrar en provisionalidad al señor CESAR FRANCISCO JIMENEZ MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.326.718, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, de la Dirección de Reparación Integral, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2°-: El/La servidor/a público/a de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que considere vulneración al derecho de encargo, podrá presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el nombramiento sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas para cada caso en particular.

Artículo 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 616 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Artículo 5º-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor CESAR FRANCISCO JIMENEZ MARTINEZ, a la Dirección de Reparación Integral y a la Dirección de Talento Humano, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, lo cual se hará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo al señor CESAR FRANCISCO JIMENEZ MARTINEZ, quien de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 6º-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 04 DIC 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN Nº 617
(4 de diciembre de 2024)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

> *"En este orden de ideas, sólo es* ***constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo****, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.*
>
> *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como* ***la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos*** *respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".* (destacado fuera de la cita).

Que mediante Resolución No. 305 del 09 de julio de 2024, se declaró a partir del 11 de julio de 2024, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual tiene derecho de carrera administrativa, el señor CAMILO ANDRES LOPEZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.226.439.

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera*". Y el parágrafo de la norma en mención, aclaró: *"Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 617 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Que de acuerdo con lo anterior, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualmente se encuentra un (1) empleo en vacancia temporal, y que al ser este el último nivel jerárquico de la planta de personal no es posible realizar su provisión mediante encargo para servidores (as) de carrera administrativa, el cual se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL	CAMILO ANDRES LOPEZ RUIZ

Que teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, requiere aprobación de cuatro (4) años de básica secundaria, sin experiencia, para ello, la Dirección de Talento Humano revisó los soportes de la hoja de vida de la señora LINA CAMILA GARZON ALVARADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.461.315, evidenciando que cumple con los requisitos del cargo en mención y puede ser nombrada provisionalmente, mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva..

Que de conformidad con lo anterior, el presente acto administrativo se encuentra supeditado a la ocurrencia para su provisión con base en las causales objetivas del ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia razón por la cual, si el servidor titular del empleo en vacancia temporal decide regresar a desempeñar sus funciones, operará la terminación del nombramiento en provisionalidad que en este acto se ordena.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombrar en provisionalidad a la señora LINA CAMILA GARZON ALVARADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.461.315, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Artículo 2°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 617 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Artículo 4°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora LINA CAMILA GARZON ALVARADO, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: Una vez comunicado el contenido del presente acto administrativo, la señora LINA CAMILA GARZON ALVARADO, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 5°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 04 DIC 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN Nº 618

(4 de diciembre de 2024)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024, se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

> *"En este orden de ideas, sólo es* ***constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo****, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.*
>
> *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como* ***la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos*** *respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".* (destacado fuera de la cita).

Que mediante Resolución No. 281 de 02 de julio de 2024, se declaró a partir del 03 de julio de 2024, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual tiene derecho de carrera administrativa, el señor JOHN ANGELO CARDENAS CARDENAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.233.501.150.

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera*". Y el parágrafo de la norma en mención, aclaró: *"Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 618 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

De acuerdo con lo anterior, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualmente se encuentra un (1) empleo en vacancia temporal, y que al ser este el último nivel jerárquico de la planta de personal, no es posible realizar su provisión mediante encargo para servidores (as) de carrera administrativa, el cual se relaciona a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE	TITULAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	TEMPORAL	JOHN ANGELO CARDENAS CARDENAS

Que revisada la hoja de vida del señor JOSE ALFREDO SILVA GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.441.506, la Dirección de Talento Humano evidencia que cumple con los requisitos del cargo auxiliar administrativo, Código 407, Grado 03, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrada provisionalmente, mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Que de conformidad con lo anterior, el presente acto administrativo se encuentra supeditado a la ocurrencia para su provisión con base en las causales objetivas del ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia razón por la cual, si el servidor titular del empleo en vacancia temporal decide regresar a desempeñar sus funciones, operará la terminación del nombramiento en provisionalidad que en este acto se ordena.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario efectuar un nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombrar en provisionalidad al señor JOSE ALFREDO SILVA GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.441.506, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se encuentre en vacancia temporal o se provea de manera definitiva.

Artículo 2°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3°-: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 618 04 DIC 2024

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

Artículo 4°-: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor JOSE ALFREDO SILVA GOMEZ, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo: una vez comunicado el contenido del presente acto administrativo, al señor JOSE ALFREDO SILVA GOMEZ, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo, y, diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 5°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Bogotá, D. C., a los 04 DIC 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diana Carolina Veloza Correa - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

RESOLUCIÓN Nº 01457

(17 de octubre de 2024)

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 109 de 2009 modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009 y en especial las conferidas por el artículo 25 literal c) del Decreto Distrital 289 de 2021, el artículo 7 de la Resolución 3033 de 2021 modificada por la Resolución 5465 de 2022, y.

CONSIDERANDO QUE

El literal a) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, modificada por el Decreto Ley 403 de 2020, "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*", establece que el Sistema de Control Interno forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

De acuerdo con la Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General la Nación, la Secretaria Distrital de Ambiente debe adelantar las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable confiable, relevante y comprensible.

La Resolución DDC-000003 del 05 de diciembre de 2018, expedida por la Contadora General de Bogotá D.C., *"Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital*", establece los lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., a través de los Entes Públicos Distritales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011. "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*". "Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos: 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley."

El artículo 4 del Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021, define una obligación exigible, así*: "Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011*".

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Resolución No. 01457

El artículo 91 del C.P.A.C.A. establece que: (…) "*los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria, cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la administración no haya realizado los actos que corresponden para ejecutarlos."*

Respecto de la cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable, consagra el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, por el cual se "*Establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*", lo siguiente:

> *"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:*
> *a) Remisión.*
> *b) Prescripción de la acción de cobro.*
> *c) Pérdida de fuerza ejecutoria.*
> *d) Decaimiento del acto administrativo.*
> *e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro*
> *f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.".*

El numeral 9 del artículo 3 de la Resolución 3033 de 2021, modificada por la Resolución 5465 de 2022, "*Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"*, establece como parte de la funciones de ese Comité: "*Estudiar y avaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 201, para considerar y determinar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo y su posterior depuración contable*."

Como consta en el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente realizado el día 27 de mayo de 2024([1]) se aprobó recomendar a la Secretaria Distrital de Ambiente declarar que las siguientes acreencias a favor de esta Secretaría, constituyen cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal b) del

[1] Fecha en la que estaba vigente el Acuerdo Distrital N°761 de 2020 , el cual señalaba en el artículo 39 y en el numeral 4 del artículo 45 lo siguiente: "En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo de cualquier índole en cualquiera de las etapas del cobro, mediante el castigo de la misma, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura."
"Lograr la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para lo cual, las entidades distritales deben realizar las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas pertinentes, para que los Estados Financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Para lograr este objetivo, deben disponer de herramientas que contribuyan a la depuración, mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, tales como conformación de Comités Técnicos de Sostenibilidad, metodologías, procedimientos, directrices, controles, estrategias de análisis, reglas de negocio u otros lineamientos."

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Resolución No. 01457

artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 relacionada con la prescripción de la acción de cobro, y ordenar su depuración contable de UNA (1) ficha técnica presentada, por un valor total antes de deterioro de QUINIENTOS CINCO MIL CIENTO VEINTRES PESOS ($505.123), reconocida como cuentas por cobrar, así:

No	Nombre del Deudor	Acto Administrativo	Concepto	Valor
1	CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES	2016-TR-00077	Tasa Retributiva	505.123
Total				**505.123**

Para la formalización de dicha depuración, se requiere la expedición de un acto administrativo contentivo de la aprobación y ordenación de la depuración de las partidas contables o de cartera, el cual debe ser suscrito por la Secretaria Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del artículo 7 del Decreto Distrital 289 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Declarar que la siguiente acreencia a favor de esta Secretaría, constituye cartera de imposible recaudo y ordenar su depuración contable, con la cancelación del saldo contable neto, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, como consta en el acta de sesión del día 27 de mayo de 2024, y de acuerdo con la ficha técnica de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera, así:

IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO	830077961
NOMBRE	CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES
ACTO ADMINISTRATIVO	2016-TR-00077
CONCEPTO	Tasas Retributivas
CUENTA CONTABLE	1311010104 – Tasas Retributivas SAE
SALDO CUENTA POR COBRAR	$505.123
JUSTIFICACIÓN	La SF adelantó la gestión de cobro persuasivo, fue devuelto por el usuario con el radicado No. 2016ER84043 con los documentos enviados: oficio remisorio y cuenta de cobro, manifestando que el cobro efectuado no corresponde al inmueble. La SF solicitó información a la SRHS según 2016IE88095 del 01/06/2016, así como en 2019IE85364 del 16/04/2019, 2020IE104628 del 25/06/2020, 2020IE112885 08/07/2020, 2022IE203077 del 09/08/2022 y 2023IE55125 del 14/03/2023, entre otros, para que se realice la gestión administrativa a que haya lugar y se considere pertinente para dar continuidad a la gestión de cobro correspondiente a cada usuario; se realiza un nuevo cobro persuasivo mediante 2022EE198499 del 03/08/2022. En respuesta La SHRS

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Resolución No. 01457

	informó que: - 2019IE283912 del 05/12/2019: se expide el Informe Técnico No. 00794 de fecha 14 de julio de 2016, con Radicado No. 2016IE120249, para atender aclaración de la cuenta de cobro No. 2016-TR-00077 correspondiente a la tasa Retributiva año 2015. - 2023IE64676 del 27/03/2023: "*esta Subdirección emitirá el acto administrativo que en derecho corresponda y en su debida oportunidad se dará alcance al presente memorando.* *- 2023IE186130 del 14/08/2023 indica que: No resulta procedente que la SRHS emita un acto administrativo modificando las facturas, puesto que las misas [sic] fueron expedidas por otra dependencia y esto rebasaría su competencia funcional",* Se trasladó la inquietud a la DLA según 2023IE200500 del 29/08/2023, ¿Jurídicamente, viable expedir en la vigencia 2023 nuevas facturas para el cobro de la tasa retributiva correspondiente a la vigencia 2015? De acuerdo a Esta inquietud surge por las especificidades del artículo 2.2.9.7.5.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, mediante el cual se determina la forma de cobro de las tasas retributivas (TR), donde, entre otros aspectos, señala que se efectuará mediante factura expedida con un periodo de cobro que no podrá exceder un (1) año y, que, las facturas se expedirán en un plazo no mayor a cuatro (4) meses después de finalizar el período objeto de cobro, a partir de lo cual la autoridad ambiental competente efectuará la causación de los ingresos correspondientes. Al respecto, la DLA informó con el memorando 2023IE219755 manifiesta que no es posible realizar las facturas por que ya prescribió la acción de cobro. Por lo anteriormente expuesto, se considera que es cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal b) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 para su depuración contable referente a la **Prescripción de la acción de cobro.**
RECOMENDACIÓN PARA DEPURACIÓN CONTABLE	Según lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Decreto 289 del 2021, para su depuración contable referente a la Pérdida de Fuerza Ejecutoria por lo que se considera es cartera de imposible recaudo
EFECTO PATRIMONIAL	Efecto negativo en el patrimonio de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la disminución de un activo.

Artículo 2. Este acto administrado será el fundamento para dar por terminado el proceso de cobro iniciado en contra del deudor mencionado en el artículo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 3 de la Resolución 3033 de 2021, modificada por la Resolución 5465 de 2022, "*Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de*

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Resolución No. 01457

Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones".

Artículo 3. Hace parte integral de la presente resolución la ficha técnica sustento del proceso de saneamiento de cartera preparada por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Subdirección Financiera y la Dirección de Control Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, para lo de su competencia.

Artículo 5. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, según lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Publíquese la presente resolución en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente y en el Registro Distrital.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su expedición.

Dado en Bogotá a los 17 días del mes de octubre del 2024

ADRIANA SOTO CARREÑO
SECRETARÍO DISTRITAL DE AMBIENTE

(Anexos): Acta de reunión segunda sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad y de Cartera de la SDA (PDF)
1 Ficha saneamiento de cartera (PDF)

Elaboró:

MARTHA ISABEL MARTINEZ CAMELO	CPS:	SDA-CPS-20242336	FECHA EJECUCIÓN:	06/09/2024

Revisó:

YESENIA VASQUEZ AGUILERA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/10/2024

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Resolución No. 01457

YESENIA VASQUEZ AGUILERA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	16/09/2024
JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/09/2024
CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/10/2024
ANDREA CATALINA NEIRA TRIANA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/09/2024
YESENIA VASQUEZ AGUILERA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	17/09/2024
JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	16/09/2024
YESENIA VASQUEZ AGUILERA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/10/2024
JORGE LUIS GOMEZ CURE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	17/09/2024
JORGE LUIS GOMEZ CURE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	24/09/2024
ANDREA CRISTINA BUCHELY MORENO	CPS:	SDA-CPS-20241685	FECHA EJECUCIÓN:	27/09/2024
YESENIA VASQUEZ AGUILERA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	01/10/2024
JORGE LUIS GOMEZ CURE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	01/10/2024

Aprobó:
Firmó:

ADRIANA SOTO CARREÑO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	17/10/2024

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Dependencia responsable: SUBDIRECCION FINANCIERA

No. de acta: 1 Reunión interna ☒ Reunión externa ☐

Fecha: 27/05/2024 Hora de inicio 2:35 p.m. Hora de finalización 3:05 p.m.

OBJETO DE LA REUNIÓN

Primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA, según convocatoria 2024IE108230.

TEMAS TRATADOS

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.
2. Compromisos sesión CTSCC anterior
3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la sesión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A través de la plataforma Google Meet, siendo las 2:35 p.m. del día 27 de mayo de 2024, la Dra. Ana Lucía Quintero Mojica Subdirectora Financiera de la SDA y Secretaria Técnica del Comité, da inicio a la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera (CTSCC) de la SDA, comenzando con la lectura del orden del día:

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.
2. Compromisos sesión CTSCC anterior
3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la sesión

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día

A continuación, se verifica la participación de los integrantes e invitados a la sesión del CTSCC:

INTEGRANTES

Dr. Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez – Subsecretario General: Presente y aprueba el orden del día

Dr. Diego Francisco Rubio Goyes - Director de Gestión Ambiental: Presente y aprueba el orden del día

Dr. Javier Eduardo Rojas Cala - Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental: Presente y aprueba el orden del día

Dra. Ana Lucia Quintero Mojica - Subdirectora Financiera como Contadora y Secretaria Técnica: Presente y aprueba el orden del día

Dra. Gladys Emilia Rodríguez Pardo - Directora de Control Ambiental: se conecta al espacio a las 03:40 p.m., manifestando su votación en el último punto correspondiente al 3.3 Saldos a Favor.

Dra. Claudia Patricia Galvis Sánchez - Directora de Gestión Corporativa: presenta excusa por su no participación a través de correo electrónico.

INVITADOS

Internos:

Dra. Norma Lucia Ávila Quintero - Jefe de la Oficina de Control Interno: se encuentra presente en la sesión.

Dr. Jorge Luis Gómez Cure - Director Legal Ambiental: se encuentra presente en la sesión.

Externos:

Dra. Kelly Tatiana Cervera Horta - Subdirectora de Consolidación, Gestión e Investigación - DDC: se encuentra presente en la sesión, acompaña por los profesionales de su dependencia Andrea Garzón y Fernando Morales.

Adicionalmente, se encuentran conectadas a la sesión como apoyo de la Subdirectora Financiera, las profesionales: Andrea Catalina Neira y Martha Isabel Martínez.

De lo anterior, se constata la existencia de Quorum deliberatorio y decisorio de acuerdo con lo establecido en la Resolución SDA 03033 de 2021 modificada por la 05462 de 2022.

2. Compromisos sesión CTSCC anterior

La Dra. Ana Lucía (SF) realiza la presentación en los siguientes términos, los compromisos pactado en la última sesión de año 2023, fueron cumplidos de la siguiente forma:

- En memorando 2023IE299601 se enviaron los soportes contenidos en los (4) cuatro casos sustento de la recomendación de depuración de cartera por la causal de pérdida de fuerza ejecutoria a la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI).
- Se proyectaron y emitieron 7 actos administrativos, adoptando las recomendaciones de la sesión, procesos: 6046995, 6109520, 6111061, 6111082, 6111098, 6111131 y 6111148.

3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria

La Dra. Ana Lucía (SF) realiza la presentación en los siguientes términos, de la revisión de los casos para recomendación de saneamiento contable extraordinario, que son presentados en la sesión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como la de cartera, la cual, es presentada en forma resumida, así:

- Resolución 193 de 2016 de la CGN que establece el procedimiento para la Evaluación Control Interno, el numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible, dice:

  "a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad.

  b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.

  c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.

  d) Derechos e ingresos reconocidos sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.

  e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan."

- Artículos 39 y 45 del Plan Distrital de Desarrollo 2020 a 2024 (Acuerdo No 761 de 2020), que establecen:

"Artículo 39. Depuración de cartera. En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo.

Artículo 45. Objetivos de la estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo. La estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo contempla los siguientes objetivos: núm. 4. Lograr la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para lo cual, las entidades distritales deben realizar las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas pertinentes, para que los Estados Financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel."

- Decreto Distrital 289 de 2021: Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.
- Res. DDC-000003 de 2018: Lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
- Circular DDC 001 de 2009: Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales.
- Res. SDA 044 de 2022: Manual de administración y cobro de cartera de la SDA.
- Res. SDA 3033 de 2021 modificada Res 5465 de 2022: Reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA.

Los casos que se ponen a consideración de esta sesión del Comité fueron clasificados de la siguiente manera, las fichas técnicas de saneamiento se encuentran adjuntas a la convocatoria de la sesión.

3.1. Cartera

3.2. Ingresos recibidos por anticipado

3.3. Saldos a Favor

Se destaca que en cuanto al saneamiento de cartera se debe tener en cuenta, que las causales para su depuración contable y establecer que es cartera de imposible recaudo, se encuentran en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, que dice:

"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

a) Remisión.

b) Prescripción de la acción de cobro.

c) Pérdida de fuerza ejecutoria.

d) Decaimiento del acto administrativo.

e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.

f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente."

La Dra. Ana Lucía (SF) procede con la presentación resumida de los casos susceptibles de recomendación por parte del Comité.

3.1. Cartera – Inexistencia del Deudor

Se resalta que según la valoración realizada por parte de Subdirección financiera de los casos potenciales para la presentación ante este comité, se identificó 1 (UN) proceso que corresponden a la causa de inexistencia del deudor, de acuerdo con el literal e) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, por un valor total de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($14.348.364), y que no es posible dar continuidad al trámite de cobro, así mismo, previamente a ser presentado ante el Comité se solicitó a la Dirección Legal Ambiental y a la Dirección de Control Ambiental para corroborar si en efecto el análisis de la Subdirección Financiera en términos de determinar si existe o no el tercero bien sea persona natural o jurídica, era o no procedente, al respecto, la DLA en comunicación interna 2024IE70183 manifestó, que es posible avocar a esta causal que determina a estos procesos como cartera de difícil recaudo y en consecuencia es procedente la depuración contable; así:

No	Nombre del Deudor	Acto Administrativo	Concepto	Valor
1	Bymovisual SAS	2941/2022	Multa ambiental	14.348.364
Total, UN (1) proceso cuentas por cobrar ingresos no tributarios				**14.348.364**

A continuación, y considerando que nos existen observaciones o comentarios de parte de los asistentes, la Dra. Ana Lucía (SF), somete a aprobación del comité de los casos presentados para recomendación de depuración contable, se registra la votación, así:

- Dr. Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez – Subsecretario General: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentados
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes - Director de Gestión Ambiental: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.
- Dr. Javier Eduardo Rojas Cala - Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.
- Dra. Ana Lucia Quintero Mojica Subdirectora Financiera como Contadora y Secretaria Técnica: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.

3.1. Cartera – Prescripción de la acción de cobro

De acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible, este último definido en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021, Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital, así: "*Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos, se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011*"; así:

Resolución	Deudor	Concepto	Valor
2016-TR-00077	CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES	Tasas Retributivas	505.123
Total (1 proceso)			**505.123**

A continuación, la Dra. Ana Lucía (SF), pregunta si existen inquietudes, al no haber, somete a aprobación del comité de los casos presentados para depuración contable, se registra la votación, así:

- Dr. Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez – Subsecretario General: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes - Director de Gestión Ambiental: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.
- Dr. Javier Eduardo Rojas Cala - Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.
- Dra. Ana Lucia Quintero Mojica Subdirectora Financiera como Contadora y Secretaria Técnica: aprueba la recomendación de depuración del ítem presentado.

2.5 Ingresos Recibidos por Anticipado

Estas partida se encuentra asociada a 692 registros que ascienden a la suma total de NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($93.890.488), los terceros relacionados en el Anexo 1 de la Ficha soporte de depuración, realizaron pagos a la SDA por diversos conceptos de trámites ambientales, sin embargo, no fue posible identificar que hayan efectuado la radicación de los documentos requeridos para iniciar el trámite correspondiente acorde con el pago efectuado; según concepto jurídico DLA 00113 de 2016 (2016IE154273) y pronunciamiento en cuanto a su vigencia en el 00014 de 2024 (2024EE52886), que menciona en términos generales que una vez realizadas la gestiones administrativas tendientes a identificar esos recaudos, se le da un plazo al tercero para que nos indique a qué tramite hace referencia o radique la documentación que haría falta, ya sea para solicitar un permiso u otro tramite ambiental, si cumplido ese término el tercero no allegue la documentación o no se manifiesta, procedería la recomendación para la depuración contable por concepto de ingresos recibidos por anticipado.

Adicionalmente, se precisa que contablemente este valor es reconocido como un pasivo, ya que aunque se reciben los recursos no hay un trámite ambiental al cual asignarlo, desde la Subdirección Financiera se realiza circularización, a cada uno de los terceros que identificamos para que nos den una respuesta de acuerdo a los términos establecidos según el concepto jurídico de la Dirección Legal Ambiental, sin embargo, en la mayoría de los casos no hay respuesta, o la respuesta es que efectivamente no tiene ningún trámite ambiental, o en algunos casos no se reconoce el pago aun cuando nosotros lo tenemos registrado con un recibo que tiene código de barras y lo identifica plenamente; los registros se resumen así:

Concepto	Valor
Evaluación	23.219.164
PEV	69.200.089
Seguimiento	1.471.235
Total (692 REGISTROS)	**93.890.488**

A continuación, la Dra. Ana Lucía (SF), una vez consultado si existen dudas o comentarios somete a aprobación del comité los registros presentados para depuración contable, se registra la votación, así:

- Dr. Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez – Subsecretario General: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes - Director de Gestión Ambiental: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dr. Javier Eduardo Rojas Cala - Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dra. Ana Lucia Quintero Mojica Subdirectora Financiera como Contadora y Secretaria Técnica: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.

Siendo las 2:54 p.m se indica que la Dra. Gladys Emilia Rodríguez Pardo - Directora de Control Ambiental ingresa a la sesión, haciendo parte activa de la misma, desde aproximadamente las 2:40 pm.

2.6 Saldos a Favor

De acuerdo con la comunicación 2024ER96644 del 06 de mayo 2024 (2410001-S-2024-131261) enviado por la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – EAAB ESP, en donde manifiesta: *"(…) una vez realizada la búsqueda me permito informar que para los recibos relacionados en su oficio no se encuentra registro de pago por parte de la empresa. Dado que los pagos no fueron encontrados como conceptos pagados directamente por la empresa solicitamos se adelanten las acciones pertinentes para la depuración del saldo."*, se establece que existen cuatro (4) registros por un valor total de $1.340.719 susceptibles a depuración.

A continuación, la Dra. Ana Lucía (SF), consulta a los participantes si tienen observaciones o comentarios, se constata que no existen por lo que se somete a

aprobación del comité los registros presentados para recomendación de depuración contable, se registra la votación, así:

- Dr. Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez – Subsecretario General: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dra. Gladys Emilia Rodríguez Pardo - Directora de Control Ambiental: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes - Director de Gestión Ambiental: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dr. Javier Eduardo Rojas Cala - Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dra. Ana Lucia Quintero Mojica - Subdirectora Financiera como Contadora y Secretaria Técnica: aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.

4. Proposiciones y varios.

La Dra. Ana Lucia, retroalimenta a los presentes respecto a los temas varios que se aprobaron en el anterior comité, resaltando su importancia de socializarlos en este espacio:

- Resolución 02841 de 2023 (2023EE296970) “Por la cual se establece cuantía para declarar que acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y aprobar su depuración contable, de conformidad con la relación costo/beneficio.”
- Resolución 02874 de 2023 (2023EE300681) “Por la cual se actualiza el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras disposiciones.”
- Se remitió con el radicado Forest 2024IE93887 el seguimiento avance en el plan de sostenibilidad contable y de cartera SDA vigencia 2024

5. Cierre de la sesión

Siendo las 3:05 p.m. del 27 de mayo de 2024, y al no haber más comentarios y temas pendientes por abordar, la Dra. Ana Lucía (SF) actuando como Secretaria Técnica de este Comité, cierra la sesión.

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Proyectar los actos administrativos que debe suscribir la Secretaria Distrital de Ambiente, adoptando las recomendaciones de esta sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA	Subdirectora Financiera, como Secretaría Técnica del Comité.	31/05/2024

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.
La presentación proyectada durante la Sesión hace parte integral del acta.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE77335 del 30 de abril de 2020
2	Revisión y ajuste del documento, incluyendo el texto de datos personales.	Radicado No. 2022EE332802 del 27 de diciembre del 2022.
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de “tipo y número de documento de identidad” en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.

RESPONSABLES

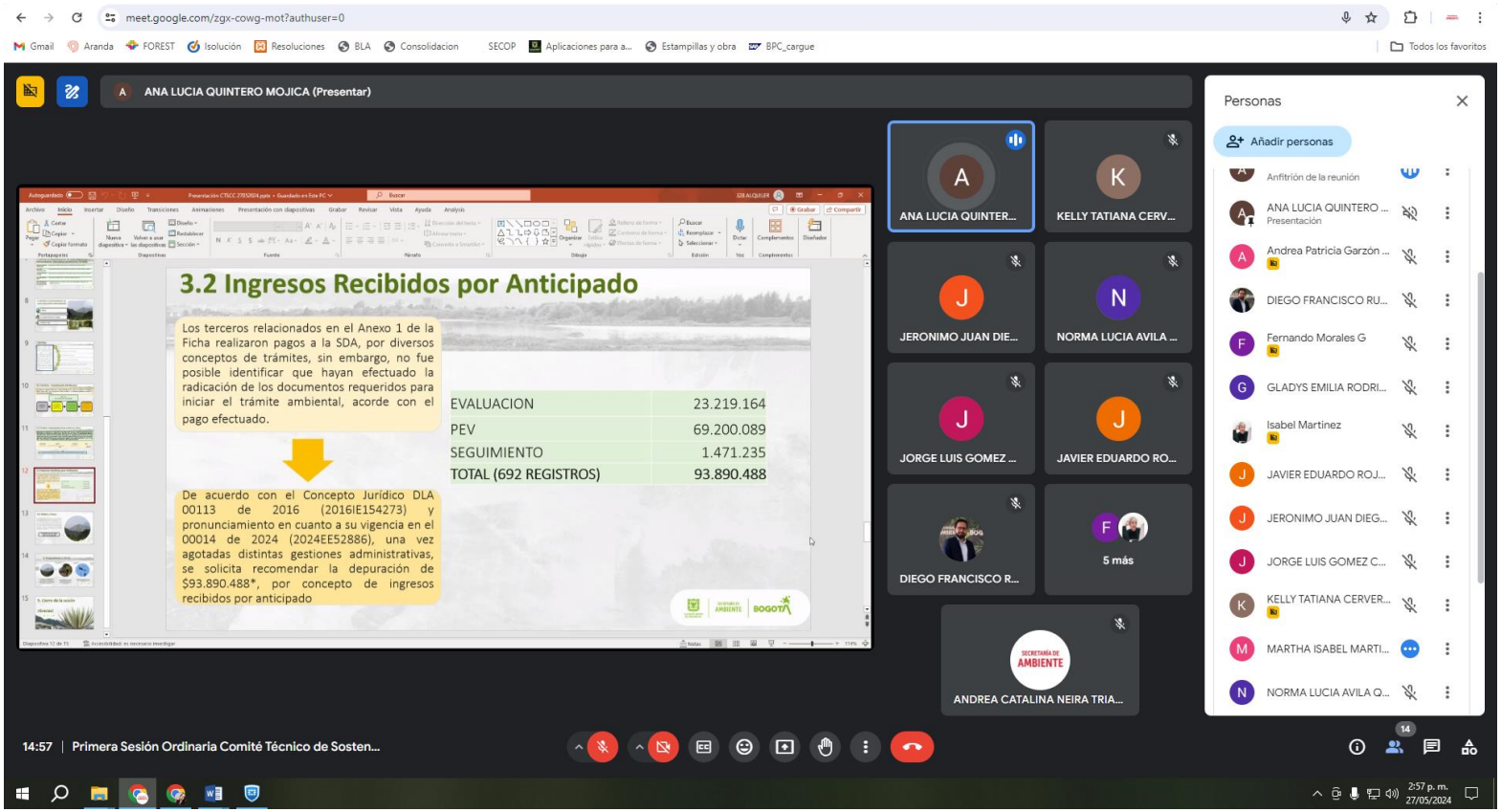
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Gutiérrez Cargo: Contratista Fecha: 28/07/2023	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 28/07/2023	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 28/07/2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

FECHA: 24/05/2024	HORA DE INICIO: 2.35 PM	HORA DE TERMINACIÓN: 8:05 AM
LUGAR: REUNIÓN VIRTUAL – GOOGLE MEET	TEMA: COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA SDA	RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA

NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Javier Eduardo Rojas Cala	C.C.80111644	DPSIA/SDA	X			Javier.rojasc	3778913	**Reunión Virtual**
Gladys Emilia Rodríguez Pardo	C.C. 53125107	DCA/SDA	X			Emilia.rodriguez	3778932	
Jorge Luis Gómez Cure	C.C.91524926	DLA/SDA	X			Jorge.cure	3778814	
Ana Lucía Quintero Mojica	C.C. 52827329	SF/SDA	X			Lucia.quintero	3778896	
Martha Isabel Martínez Camelo	C.C. 52507438	SF/SDA		X		Isabel.martinez	3778896	
Andrea Catalina Neira Triana	C.C. 1013599878	SF/SDA	X			Andrea.neira	3778896	
Jerónimo Juan Diego Rodríguez	C.C. 79597602	SG/SDA	X			Jeronimo.rodriguez	3778878	
Norma Lucia Ávila Quintero	C.C. 24081122	OCI/SDA	X			Norma.avila	3778915	
Diego Francisco Rubio Goyes	C.C. 79937990	DGA/SDA	X			Diego.rubio	3778828	
Fernando Morales Guerrero		SCGI-DDC/SHD				fmorales@shd.gov.co	3385406	
Andrea Patricia Garzon Orjuela		SCGI-DDC/SHD				apgarzon@shd.gov.co	3385406	
Kelly Tatiana Cervera Horta		SCGI-DDC/SHD	X			kelly.cervera@shd.gov.co	3385406	

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaria Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.



En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaria Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

---------- Forwarded message ---------
De: **CLAUDIA PATRICIA GALVIS SANCHEZ** <claudia.galvis@ambientebogota.gov.co>
Date: lun, 27 may 2024 a las 13:40
Subject: EXCUSA ASISTENCIA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD
To: ANA LUCIA QUINTERO MOJICA <lucia.quintero@ambientebogota.gov.co>

Apreciada Ana Lucia,

De manera atenta me permito presentar excusa de asistencia al Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera programado para el día de hoy 27 de mayo de 2024, toda vez que me encuentro atendiendo un tema inaplazable en materia de contratación.

Cordialmente,



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaria Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA (CTSCC)

Bogotá D.C., Colombia.
27 de mayo de 2024



Orden del día

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.
2. Compromisos sesión CTSCC anterior.
3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria.
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la sesión.




INTEGRANTES
Dr. Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez – Subsecretario General
Dra. Gladys Emilia Rodríguez Pardo
Directora de Control Ambiental
Dra. Claudia Patricia Galvis Sánchez
Directora de Gestión Corporativa
Dr. Diego Francisco Rubio Goyes
Director de Gestión Ambiental
Dr. Javier Eduardo Rojas Cala
Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
Dra. Ana Lucia Quintero Mojica
Subdirectora Financiera como Contadora y Secretaria Técnica
INVITADOS
INTERNOS
Dra. Norma Lucia Avila Quintero
Jefe Oficina de Control Interno
Dr. Jorge Luis Gómez Cure
Director Legal Ambiental
EXTERNOS - SHD
Dra. Kelly Tatiana Cervera Horta
Subdirectora de Consolidación, Gestión e Investigación - DDC
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE
BOGOTÁ


2. Compromisos sesión CTSCC anterior.
• En memorando 2023IE299601 se enviaron los soportes contenidos en los (4) cuatro casos sustento de la recomendación de depuración de cartera por la causal de pérdida de fuerza ejecutoria a la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI).
• Se proyectaron y emitieron 7 actos administrativos, adoptando las recomendaciones de la sesión, procesos: 6046995, 6109520, 6111061, 6111082, 6111098, 6111131 y 6111148.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE
BOGOTÁ

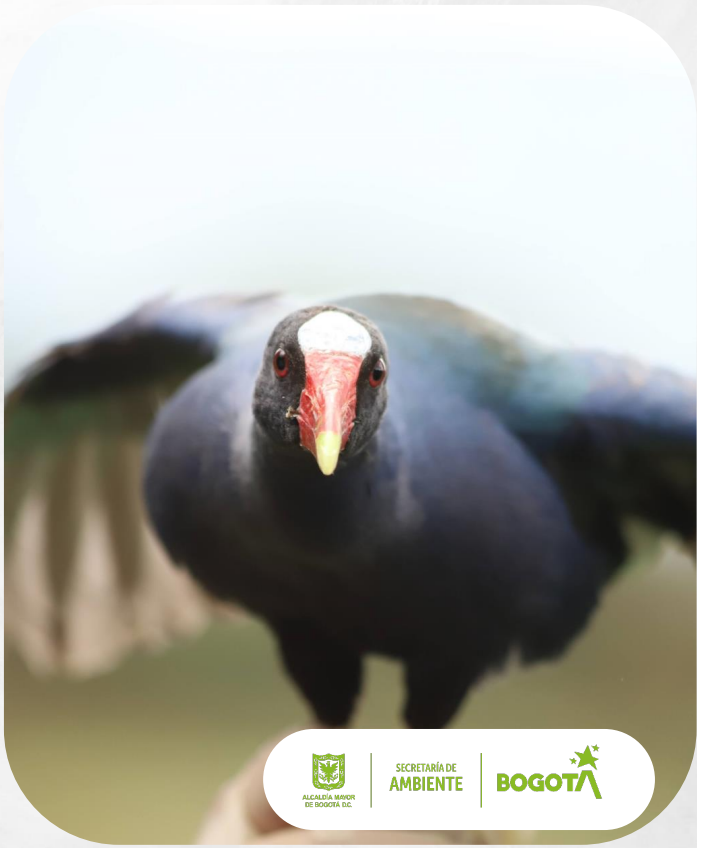
3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria - Normativa saneamiento contable

Resolución 193 de 2016 de la CGN

Procedimiento para la Evaluación Control Interno

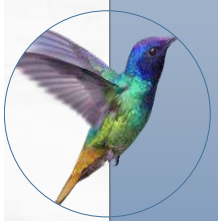
El numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible:

- **a)** Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad.
- **b)** Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la **jurisdicción coactiva**.
- **c)** Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro por cuanto opera alguna causal relacionada con su **extinción**.
- **d)** Derechos e ingresos reconocidos sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.
- **e)** Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.



3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria - Normativa saneamiento contable

Plan Distrital de Desarrollo 2020 a 2024 (Acuerdo No 761 de 2020)



Artículo 39. Depuración de cartera. En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo



Artículo 45. Objetivos de la estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo. La estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo contempla los siguientes objetivos: núm. 4. Lograr la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para lo cual, las entidades distritales deben realizar las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas pertinentes, para que los Estados Financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE AMBIENTE | BOGOTÁ

3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria - Normativa saneamiento contable

Decreto Distrital 289 de 2021.	Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital
Res. DDC-000003 de 2018.	Lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
Circular DDC 001 de 2009.	Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales
Res. SDA 044 de 2022	Manual de administración y cobro de cartera de la SDA
Res. SDA 3033 de 2021 modificada Res 5465 de 2022	Reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE AMBIENTE | BOGOTÁ

3. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria



3.1 Cartera



3.2 Ingresos Recibidos por Anticipado



3.3 Saldos a Favor





CARTERA

Respecto de la cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable, consagra el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021: *"La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:*

a) Remisión.

b) Prescripción de la acción de cobro.

c) Pérdida de fuerza ejecutoria.

d) Decaimiento del acto administrativo.

e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.

f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

3.1 Cartera – Inexistencia del Deudor

Es cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal e) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para su depuración contable referente a la ***Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada***

1 Proceso
Por un valor de $ 14.348.364

Las áreas remitieron los títulos → La SF realizó el cobro persuasivo, y posterior traslado a coactivo → La DDCO los devolvió por: Matricula Mercantil Cancelada, o fallecimiento PN → DLA 2024IE70183: al no existir la persona jurídica como sujeto pasivo de la acreencia, es posible presentarla ante el CTSCC

3.1 Cartera – Prescripción de la acción de cobro.

De acuerdo con lo establecido en el artículo **99 de la Ley 1437 de 2011** para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible, este último definido en el artículo 4 del Decreto **Distrital 289 del 9 de agosto de 2021**, Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital, así: **"Obligación exigible**: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos, se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011". Literal b) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 para su depuración contable.

Resolución	Deudor	Concepto	Valor
2016-TR-00077	**CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES**	TASA RETRIBUTIVA	505.123
Total			**505.123**

La DLA remitió el memorando 2023IE219755, respecto al memorando de la SRHS 2023IE186130

3.2 Ingresos Recibidos por Anticipado

Los terceros relacionados en el Anexo 1 de la Ficha realizaron pagos a la SDA, por diversos conceptos de trámites, sin embargo no fue posible identificar que hayan efectuado la radicación de los documentos requeridos para iniciar el trámite ambiental, acorde con el pago efectuado.

EVALUACION	23.219.164
PEV	69.200.089
SEGUIMIENTO	1.471.235
TOTAL (692 REGISTROS)	**93.890.488**

De acuerdo con el Concepto Jurídico DLA 00113 de 2016 (2016IE154273) y pronunciamiento en cuanto a su vigencia en el 00014 de 2024 (2024EE52886), una vez agotadas distintas gestiones administrativas, se solicita recomendar la depuración de $93.890.488*, por concepto de ingresos recibidos por anticipado

3.3 Saldos a Favor

Oficio 2024ER96644 del 06 de mayo 2024 (2410001-S-2024- 131261) enviado por la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA – EAAB ESP: "(…) una vez realizada la búsqueda me permito informar que para los recibos relacionados en su oficio no se encuentra registro de pago por parte de la empresa. Dado que los pagos no fueron encontrados como conceptos pagados directamente por la empresa solicitamos se adelanten las acciones pertinentes para la depuración del saldo."

4 registros por un valor total de $1.340.710



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ

4. Proposiciones y Varios



Resolución 02841 de 2023 (2023EE296970) "Por la cual se establece cuantía para declarar que acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y aprobar su depuración contable, de conformidad con la relación costo/beneficio."



Resolución 02874 de 2023 (2023EE300681) "Por la cual se actualiza el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras disposiciones."



2024IE93887: Seguimiento avance en el plan de sostenibilidad contable y de cartera SDA vigencia 2024

5. Cierre de la sesión

¡Gracias!



	GESTIÓN FINANCIERA	
	FICHA SANEAMIENTO DE CARTERA	
	Código: PA02-PR33-M1	**Versión:** 1

Objeto: Ficha Técnica soporte para realizar la depuración de cartera, según la información contenida en el respectivo Expediente de cobro y de gestión administrativa.	
Fundamento Legal Depuración:	- Artículo 209 Constitución Política de Colombia - determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. - Ley 1066 de 2006 - Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. - Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 - Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo. - Resolución 193 CGN de 2016 - Procedimiento para la Evaluación Control Interno Contable. - Decreto Distrital 289 de 2021 - Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital. - Resolución DDC 000003 de 2018 - Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital. - Resolución SDA 3033 de 2021 – Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. - Resolución SDA 5465 de 2022 – Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 03033 del 14 de septiembre de 2021 y se dictan otras disposiciones. - Resolución SDA 00044 de 2022 – Manual de Cartera
Nombre o Razón Social del Deudor:	**CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES**
Identificación o NIT:	830077961
Acto(s) administrativo(s):	2016-TR-00077
Fecha de expedición:	25/04/2016
Fecha de notificación:	25/04/2016
Fecha de ejecutoría:	12/06/2016
Valor por cobrar:	$505.1236
Cuenta contable:	1311010104 – Tasas Retributivas 1386140101 – Deterioro Tasas
Documento contable:	CR-0000835
Fecha de documento contable:	07/07/2016
Antigüedad de la cuenta por cobrar:	94 MESES
Descripción:	Cobro Tasa Retributiva vigencia 2015
Gestiones de cobro adelantadas	
Remisión para cobro persuasivo:	2016IE61483 del 20/04/2016
Cobro persuasivo:	2016EE66601 del 27/04/2016 2022EE198499 del 3/08/2022

Observaciones:	La SF adelantó la gestión de cobro persuasivo, fue devuelto por el usuario con el radicado No. 2016ER84043 con los documentos enviados: oficio remisorio y cuenta de cobro, manifestando que el cobro efectuado no corresponde al inmueble. La SF solicitó información a la SRHS según 2016IE88095 del 01/06/2016, así como en 2019IE85364 del 16/04/2019, 2020IE104628 del 25/06/2020, 2020IE112885 08/07/2020, 2022IE203077 del 09/08/2022 y 2023IE55125 del 14/03/2023, entre otros, para que se realice la gestión administrativa a que haya lugar y se considere pertinente para dar continuidad a la gestión de cobro correspondiente a cada usuario; se realiza un nuevo cobro persuasivo mediante 2022EE198499 del 03/08/2022. En respuesta La SHRS informó que: - 2019IE283912 del 05/12/2019: se expide el Informe Técnico No. 00794 de fecha 14 de julio de 2016, con Radicado No. 2016IE120249, para atender aclaración de la cuenta de cobro No. 2016-TR-00077 correspondiente a la tasa Retributiva año 2015. - 2023IE64676 del 27/03/2023: "*esta Subdirección emitirá el acto administrativo que en derecho corresponda y en su debida oportunidad se dará alcance al presente memorando.* *- 2023IE186130 del 14/08/2023 indica que: No resulta procedente que la SRHS emita un acto administrativo modificando las facturas, puesto que las misas [sic] fueron expedidas por otra dependencia y esto rebasaría su competencia funcional*", Se trasladó la inquietud a la DLA según 2023IE200500 del 29/08/2023, ¿Jurídicamente, viable expedir en la vigencia 2023 nuevas facturas para el cobro de la tasa retributiva correspondiente a la vigencia 2015? De acuerdo a Esta inquietud surge por las especificidades del artículo 2.2.9.7.5.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, mediante el cual se determina la forma de cobro de las tasas retributivas (TR), donde, entre otros aspectos, señala que se efectuará mediante factura expedida con un periodo de cobro que no podrá exceder un (1) año y, que, las facturas se expedirán en un plazo no mayor a cuatro (4) meses después de finalizar el período objeto de cobro, a partir de lo cual la autoridad ambiental competente efectuará la causación de los ingresos correspondientes. Al respecto, la DLA informó con el memorando 2023IE219755 manifiesta que no es posible realizar las facturas por que ya prescribió la acción de cobro. Por lo anteriormente expuesto, se considera que es cartera de imposible recaudo, por la causal establecida en el literal b) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 para su depuración contable referente a la ***Prescripción de la acción de cobro.***

Aprobó: Ana Lucia Quintero Mojica – Subdirectora Financiera
Revisó: Martha Isabel Martínez Camelo – Profesional Contratista
Andrea Catalina Neira Triana – Profesional Especializado
Proyectó: Diana Johanna Bastidas Devia – Profesional Contratista

Fecha Elaboración: 17 de mayo de 2024

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Creación	Radicado 2019IE108496 de mayo 20 de 2019

Bogotá, D.C. , 25 de Mayo de 2016

Señores

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Subdirección Financiera

Av. Caracas No. 54-38

Bogotá

SECRETARIA DISTRITAL DE
BIENTE
Radicacion: 2016ER84043
ESPONDER CITE ESTE NUMERO
2016-05-25 13:18 Proceso:
045 Folios: 1 Anexos: No
to: DEVOLUCION DEL OFICIO 2016EE
OR Destino: SUBDIRECCI
NCIERA Origen: CONJUNTO RES
CIAL LOS ROBLES Tipo: Ofici
bido

Ref. Oficio con fecha 2016-04-27. Radicación # 2016EE66601. Proc # 3418673 y cuenta de cobro 2016 – TR – 00077

Por medio de la presente atentamente hacemos devolución del oficio de la referencia que recibimos junto con la cuenta de cobro por tasas retributivas de otros usuarios No 2016- TR – 00077 por suma de $ 505.123 , debido a que tanto el oficio como la mencionada cuenta de cobro no corresponde a nuestro inmueble .

Atentamente

CONJUNTO LOS ROBLES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

CUENTA DE COBRO POR TASAS RETRIBUTIVAS OTROS USUARIOS

CUENTA DE COBRO No. 2016-TR-00077

Conjunto Residencial Los Robles

NID. 830077961

DEBE A:

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

NIT. 899999061-9

LA SUMA DE QUINIENTOS CINCO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS ($505.123), por concepto de Tasas retributivas para el período comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2015, calculada con las siguientes cargas contaminantes, sin incorporación del ajuste al factor regional de que trata el artículo 16 del Decreto Nacional 2667 de 2012, compilado por el Decreto Nacional 1076 de 2015, según el siguiente detalle:

Concepto	Factor Regional	Tarifa mínima ($/Kg)	Carga contaminante (Kg/año)	Total
DBO5 (Demanda Biológica de Oxigeno)	1	122,86	2.880	$353.836,80
SST (Sólidos Suspendidos Totales)	1	52,53	2.880	$151.286,40
Total Cobro Tasa Retributiva (1)				**$505.123**

El presente cobro se efectúa dando aplicación al parágrafo establecido en el artículo 21 del Decreto Nacional 2667 de 2012, compilado por el Decreto Nacional 1076 de 2015, para determinar las cargas contaminantes: "*En los casos en que se presenten diferencias sobre la información presentada por el usuario, o falta de presentación de la autodeclaración, el cobro de la tasa retributiva por parte de la autoridad ambiental competente se realizará con base en los factores de carga per cápita establecidos en el Reglamento Técnico de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental - RAS, en la información disponible obtenida de muestreos anteriores o en cálculos presuntivos basados en factores o índices de contaminación relacionados con niveles de producción e insumos utilizados...*"

Para todos los efectos legales esta cuenta de cobro equivale a la factura de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario y en cumplimiento al artículo 24 del Decreto Nacional 2667 de 2012, compilado por el Decreto Nacional 1076 de 2015.

Expedida a los 25 días del mes de abril del año 2016.

Cordial Saludo,

ELSA MARINA RAMIREZ RUBIO
Subdirectora Financiera
Elaboró: Andrea Catalina Neira

126PA02-PR26-F-A4-1-V4.0

(1) De conformidad con lo preceptuado en el artículo 66 de la Ley 99 de 1993: "Los municipios, distritos o áreas metropolitanas asumirán ante las Corporaciones Autónomas Regionales la obligación de transferir el 50% del recaudo de las tasas retributiva..."

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 2. **Anexos**: No.
Radicación #: 2020IE112885 **Proc** 4802243 **Fecha**: 2020-07-08 14:04
Tercero: 899999061-9 126 - SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Dep Radicadora: SUBDIRECTOR DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELOClase Doc: Interno **Tipo Doc**: Memorando **Consec**:

MEMORANDO

PARA: **GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA**
Subdirectora Financiera

DE: **DIANA ANDREA CABRERA TIBAQUIRÁ**
Subdirectora del Recurso Hídrico y del Suelo

ASUNTO: **Respuesta a Memorando SDA No. 2020IE104628 del 25/06/2020**
Tasa Retributiva Cobro coactivo y en situación administrativa especial

Respetada Doctora,

En atención al memorando del asunto la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, SRHS, se permite informar lo siguiente:

- La SRHS realizó la Evaluación de Cumplimiento de las Metas Globales de Carga Contaminante de las cuencas de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, mediante Informe Técnico No. 00537 del 16/03/2020. En este se determinó el factor regional de cada uno de los tramos de los ríos urbanos de la ciudad.
- La SRHS en el mes de marzo elaboró el borrador del acto administrativo que establece el factor regional de cada uno de los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo en el año 2019 (Proceso SDA No. 4733715), teniendo en cuenta lo definido en el Informe Técnico No. 00537 del 16/03/2020 (2020IE58966). El documento fue revisado por la Dirección de Control Ambiental y la Dirección Legal Ambiental y se remitió al despacho en el mes de junio y fue firmado por la Secretaria. Sin embargo, al verificar el acto administrativo en el sistema, no se evidencia el cuerpo del documento, por lo expuesto la SRHS realizó la gestión tendiente a la generación de la Resolución del factor regional 2019, por medio de la creación de un nuevo proceso, el cual está en revisión por parte de la Dirección Legal Ambiental (Proceso SDA No. 4810514).
- Como es de su conocimiento, la mencionada Resolución es necesaria para la Evaluación de la Meta Individual de carga contaminante de los usuarios de tasa retributiva, incluyendo la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-ESP.
- Una vez se cuente con la Resolución que establece el factor regional del año 2019 se generaran los Informes Técnicos de Evaluación de meta Individual, donde se establecerá el factor regional de cada usuario para el cálculo y cobro de tasa retributiva del periodo 2019.
- Ahora bien, con respecto al factor regional de la EAAB-ESP, la SDA emitió la Resolución No. 03931 del 31/12/2019, (2019EE305842 del 31/12/2019), *"Por la cual se establece el factor regional a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - EAAB-ESP para el año 2015 y se adoptan otras determinaciones"*. No obstante, se encuentra en trámite de notificación por parte de la Dirección de Control Ambiental.

Finalmente, en lo referente a la gestión y cobro de las tasas, específicamente las que se encuentran devueltas de cobro coactivo y en situación administrativa especial (reclamación o recurso), la SRHS precisa a continuación los documentos emitidos para cada de los usuarios objeto de petición:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

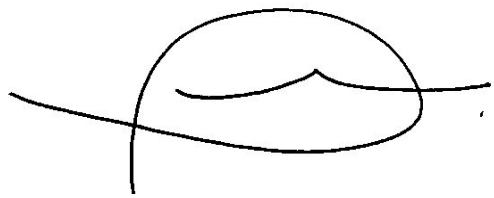
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Situación Administrativa Especial Tasa Retributiva	
Usuario	**Número Documento de respuesta SRHS**
1. Conjunto Residencial San Simeón II 2. Conjunto Residencial Los Robles 3. Santiago Rodríguez Pineda - Conjunto Bonaire III	2019IE283912 del 5/12/2019
Devolución Cobro Coactivo	
Usuario	**Respuesta SRHS**
1. Conjunto Residencial Palma Real	2019IE278301 del 29/11/2019
2. Conjunto Residencial El Pueblito P.H - José Vicente Rueda Fuentes	2019IE284763 del 6/12/2019
3. Conjunto Piedemonte	2019IE270850 del 20/11/2019
4. Piamonte de Mariana	2019IE284749 del 6/12/2019

Lo anterior con el fin de que desde la Subdirección Financiera se realice la gestión administrativa a que haya lugar y que considere pertinente para dar continuidad a la gestión de cobro correspondiente a cada usuario y adelante la depuración extraordinaria de cartera a través del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la SDA, por cuanto esta Subdirección ha dado respuesta con anterioridad a lo requerido y se ha remitido el sustento correspondiente. No obstante, al presente memorando se adjunta la totalidad de los documentos relacionados como soporte de las actuaciones adelantadas por parte de la SRHS.

Agradezco su valiosa colaboración y atención a la presente.

Atentamente,



DIANA ANDREA CABRERA TIBAQUIRA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO

Anexos: Memorandos de la SRHS remitidos a la SF en Archivo.Zip
Revisó: David Felipe Pérez Serna
Proyectó: ANA LUCIA ZORRO GOMEZ

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios 3 Anexos: 0
Proc. # 5567257 Radicado # 2022EE198499 Fecha: 2022-08-04
Tercero: 830077961 - CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES
Dep.: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

Bogotá

Señores:
María Luz Vergara Wiesner
C.C 41.650.708 – Casa 1
Gabriel Alonso Oliveros y salma Zayed Massis
C.C 13.451.541 y 46.354.956 – Casa 2
Julio Alfonso Forero Gutiérrez
C.C 3.090.257 – Casa 3
Banco Davivienda S.A
NIT. 860.034.313 – Casa 4
Copropietarios Conjunto Residencial Los Robles
KR 76 No. 179 – 20
6826036
Ciudad

Referencia: Gestión de Cobro Persuasivo – Factura Tasa Retributiva 2016-TR-00077

Respetados Señores:

De manera atenta informamos que, en nuestros Estados Financieros con corte al 31 de julio de 2022, así como su estado de cartera, no se evidencia el pago con relación a la Factura No. 2016-TR-00077 vigencia 2015, soportada en el informe Técnico No. 00794 del 14/07/2016 a continuación, el detalle:

ESTADO DE CUENTA CON CORTE A 31 DE JULIO DE 2022

Concepto	Factura	Fecha de vencimiento	saldo
TASA RETRUBUTIVA	TR 2016-TR-00077	12/06/2016	$505.123
Intereses Moratorios (Art. 634 del Estatuto Tributario)- intereses a 31/07/2022			$ 919.633

Según Concepto Jurídico No. 00068 del 12 de mayo de 2017 "Causación y Cobro de Intereses Moratorios a las Tasas Ambientales"

Teniendo en cuenta lo anterior, respetuosamente le informo que, para cancelar las obligaciones, se debe comunicar a la Subdirección Financiera de esta Secretaría o al correo diana.bastidas@ambientebogota.gov.co, en donde deberá indicar la fecha de pago, con el fin de calcular los intereses moratorios, de acuerdo con su solicitud se le remitirán los recibos de pago con código de barras debidamente diligenciados, con los cuales deberá realizar los pagos en las sucursales del Banco de Occidente o los puede generar en cualquier momento a través de nuestra ventanilla virtual (http://secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/), en el área de

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Recurso Hídrico y del Suelo, cobro por Tasas e Intereses. De no efectuar el pago de la Tasa, seguirán siendo calculados los intereses moratorios por cada día de retraso.

Es necesario señalar que, de no identificar el pago de esta obligación en los términos establecidos para el proceso de cobro persuasivo, es decir, cuatro (4) meses contados a partir de la ejecutoria de este Acto Administrativo, se procederá con su traslado a la Secretaría Distrital de Hacienda, quien adelantará el proceso de cobro coactivo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 397 del 2011. Asimismo, y de cumplir las condiciones para ello, se reportará esta obligación en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008.

Agradezco la atención prestada, de parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, cualquier inquietud sobre el particular, con gusto será atendida por la profesional Diana Johana Bastidas Devia en el correo electrónico diana.bastidas@ambientebogota.gov.co.

Cordial saludo,

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Anexos:

Elaboró:				
DIANA JOHANNA BASTIDAS DEVIA	CPS:	CONTRATO SDA-CPS20220363 DE 2022	FECHA EJECUCION:	03/08/2022
Revisó:				
DIANA JOHANNA BASTIDAS DEVIA	CPS:	CONTRATO SDA-CPS20220363 DE 2022	FECHA EJECUCION:	03/08/2022
ANA LUCIA QUINTERO MOJICA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	03/08/2022
Aprobó: **Firmó:**				

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRIAL DE AMBIENTE **Folios**: 1. **Anexos**: No.
Radicación #: 2016IE120249 **Proc #**: 3465659 **Fecha**: 14-07-2016
Tercero: JULIO FORERO CONJUNTO RESIDENCIAL LOS ROBLES
Dep Radicadora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELOClase Doc: Interno **Tipo Doc**: Informe Tecnico

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Informe Tecnico No. 00794, 14 de julio del 2016

ASUNTO:	**Implementación de Instrumento Económico de Tasa Retributiva por Vertimientos Puntuales.** **Atender aclaración de la cuenta de cobro No.2016-TR-00077 correspondiente a Tasa Retributiva año 2015.**			
SECTOR:	Otras actividades de servicios - Actividades de asociaciones- Actividades de otras asociaciones n.c.p.			
CIIU:	S9499 **CIIU REV 4 A.C.**			
DOCUMENTO	Radicado Memorando	**2016ER84043** **2016IE88095**	**25/05/2016** **1/06/2016**	
USUARIO:	Conjunto Los Robles			
EXPEDIENTE (S):	Sin Expediente			
NIT:	No existe representación legal del conjunto residencial			
REPRESENTANTE LEGAL*:	María Luz Vergara Wiesner **(propietario casa 1)** Gabriel Alonso Oliveros y salma Zayed Massis **(propietarios casa 2)** Julio Alfonso Forero Gutiérrez **(propietario casa 3)** Banco Davivienda S.A **(propietarios casa 4)**	**C.C. o NIT*:**	*41.650.708* **(propietario casa 1)** 13.451.541 y 46.354.956 **(propietarios casa 2)** 3.090.257 **(propietario casa 3)** 860.034.313-7 **propietario casa 4)**	
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA:	KR 76 No. 179 – 20			
BARRIO:	8 - SAN JOSE DE BAVARIA	**TELEFONO:**	6798014	
LOCALIDAD:	11 - SUBA	**CUENCA:**	Salitre-Torca	
UPZ:	17 - SAN JOSE DE BAVARIA	**SUBCUENCA:**	Torca	
CHIP Predio:	AAA0122FTRJ AAA0122FTSY AAA0122FTTD	**Dirección CHIP:**	KR 76 No.179 – 20 CA 1 KR 76 No.179 – 20 CA 2 KR 76 No.179 – 20 CA 3	

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	AAA0122FTUH		KR 76 No.179 – 20 CA 4
USO DEL SUELO:	Residencial		
EL PREDIO SE ENCUENTRA AFECTADO POR ZONAS DE RONDA Y/O ZMPA	No		
REQUIERE ANÁLISIS JURÍDICO:			**SÍ**

* Fuente: Vuc Supercade Virtual

1. OBJETIVO

Atender la solicitud de la Subdirección Financiera sobre la procedencia o no del cobro de tasa retributiva al usuario Conjunto Los Robles, dado que el mismo a través del radicado 2016ER84043 del 25/05/2016, realizó devolución de los documentos de la cuenta de cobro 2016-TR-00077 porque manifiesta que no corresponde a su inmueble.

2. ANTECEDENTES

A continuación se presentan los documentos que se relacionan con el cobro de la tasa retributiva del periodo anual 2015 del usuario.

DOCUMENTOS			Descripción	Observaciones
Tipo	No.	Fecha		
Decreto	2667	21/12/2012	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones	Ninguna
Concepto Técnico	03080	27/03/2015	El concepto establece que el usuario debe tramitar el permiso de vertimientos y es objeto de tasa retributiva. Que cuenta con un sistema de tratamiento correspondiente a trampa de grasas que conectan directamente con un pozo séptico. Una vez el pozo séptico se encuentra totalmente lleno, las aguas residuales son conducidas al lecho filtrante, donde finalmente son dispuestas al suelo. Sin embargo el usuario comunica que en tiempos de lluvia, se activa una bomba para que la descarga atraviese una caja de paso y sea vertido directamente al vallado de la Carrera 76. Coordenadas vertimiento: 4° 46´0,7" Norte y 74° 3´47,7" Oeste	Objeto de tasa retributiva

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DOCUMENTOS			Descripción	Observaciones
Tipo	No.	Fecha		
Decreto	1076	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Ninguna
Radicado	191633	05/10/2015	Concepto Jurídico del MADS en donde se presenta la respuesta de la consulta jurídica relacionada con el cobro de tasa retributiva. Artículo 24 del Decreto 2667 de 2012.	Sin Observaciones.
Oficio	248289	10/12/2015	La Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo le envía al usuario el formulario de autodeclaración de vertimientos correspondiente al periodo 2015, para que sea diligenciado y remitido antes del 29 de Enero de 2016.	El usuario no dio respuesta
Informe Técnico	00318	19/04/2016	Cálculo de carga contaminante para cobro de tasa retributiva periodo anual 2015, de usuarios diferentes a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Bogotá, EAB-ESP, que realizan vertimientos directos e indirectos a fuente superficial en el Distrito Capital.	La Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo estima la carga contaminante de los usuarios, la Subdirección Financiera realiza el cálculo y el cobro de tasa retributiva.
Oficio – Cuenta de Cobro	66601	27/04/2016	La Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Subdirección Financiera envía al usuario la cuenta de cobro por concepto de tasa retributiva del periodo 2015	El usuario realiza devolución de la cuenta a través del radicado 2016ER84043
Radicado	84043	25/05/2016	El usuario realiza devolución de la cuenta de cobro 2016-TR-00081 manifestando que el oficio y la cuenta de cobro no corresponden a su inmueble.	Pronunciamiento Técnico en este Informe
Memorando	88095	1/06/2016	La Subdirección Financiera solicita a la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo la procedencia o no del cobro de tasa retributiva al usuario Conjunto Los Robles, dado que el mismo a través del radicado 2016ER84043 del 25/05/2016 realizó devolución de la cuenta de cobro	Pronunciamiento Técnico en este Informe

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

DOCUMENTOS			Descripción	Observaciones
Tipo	No.	Fecha		
			2016-TR-00077	

3. INFORMACION BASICA DEL PREDIO

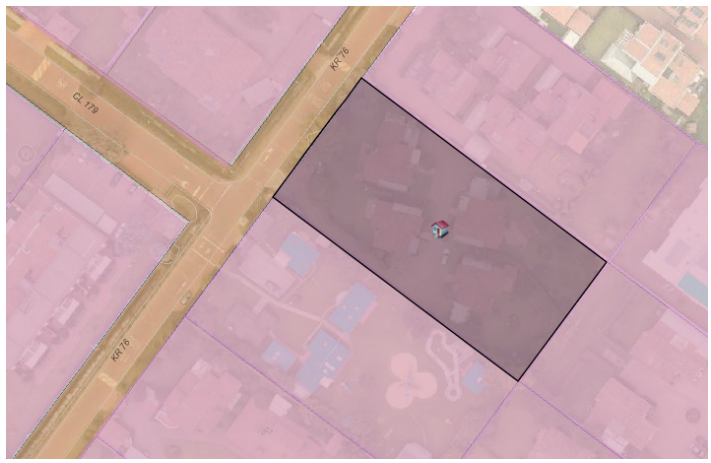


Imagen No. 1 Ubicación Conjunto Los Robles
Fuente: SINUPOT.

De conformidad con el Concepto Técnico No.03080 del 27/03/2015 emitido por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, el usuario genera aguas residuales provenientes de las áreas de cocina, lavado de prendas y baños. Cuenta con un sistema de tratamiento que consiste en trampa de grasas que conectan directamente con un pozo séptico, una vez el pozo séptico se encuentra totalmente lleno, las aguas residuales son conducidas a un lecho filtrante, donde finalmente son dispuestas al suelo. Sin embargo el usuario comunica que en tiempos de lluvia, se activa una bomba para que la descarga atraviese una caja de paso y sea vertido directamente al vallado de la Carrera 76.

En el mencionado concepto técnico también se establece que este conjunto residencial no cuenta con representación legal y se indican los nombres y cédulas de los propietarios de cada una de las 4 viviendas que conforman el conjunto. Los cuales se presentan a continuación:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

REPRESENTANTE LEGAL:*	María Luz Vergara Wiesner **(propietario casa 1)** Gabriel Alonso Oliveros y salma Zayed Massis **(propietarios casa 2)** Julio Alfonso Forero Gutiérrez **(propietario casa 3)** Banco Davivienda S.A **(propietarios casa 4)** Se informa en visita que las personas que residen en la casa No 4 son: Adriana Pulido y Francisco Carreño	**C.C. o C.E.:***	41.650.708 **(propietario casa 1)** 13.451.541 y 46.354.956 **(propietarios casa 2)** 3.090.257 **(propietario casa 3)** 860.034.313-7 **(propietario casa 4)**

* Fuente: Vuc Supercade Virtual

4. INFORMACIÓN REMITIDA

Radicado 2016ER84043 del 25/05/2016
Información remitida
El usuario realiza devolución de la cuenta de cobro 2016-TR-00077 manifestando que el oficio y la cuenta de cobro no corresponden a su inmueble.
Observaciones
El análisis se realiza en el siguiente numeral.

Memorando 2016IE88095 del 1/06/2016
Información remitida
La Subdirección Financiera solicita a la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo la procedencia o no del cobro de tasa retributiva al usuario Conjunto Los Robles, dado que el mismo a través del radicado 2016ER84043 del 25/05/2016 realizó devolución de la cuenta de cobro 2016-TR-00077
Observaciones
El análisis se realiza en el siguiente numeral

5. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA

5.1 Radicado 2016ER84043 del 25/05/2016

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

El usuario manifiesta que el oficio 2016EE66601 del 27/04/2016 enviado con la cuenta de cobro 2016-TR-00077 por concepto de tasa retributiva no corresponde a su inmueble.

Una vez revisado el Informe Técnico No. 00318 del 19/04/2016 y la base de datos de usuarios de tasa retributiva, emitido por la SRHS, se pudo establecer que en la base se presentó un error involuntario al transcribir el número del Nit del usuario Conjunto Residencial Los Robles, el cual no corresponde. De acuerdo al Concepto Técnico No.03080 del 27/03/2015, en el conjunto residencial no existe representación legal.

Por otra parte, el mencionado Concepto Técnico, estableció que el usuario genera un vertimiento de agua residual al vallado de la Carrera 76, es decir que es sujeto pasivo de tasa retributiva de conformidad al artículo 2.2.9.7.2.4 del Decreto 1076 de 2015. Dada esta condición, la SRHS a través del oficio 2015EE248289 del 10/12/2015 le solicitó al usuario la presentación de su autodeclaración de vertimientos del periodo anual 2015, sin embargo, no se recibió respuesta.

Así las cosas, se establece que el usuario, Conjunto Los Robles ubicado en la dirección Kr 76 No.179-20 del barrio San José de Bavaria, utiliza indirectamente el recurso hídrico como receptor de sus aguas residuales y al no contar con representación legal, los propietarios de cada una de las 4 casas que conforman el conjunto, tienen la obligación del pago de tasa retributiva del periodo anual 2015.

5.2 Memorando 2016IE88095 del 1/06/2016

De conformidad a lo mencionado anteriormente, se informa a la Subdirección Financiera que el usuario Conjunto Los Robles es objeto de tasa retributiva y no cuenta con representación legal, y dado que no presentó su autodeclaración de vertimientos, el calculó su carga contaminante se realizó con factores de carga per cápita teniendo en cuenta la Tabla E.2.6. *Aportes per cápita para aguas residuales domésticas*, de la Sección II, Título E. *Tratamiento de Aguas Residuales*, del Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS 2000, como se presentó en el Informe Técnico No. 00318 del 19/04/2016. Para claridad del usuario el cálculo se presenta a continuación:

Carga Contaminante	DBO_5(kg/hab-día)	SST(kg/hab-día)
Cc	0,5	0,5

Como el conjunto residencial cuenta con 4 casas y en promedio se toma 4 habitantes por casa, la carga contaminante de cada uno de los parámetros es:

Cc = Cc per cápita * No. de casas * No. de habitantes

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

Para DBO_5:

$$Cc_{DBO5} = 0.5 \text{ kg/hab-día} * 4 * 4 \text{ hab}$$
$$Cc_{DBO5} = 8 \text{ kg/día}$$
$$Cc_{DBO5} = 2880 \text{ kg/año}$$

Para SST:

$$Cc_{SST} = 0.5 \text{ kg/hab-día} * 4 * 4 \text{ hab}$$
$$Cc_{SST} = 8 \text{ kg/día}$$
$$Cc_{SST} = 2880 \text{ kg/año}$$

El monto a pagar por concepto de tasa retributiva se determina de acuerdo al artículo 2.2.9.7.5.1 del Decreto 1076 de 2016, así:

$$MP = \sum_{i=1}^{n} Tmi * Fri * Ci$$

Dónde:
MP = Total Monto a Pagar.
Tmi = Tarifa mínima del parámetro i.
Fri = Factor regional del parámetro i aplicado al usuario.
Ci = Carga contaminante del parámetro i vertido durante el período de cobro.
n= Total de parámetros sujetos de cobro.

MP = 122,86 $/Kg * 1 * 2880 kg/año + 52,53 $/Kg * 1 * 2880 kg/año
MP = $ 505.123,00

El usuario, Conjunto Los Robles debe cancelar la suma de **quinientos cinco mil ciento veintitrés pesos ($505.123)** por concepto de tasa retributiva del periodo anual 2015.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Desde el punto de vista técnico y teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo 7 del título 9 del Decreto 1076 de 2015, los responsables del vertimiento ubicado en la KR 76 No.179–20, con coordenadas 4° 46´0,7" Norte y 74° 3´47,7" Oeste, son objeto de cobro de tasa retributiva por las razones expuestas en el numera 5.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

- El cálculo de la carga contaminante para el periodo 2015, se realizó teniendo en cuenta la Tabla E.2.6. *Aportes per cápita para aguas residuales domésticas*, de la Sección II, Título E. *Tratamiento de Aguas Residuales*, del Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS 2000. Tomando como referencia 4 habitantes por cada una de las cuatro casas generadoras del vertimiento.
- Los propietarios de las cuatro casas que conforman el Conjunto Los Robles ubicado en el predio con dirección KR 76 No.179–20 y responsables del vertimiento de coordenadas 4° 46´0,7" Norte y 74° 3´47,7" Oeste, deben cancelar la suma de **quinientos cinco mil ciento veintitrés pesos ($505.123)** por concepto de tasa retributiva del periodo anual 2015.

Teniendo en cuenta las consideraciones realizadas en el numeral 5 del presente Informe Técnico, se sugiere al Grupo Jurídico acoger el mismo de conformidad a lo establecido en el Concepto Jurídico 00162 del 08/10/2015 y el parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución 3875 de 2014 y dar respuesta al usuario.

Comunicarle a la Subdirección Financiera el presente Informe Técnico y el Acto Administrativo que se emita en atención al mismo, una vez esté en firme para que realice las acciones de su competencia.



Randy Filadelfo Velasquez Olaya
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO

Elaboró:									
ANA LUCIA ZORRO GOMEZ	C.C:	63486967	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 870 DE 2016	FECHA EJECUCION:	01/07/2016
Revisó:									
PEDRO NEL GAMBA GARCIA	C.C:	79515799	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 750 DE 2016	FECHA EJECUCION:	05/07/2016
Aprobó: **Firmó:**									
RANDY FILADELFO VELASQUEZ OLAYA	C.C:	80013179	T.P:	null	CPS:	null	FECHA EJECUCION:	14/07/2016

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE **Folios**: 3 **Anexos:** 0
Proc. # 5820085 **Radicado #** 2023IE186130 **Fecha**: 2023-08-14
Tercero: 899999061-9 126 - SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Dep.: SUBDIRECCION DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO
Tipo Doc.: Memorando **Clase Doc.:** Interno

MEMORANDO

PARA: **ANA LUCIA QUINTERO MOJICA**
Subdirectora Financiera

DE: **REINALDO GÉLVEZ GUTIÉRREZ**
Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo

ASUNTO: **Respuesta a la comunicación con radicado 2023IE55125 del 14 de marzo de 2023 – Solicitud de gestiones administrativas adelantadas para subsanar el cobro de la Tasa Retributiva No. 2016-TR-00077**

Respetada Doctora,

Cordial saludo,

En atención a la comunicación citada en el asunto, por medio de la cual la Subdirección Financiera - SF reiteró la solicitud hecha a través de la comunicación con radicado 2022IE20307 y le solicitó a la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo - SRHS remitir las gestiones administrativas necesarias para subsanar la situación presentada respecto a la Tasa Retributiva No. 2016-TR-00077, señalando que desconoce el acto administrativo a través realizó la aclaración del Concepto Técnico No. 00794 del 14 de julio de 2016.

Al respecto, la SRHS elevó la consulta a la Dirección Legal Ambiental - DLA, en la cual le solicitó concepto sobre la emisión por parte de la SRHS de un acto administrativo que aclare o modifique una factura expedida por la SF, frente a lo cual la DLA señaló que *"(…) la corrección de la información debe hacerse por parte de la SRHS, mediante otro informe técnico con dicha finalidad y ser remitido oficialmente a la Subdirección Financiera, para que proceda a corregir y/o anular las facturas que presentan los inconvenientes, según corresponda contablemente*.

(...)

No resulta procedente que la SRHS emita un acto administrativo modificando las facturas, puesto que las misas [sic] fueron expedidas por otra dependencia y esto rebasaría su competencia funcional".

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

En este sentido, la SRHS a través del memorando con radicado 2017IE121361 del 30 de junio de 2017, remitió a la SF el Informe Técnico No. 00794 del 14 de julio de 2016 con el radicado No. 2016IE120249, en el cual señaló que *"(…) Una vez revisado el Informe Técnico No. 00318 del 19/04/2016 y la base de datos de usuarios de tasa retributiva, emitido por la SRHS, se pudo establecer que en la base se presentó un error involuntario al transcribir el número del Nit del usuario Conjunto Residencial Los Robles, el cual no corresponde. De acuerdo al Concepto Técnico No.03080 del 27/03/2015, en el conjunto residencial no existe representación legal.*

(…)

Así las cosas, se establece que el usuario, Conjunto Los Robles ubicado en la dirección Kr 76 No.179-20 del barrio San José de Bavaria, utiliza indirectamente el recurso hídrico como receptor de sus aguas residuales y al no contar con representación legal, los propietarios de cada una de las 4 casas que conforman el conjunto, tienen la obligación del pago de tasa retributiva del periodo anual 2015".

Así mismo, es importante mencionar que lo señalado en el Informe Técnico No. 00794 del 14 de julio de 2016, fue comunicado por parte de la SRHS a la SF a través de los memorandos con radicado 2019IE283912 del 5 de diciembre de 2019 y 2021IE122908 del 21 de junio de 2021.

Finalmente, la SRHS conforme al lineamiento dado por la DLA y la aclaración hecha a través del Informe Técnico No. 00794 del 14 de julio de 2016, considera que no habría más gestiones por adelantar por parte de la dependencia para subsanar las situación presentada y solicita de manera muy respetuosa continuar con el cobro para que se logre la depuración del mencionado registro.

Atentamente,



REINALDO GELVEZ GUTIERREZ
SUBDIRECCION DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

Anexos: Informe Técnico No. 00794 del 14 de julio de 2016

Elaboró:				
SANDRA PAOLA TOVAR SANDOVAL	CPS:	CONTRATO 20211247 DE 2021	FECHA EJECUCIÓN:	14/08/2023
Revisó:				
NYDIA PAOLA OVALLE BECERRA	CPS:	CONTRATO 20230371 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	14/08/2023
Aprobó: **Firmó:**				
REINALDO GELVEZ GUTIERREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	14/08/2023

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

MEMORANDO

PARA: ANA LUCIA QUINTERO MOJICA
Subdirectora Financiera

DE: YESENIA DONOSO HERRERA
Directora Legal Ambiental

ASUNTO: Respuesta al memorando No. 2023IE200500 del 30 de agosto de 2023

Cordial saludo,

La Dirección Legal Ambiental recibió el memorando de la referencia, mediante el cual la Subdirección Financiera (en adelante "SF") elevó la siguiente consulta: *"¿Es, jurídicamente, (Sic) viable expedir en la vigencia 2023 nuevas facturas para el cobro de la tasa retributiva correspondiente a la **vigencia 2015**?".*

Como antecedentes de la consulta, la Subdirección Financiera enlista algunas de las gestiones realizadas frente a la cuenta de cobro 2016-TR-00077 correspondiente a la tasa retributiva por vertimientos de la vigencia 2015, por valor de ($505.123), emitida al usuario *"Conjunto Residencial Los Robles"*, así como diferentes comunicaciones remitidas entre la referida subdirección y la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo (en adelante "SRHS"), dado que la cuenta de cobro fue expedida a nombre y con la identificación de un conjunto que no cuenta con personería jurídica.

A fin de resolver el interrogante planteado en la consulta, esta Dirección Legal Ambiental en primer lugar verificó los antecedentes que fueron referenciados en el memorando, así como algunos adicionales obrantes en el sistema de gestión documental – Forest - de la entidad, destacándose lo siguiente:

1. A través del memorando No. 2016IE61483 del 20 de abril de 2016, la SRHS remitió a la SF el Informe Técnico No. 00318 de 2016 (2016IE61483 del 20 de abril de 2016), en el cual estableció el cálculo de carga contaminante para el cobro de la tasa retributiva de la vigencia 2015 de usuarios diferentes a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá (EAAB – ESP), entre estos, el *"Conjunto Residencial Los Robles".*

2. Conforme al referido informe técnico, mediante el oficio 2016EE66601 del 27 de abril de 2016, la SF remitió al usuario *"Conjunto Residencial Los Robles"*, Nit *"830077961"*, la

cuenta de cobro No. 2016-TR-00077 del 25 de abril de 2016, correspondiente a la tasa retributiva del año 2015.

3. Con el radicado 2016ER84043 del 25 de mayo de 2016, el usuario realizó una devolución de la cuenta de cobro manifestando que *"tanto el oficio como la mencionada cuenta de cobro no corresponde a nuestro inmueble".*

4. La SF, mediante el memorando 2016IE88095 del 1 de junio de 2016, solicitó a la SRHS aclaración sobre si era procedente el cobro realizado al usuario según el informe técnico.

5. La SRHS profirió el Informe Técnico 00794 del 14 de julio de 2016 (radicado 2016IE120249) con el asunto *"Atender aclaración de la cuenta de cobro No. 2016-TR-00077 correspondiente a Tasa Retributiva año 2015"*, en el que señaló que el conjunto residencial no cuenta con personería jurídica, pero sí realiza vertimientos al recurso hídrico, por lo que los dueños de las cuatro casas que lo componen se encontraban obligados a pagar la tasa retributiva, así:

> *"De conformidad con el Concepto Técnico No. 03080 del 27/03/2015 emitido por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, el usuario genera aguas residuales provenientes de las áreas de cocina, lavado de prendas y baños. Cuenta con un sistema de tratamiento que consiste en trampa de grasas que conectan directamente con un pozo séptico, una vez el pozo séptico se encuentra totalmente lleno, las aguas residuales son conducidas a un lecho filtrante, donde finalmente son dispuestas al suelo. Sin embargo, el usuario comunica que en tiempos de lluvia, se activa una bomba para que la descarga atraviese una caja de paso y sea vertido directamente al vallado de la Carrera 76.*
>
> *En el mencionado concepto técnico también se establece que este conjunto residencial no cuenta con representación legal y se indican los nombres y cédulas de los propietarios de cada una de las 4 viviendas que conforman el conjunto. Los cuales se presentan a continuación: (…)*
>
> *(…) el usuario, Conjunto Los Robles ubicado en la dirección Kr 76 No. 179-20 del barrio San José de Bavaria, utiliza indirectamente el recurso hídrico como receptor de sus aguas residuales y al no contar con representación legal, los propietarios de cada una de las 4 casas que conforman el conjunto, tienen la obligación del pago de tasa retributiva del periodo anual 2015.*
>
> *(…) Los propietarios de las cuatro casas que conforman el Conjunto Los Robles ubicado en el predio con dirección KR 76 No. 179–20 y responsables del vertimiento de coordenadas 4° 46´0,7" Norte y 74° 3´47,7" Oeste, deben cancelar la suma de quinientos cinco mil ciento veintitrés pesos ($505.123) por concepto de tasa retributiva del periodo anual 2015".* (Énfasis agregado).

6. Mediante el memorando 2017IE121361 del 30 de junio de 2017, la SRHS informó a la SF las actuaciones adelantadas para el cobro de la tasa retributiva de las vigencias 2014 y 2015 frente a varios usuarios, entre estos, el *"Conjunto Residencial Los Robles"*, especificando sobre el particular que *"Se emitió I.T No.00794 del 14/07/2016 (2016IE120249 del 14/07/2016)".*

7. Mediante el memorando 2019IE283912 del 5 de diciembre de 2019, la SRHS dando respuesta a una consulta de información sobre usuarios con situación administrativa

especial, informó nuevamente a la SF, entre otras cosas, la expedición del precitado informe técnico, en los siguientes términos:

> *"Conjunto Residencial Los Robles, identificado con NIT. 830.077.961, con radicado No. 2016EE13145, la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, en aras de dar respuesta al Radicado en mención, se expide el Informe Técnico No. 00794 de fecha 14 de julio de 2016, con Radicado No. 2016IE120249, para atender aclaración de la cuenta de cobro No. 2016-TR-00077 correspondiente a la tasa Retributiva año 2015, toda vez que el usuario manifiesta que realiza la devolución de la cuenta de cobro 2016-TR-00077, manifestando que la cuenta de cobro por de tasa retributiva no corresponde a su inmueble, por lo que esta Secretaría revisó el informe Técnico No. 00318 del 19/04/2016 y la base de datos de usuarios de tasa retributiva, emitido por la SRHS, se pudo establecer que en la base se presentó un error involuntario al transcribir el número del Nit del usuario Conjunto Residencial Los Robles, el cual no corresponde. De acuerdo al Concepto Técnico No. 03080 del 27/03/2015, en el conjunto residencial no existe representación legal, ni presentó su autodeclaración de vertimientos, por lo que se concluye en el Informe Técnico No. 00794 del 14 de julio de 2016 (…). Así las cosas, es procedente el cobro de la tasa y se debe continuar con el cobro correspondiente.".*

8. A través del memorando 2020IE112885 del 8 de julio de 2020, la SRHS remitió a la SF copia del informe técnico y solicitó que *"realice la gestión administrativa a que haya lugar y que considere pertinente para dar continuidad a la gestión de cobro correspondiente a cada usuario y adelante la depuración extraordinaria de cartera a través del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la SDA, por cuanto esta Subdirección ha dado respuesta con anterioridad a lo requerido y se ha remitido el sustento correspondiente".* Lo anterior, fue reiterado mediante el memorando 2021IE122908 del 21 de junio de 2021.

9. Mediante el memorando 2022IE203077 del 9 de agosto de 2022, la SF solicitó a la SRHS remitir las gestiones administrativas necesarias para subsanar situación presentada respecto a la tasa retributiva No. 2016-TR-00077, refiriendo que "*desconoce el acto administrativo a través del cual se realizó la aclaración en virtud del Concepto Técnico No. 00794, así como su correspondiente notificación a los usuarios, de forma que constituya el título ejecutivo sujeto de cobro al representar una obligación clara, expresa y actualmente exigible a los copropietarios mencionados y, en consecuencia, se encuentra a la espera que la SRHS aporte las herramientas que permitan adelantar las correspondientes gestiones de cobro".* Solicitud reiterada con el memorando 2023IE55125 del 14 de marzo de 2023.

10. Finalmente, la SRHS a través del memorando 2023IR186130 del 14 de agosto de 2023 dio respuesta a los memorandos previamente señalados, en el que tras enunciar las diferentes comunicaciones en las que ha informado sobre el Informe Técnico 00794 del 14 de julio de 2016, concluyó: *"no habría más gestiones por adelantar por parte de la dependencia para subsanar las situación presentada y solicita de manera muy respetuosa continuar con el cobro para que se logre la depuración del mencionado registro".*

Conforme lo expuesto, se observa que de acuerdo a la evaluación técnica realizada por la SRHS con el Informe Técnico No. 00318 de 2016, el *"Conjunto Residencial Los Robles"* se

encontraba obligado a pagar la tasa retributiva por vertimiento puntuales de la vigencia 2015. Sin embargo, dada la devolución efectuada por el usuario a la cuenta de cobro No. 2016-TR-00077 del 25 de abril de 2016, la SRHS con el Informe Técnico 00794 del 14 de julio de 2016 corrigió que el mencionado conjunto no contaba con personería jurídica, pero que al presentarse efectivamente vertimientos al recurso hídrico, son los propietarios de las casas que lo conforman los sujetos pasivos de la tasa retributiva; informe que fue comunicado en varias oportunidades a la SF desde el año 2017 hasta la fecha.

De conformidad, en armonía con lo dispuesto en los manuales y normas de cartera y contables aplicables, la SF debió determinar la naturaleza de los yerros cometidos en la cuenta de cobro previamente mencionada, a fin de establecer si afectaba la existencia y eficacia del título ejecutivo y con ello determinar la actuación a seguir para lograr el cobro de la tasa retributiva.

Al respecto, téngase en cuenta que las cuentas de cobro de la tasa retributiva por vertimientos deben no solo atender lo dispuesto el artículo 2.2.9.7.5.7[1] del Decreto 1076 de 2015[2], sino que también contener una obligación clara, expresa y exigible para que constituyan un título ejecutivo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 422 del Código General del Proceso. Ello entendido como que *"la obligación es expresa si se encuentra especificada en el título y no es el resultado de una presunción legal o una interpretación normativa. Es clara cuando sus elementos aparecen inequívocamente señalados, **sin que exista duda** con respecto al objeto o **sujetos de la obligación**. Y, es exigible cuando únicamente es ejecutable cuando no depende del cumplimiento de un plazo o condición o cuando dependiendo de ellos ya se han cumplido"*[3] (Énfasis agregado). En ese orden, si un titulo de cobro no cumple con los requisitos sustanciales previamente mencionados no puede hablarse de que existe un título ejecutivo[4].

---

[1] *"Artículo 2.2.9.7.5.7. Forma de Cobro. La tasa retributiva deberá ser cobrada por la autoridad ambiental competente, por la carga contaminante total vertida en el período objeto de cobro, mediante factura, cuenta de cobro o cualquier otro documento de conformidad con las normas tributarias y contables, con la periodicidad que estas determinen, la cual no podrá ser superior a un (1) año, y deberá contemplar un corte de facturación a diciembre 31 de cada año. En todo caso, el documento de cobro especificará el valor correspondiente a las cargas de elementos, sustancias y parámetros contaminantes mensuales vertidos.*
Parágrafo 1°. La factura, cuenta de cobro o cualquier otro documento en el cual se ordena el cobro de la tasa retributiva deberá señalar si se aprueba o no la autodeclaración presentada por el usuario; contra este cobro procede el recurso de reposición.
Parágrafo 2°. Las facturas se expedirán en un plazo no mayor a cuatro (4) meses después de finalizar el período objeto de cobro, a partir de lo cual la autoridad ambiental competente efectuará la causación de los ingresos correspondientes.
Parágrafo 3°. La presentación de cualquier reclamo o aclaración deberá hacerse por escrito dentro del mes siguiente a la fecha límite de pago establecida en el respectivo documento de cobro, lo cual no exime al usuario de la obligación del pago correspondiente al período cobrado por la autoridad ambiental competente. Mientras se resuelve el reclamo o aclaración, el pago se hará con base en las cargas contaminantes promedio de los últimos tres períodos de facturación.
Al pronunciarse la autoridad ambiental competente sobre el redamo presentado, las diferencias frente a los valores que se cobraron se abonarán o cargarán al usuario en la siguiente factura, según sea el caso. Los reclamos y aclaraciones serán resueltos de conformidad con el derecho de petición previsto en la Ley 1437 de 2011".

[2] *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".*

[3] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Sentencia del 26 de febrero de 2014, exp. 19250, Consejera Ponente: Carmen Teresa Ortiz de Rodríguez.

[4] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Sentencia del 26 de mayo de 2013, exp. 18057, Consejero Ponente: Hugo Fernando Bastidas Barcenas.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

Por otra parte, si la SF consideraba que el yerro era de tipo formal, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 – *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*- (en adelante "CPACA") preceptúa que estos pueden corregirse pero que en ningún caso dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto, así:

> *"Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".*

A su turno, el artículo 866 del Estatuto Tributario dispone:

> *"ARTICULO 866. CORRECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LIQUIDACIONES PRIVADAS. Podrán corregirse en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en las providencias, liquidaciones oficiales y demás actos administrativos, mientras no se haya ejercitado la acción Contencioso - Administrativa."*

Ahora bien, en lo que tiene que ver con la acción de cobro de la factura o cuenta de cobro de la tasa retributiva debe tenerse en cuenta el término de prescripción de cinco (5) años establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario[5], cuyo efecto es que vencido dicho plazo no sea posible exigir su cumplimiento por parte de la administración ya que la prescripción, como modo de extinción de las obligaciones, hace que la obligación se convierta en una de carácter natural, en los términos del artículo 1527 del Código Civil[6].

Lo expuesto, en armonía con el artículo 91 del CPACA, respecto de la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo, cuyo efecto reside en que el acto administrativo no pueda ejecutarse, sin que ello cuestione *per se* la validez del mismo. La norma establece:

> *"Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
>
> *Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*
> *1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
> *2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*

---

[5] "*ARTÍCULO 817. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:*
1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. (…)".

[6] Código Civil, *"ARTÍCULO 1527. DEFINICIÓN DE OBLIGACIONES CIVILES Y NATURALES. (…) Naturales las que no confieren derecho para exigir su cumplimiento, pero que cumplidas autorizan para retener lo que se ha dado o pagado, en razón de ellas."*

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia.
(...)" (Énfasis agregado)"

Por otra parte, en relación con las competencias de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Ambiente frente a la expedición, aclaración y/o modificación de las facturas o cuentas de cobro, vale reiterar lo expuesto por esta Dirección Legal en el memorando No. 2023IE178603 del 3 de agosto de 2023.

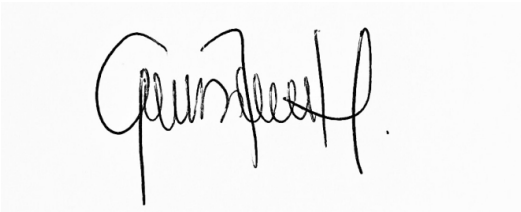
Así, en cuanto a la afirmación señalada en el memorando objeto de respuesta, en el cual la SF referencia actos administrativos proferidos por la SRHS (las resoluciones 1759 de 2018 - 2018EE137808-, 1760 de 2018 - 2018EE137865- y 4967 de 2022 -2022EE301070), según los cuales afirma que la SRHS tendría la competencia de *"subsanar y viabilizar el cobro correspondiente"*, vale la pena precisar que al revisar los mismos se observa que fueron expedidos en ejercicio de la facultad establecida en el parágrafo tercero del artículo 2.2.9.7.5.7. del Decreto 1076 de 2015, esto es, resolver las reclamaciones presentadas por los usuarios, sin perjuicio de la obligación de pago.

Lo anterior, presupone que la Secretaría Distrital de Ambiente en tales casos profirió válidamente un título ejecutivo (claro, expreso y exigible), frente al cual el usuario no estuvo de acuerdo con el valor cobrado e hizo ejercicio de su derecho de reclamación. Para resolver los cuestionamientos de los usuarios, la SRHS en ejercicio de la facultad establecida en el numeral 7 del artículo 4 de la Resolución 1865 del 2021[7], profirió el acto administrativo respectivo con el cual resolvió la reclamación por el cobro de la tasa retributiva, revisando nuevamente el cumplimiento de las metas de carga contaminante.

En el caso en concreto, se advierte que la cuenta de cobro por concepto de tasa retributiva por vertimientos puntuales de la vigencia 2015 a cargo de los propietarios de las casas del *"Conjunto Residencial Los Robles",* debió expedirse, modificarse o aclararse, según correspondiera, atendiendo las competencias funcionales en el interior de esta entidad, dentro de los cinco (5) años establecidos en el artículo 817 del Estatuto Tributario, so pena de que prescriba la acción de cobro y pierda ejecutoriedad, con lo que no sería procedente expedir unas facturas por fuera del marco jurídico previamente expuesto.

Atentamente,

[7] *"Por la cual se reasumen funciones por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente, se delegan funciones en la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones adscritas y se toman otras determinaciones".*



YESENIA DONOSO HERRERA
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

Anexos:

Elaboró:

VIVIANA MARCELA VARGAS VERGARA	CPS:	CONTRATO 20231000 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	19/09/2023

Revisó:

ANGELICA LORENA RODRIGUEZ APONTE	CPS:	CONTRATO 20230460 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	20/09/2023
YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	20/09/2023

Aprobó:
Firmó:

YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	20/09/2023

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 033

(29 de noviembre de 2024)

"Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 403 de 2020[1] y el Acuerdo Distrital 658 de 2016[2], y

CONSIDERANDO

Que los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia consagran que la vigilancia y el control fiscal son una función pública que consiste en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos.

Que por su parte, el artículo 272 de la norma superior, incisos 1 y 6, preceptúan que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías corresponde a estas, en forma concurrente con la Contraloría General de la República y que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993[3] establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de este, le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., lo cual incluye un control

[1] *"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal."*
[2] Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.
[3] Modificado por el artículo 164 del Decreto Legislativo 403 de 2020.

financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que el artículo 109 del citado Decreto, con fundamento en lo preceptuado en el artículo 268 de la Constitución Política, establece dentro de las funciones del Contralor de Bogotá D.C. la de: *"Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse."*

Que por su parte el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011[4] establece que las Contralorías Territoriales deben regular la metodología del proceso auditor, teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad, respecto de las auditorías de desempeño.

Que el artículo 130 ibídem, consagra que la Contraloría General de la República, a través del Sistema Nacional de Control Fiscal - SINACOF, con la participación de representantes de las Contralorías Territoriales, facilitará y actualizará para estas, una versión adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial de la metodología para el proceso auditor, la cual se conoce como Guía de Auditoría Territorial- GAT.

Que mediante Resolución Reglamentaria 016[5] del 10 de mayo de 2023 se adoptó la versión 17.0 del Procedimiento de Plan de Auditoría Distrital - PAD Código PVCGF 03.

[4] *"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."*
[5] *"Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C."* Modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria 018 del 18 de mayo de 2023.

Que se hace necesario modificar el nombre del procedimiento del *"Plan de Auditoría Distrital – PAD"*, por *"Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF"*, teniendo en cuenta que el artículo 73 del Decreto 403 de 2020[6], establece la Actuación Especial de Fiscalización y el Especial Seguimiento como *"otras herramientas de control fiscal"*; por tal motivo, en aras de integrar las tres (3) modalidades de auditoría junto con los demás ejercicios de control fiscal del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF, es preciso realizar esta modificación.

Que mediante la participación conjunta con el Sistema Nacional de Control Fiscal - SINACOF, la Auditoría General de la República, la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales, se adelantó el proceso de actualización de la GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISSAI - versión 4.0, en adelante GAT 4.0, la cual contiene los aspectos generales, principios y fundamentos que se deben tener en cuenta en las actuaciones de control fiscal.

Que mediante Resolución Reglamentaria 023 del 12 de julio de 2024, se adoptó la GAT 4.0 en la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el parágrafo segundo del artículo segundo que se realizarían dos (2) ejercicios de control fiscal durante el segundo semestre de 2024. No obstante, para la vigencia 2025 se programará una (1) sesión de trabajo en abril y junio, respectivamente, con nueve (9) delegados de las Organizaciones Sindicales con el propósito de retroalimentar sobre la implementación de los instrumentos ajustados e identificar oportunidades de mejora.

[6] "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal."

Que a su vez, el acto administrativo antes citado, señala que durante el segundo semestre del año 2024, el Despacho del Contralor Auxiliar, con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planeación en el marco de sus competencias, adaptarán en lo que se considere pertinente, los instrumentos necesarios para la implementación de la GAT 4.0.

Que se hace necesario ajustar la denominación de la Auditoría Financiera y de Gestión, por "*Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados*", de acuerdo con los parámetros establecidos en la GAT 4.0.

Que el artículo 76 del Decreto 403 de 2020, define la Actuación Especial de Fiscalización como una acción de control fiscal breve y sumaria, a su vez, la Contraloría de Bogotá D.C. a través la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2023, adoptó el procedimiento para adelantar la Visita de Control Fiscal, definida como una actuación cuyo propósito es ejercer control fiscal cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, que, por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata y rápida de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que en virtud de lo anterior la Actuación Especial de Fiscalización y la Visita de Control Fiscal persiguen el mismo objetivo; razón por la cual, con el fin de no tener dos ejercicios de control fiscal cuyo propósito sea el mismo, es necesario eliminar el procedimiento para adelantar la Visita de Control Fiscal PVCGF-06.

Que mediante Resolución Reglamentaria 016 del 10 de mayo de 2023[7], se adoptaron las nuevas versiones documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, al interior de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que por lo anterior, se hace necesario adoptar las nuevas versiones de los documentos y procedimientos de los diferentes ejercicios de fiscalización, con el fin de armonizarlos con la nueva versión adoptada de la GAT 4.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.

Que en consecuencia, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el nombre del documento *"Plan de Auditoría Distrital – PAD"* por *"Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF,"* perteneciente al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal con código PVCGF-03.

PARÁGRAFO: La Dirección de Planeación en coordinación con el Despacho del Contralor Auxiliar, deberá proceder a la actualización o modificación de los procedimientos y documentos del SIG a los que haya lugar, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la denominación de la *"Auditoría Financiera y Gestión"* por *"Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados"*.

[7] Modificada parcialmente por la Resolución Reglamentaria 018 del 18 de mayo de 2023.

ARTÍCULO TERCERO: Eliminar el siguiente procedimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para adelantar visita de control fiscal	10.0	PVCGF-06

ARTÍCULO CUARTO: Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos y documentos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal– PVCGF:

N°	Procedimiento / Documento	Versión	Código
1	Caracterización Producto – Informe	16.0	PVCGF-02
2	Procedimiento Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF	18.0	PVCGF-03
3	Procedimiento para adelantar Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados	19.0	PVCGF-04
4	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	12.0	PVCGF-05
5	Procedimiento para adelantar Auditoría de Cumplimiento	4.0	PVCGF-16
6	Procedimiento para Actuación Especial de Fiscalización	2.0	PVCGF-18
7	Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal	3.0	PVCGF-15

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria 023 del 12 de julio de 2024, los procedimientos adoptados serán obligatorios a partir del 1° de enero de 2025.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria 023 del 12 de julio de 2024, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN. *Durante el segundo semestre del año 2024, el Despacho del Contralor Auxiliar, con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planeación, en el marco de sus competencias, adaptarán en lo que se considere pertinente, los instrumentos necesarios para la implementación de la GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI - GAT versión 4.0.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *La aplicación de los instrumentos actualizados de conformidad con la GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI - GAT Versión 4.0 será obligatoria a partir del 1° de enero de 2025.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *La Contraloría de Bogotá D.C., realizará una (1) mesa de trabajo en los meses de abril y julio del 2025, respectivamente, con nueve (9) delegados de las Organizaciones Sindicales con el propósito de retroalimentar sobre la implementación de los instrumentos ajustados e identificar oportunidades de mejora.*

Las mesas de trabajo serán convocadas por el Despacho del Contralor Auxiliar.

PARÁGRAFO TERCERO: *En los ejercicios de control fiscal que se adelanten durante la vigencia 2024, se deberá observar y dar aplicación a la GUÍA DE AUDITORÍA PARA BOGOTÁ Versión 2.0 y demás procedimientos vigentes.*

PARÁGRAFO TRANSITORIO: *Para ajustar o elaborar los instrumentos necesarios para la implementación de la Guía, se conformará un equipo multidisciplinario coordinado por el Despacho del Contralor Auxiliar.*

Los instrumentos actualizados, previa su adopción, serán socializados con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C., quiénes, a través de nueve (9) delegados, realizarán los comentarios u observaciones a los mismos para ser valorados, y en lo que se considere pertinente efectuar los ajustes."

ARTÍCULO SEXTO: El Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación, las Direcciones y Subdirecciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata, deberán velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los documentos y procedimientos adoptados mediante la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2023, Resolución Reglamentaria 016 del 10 de mayo de 2023 y la Resolución Reglamentaria 018 del 18 de mayo de 2023, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 29 NOV. 2024

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Juan Camilo Vesga Bonilla - Profesional Despacho Contralor Auxiliar
Revisó: Javier Tomás Reyes Bustamante – Contralor Auxiliar
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González - Directora de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Director Jurídico
Revisión: Juan Carlos Gualdrón Alba - Director de Apoyo al Despacho

Registro distrital.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-88 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-89 • 2024 • DICIEMBRE • 6

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-90 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-91 • 2024 • DICIEMBRE • 6

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-92 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-93 • 2024 • DICIEMBRE • 6

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-94 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-95 • 2024 • DICIEMBRE • 6
95

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-96 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-97 • 2024 • DICIEMBRE • 6

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-98 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		Se debe cumplir los siguientes requisitos en su elaboración: **Protocolo:** Debe redactarse en: ✓ Letra tipo arial, tamaño no menor a 12 puntos. ✓ Todas las márgenes deben estar configuradas a 2,5 cm en los 4 lados. ✓ El tamaño de la hoja debe ser carta y con orientación vertical. ✓ Espacio interlineado mínimo de 1.5 y con una sangría especial de primera línea. ✓ Evitar el uso de más de tres (3) espacios en blanco seguidos, para cumplir con criterios de accesibilidad.		

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-99 • 2024 • DICIEMBRE • 6

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-100 • 2024 • DICIEMBRE • 6

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

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		menú “archivo”, pestaña “información”, opción “comprobar si hay problemas”, escogiendo “comprobar accesibilidad”), indicará errores y sugerencias para mejorarlo. - Se debe evitar imágenes con más de tres destellos por segundo, ya que pueden afectar a personas que sufran epilepsia foto-sensitiva. - En el caso de que se utilicen imágenes con animaciones como ficheros GIF, no deberían durar más de 5 segundos ya que pueden dificultar la lectura del contenido del documento a personas con problemas cognitivos o con trastornos de déficit de atención e hiperactividad. - Evitar el uso de textos subrayados y de textos largos en mayúsculas. - Conformar		

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-101 • 2024 • DICIEMBRE • 6
101

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-102 • 2024 • DICIEMBRE • 6

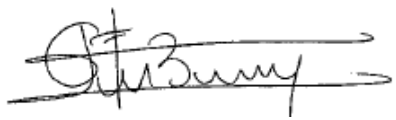
N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
		cada elemento estructural con la herramienta correspondiente y no simularlo: como son tablas, páginas, listados con viñetas o numeración. - Cuando se presenta listas de elementos deben estar numeradas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

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación**
14.0	Resolución Reglamentaria N° 029, del 30-Nov-2022	Se ajusta la caracterización del producto con el fin de dar claridad a las direcciones sectoriales frente a la alineación de títulos de cuadros, tablas, gráficas e imágenes y del nivel 1 de títulos y paginación.
15.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10-May-2023	Cambia de versión 15.0 a 16.0. Se deja general el título del producto como informe, con el fin que aplique tanto a cualquier tipo de auditoría como a la actuación especial de fiscalización. Se elimina el requisito de presentación denominado marca de agua, toda vez que ya no se tiene informe preliminar.
16.0	Resolución Reglamentaria N° 033 29 de noviembre 2024	

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-103 • 2024 • DICIEMBRE • 6
103

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 59 NÚMERO 8208 • PP. 1-104 • 2024 • DICIEMBRE • 6

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Javier Tomás Reyes Bustamante**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración, actualización y reporte a la Auditoría General de la República - AGR; del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF como herramienta de programación de las diferentes actuaciones a ejecutar para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF.

2. ALCANCE

El procedimiento contempla:

Actividades previas a la formulación del PDVCF, inicia con la proyección de circular de lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal y termina con la socialización de la circular de Lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal.

Elaboración del PDVCF, inicia con la identificación de auditorías financieras, de gestión y resultados a ejecutar, identificación de posibles temas(s) o asunto(s) susceptibles de ser evaluados en auditorías de desempeño o cumplimiento; análisis de procedencia para realizar Actuación Especial de Fiscalización; a ser desarrolladas durante la siguiente vigencia y termina con la publicación del PDVCF en la Intranet y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

Modificación del PDVCF, inicia con la incorporación en el aplicativo de trazabilidad de la propuesta de modificación por parte del Director Sectorial de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata y termina con la publicación del PDVCF

actualizado en la intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C., identificando la versión y la vigencia.

Acciones con la CGR, inicia con la realización de acciones conjuntas y termina con el conocimiento de la intervención funcional de oficio o la funcional excepcional y actúa conforme a la Ley y a la normatividad vigente.

Reporte a la Auditoría General de la República, inicia con el registro de información correspondiente a la programación inicial del PDVCF y termina con el registro de la información correspondiente al avance de la ejecución acumulada del PDVCF a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo SIREL.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.
Decreto Ley 1421	21-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial el Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y los artículos 109, 111, 112 y 113)
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1474	12-Jul/11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública especialmente el artículo 124 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	28-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo/2024	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

4. DEFINICIONES:

Acciones conjuntas. La Contraloría de Bogotá D.C., podrá adelantar acciones conjuntas y coordinadas de vigilancia y control fiscal cuando el sujeto, objeto o actividad de control lo amerite, con el fin de potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar. El Contralor General de la República definirá los criterios, procedimientos y metodologías

aplicables, dichas actuaciones serán incluidas en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF[1].

Acciones de vigilancia y control fiscal. En la Contraloría de Bogotá D.C., se tienen las siguientes:

- **Actuación especial de fiscalización**. Acción de control fiscal breve y sumaria de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; la cual es adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata.

- **Auditoría de cumplimiento.** Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades, identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una gestión fiscal adecuada.

- **Auditoría de desempeño.** Se orienta a establecer si la gestión fiscal, programas o entidades se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de

[1] La Dirección involucrada retroalimentará oportunamente al Despacho de la Contralora Auxiliar y a la Dirección de Planeación sobre las decisiones que conjuntamente tomen con la CGR en la ejecución de la actuación conjunta.

estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y determinar oportunidades de mejora

- **Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados.** La auditoría financiera, de gestión y resultados en la Contraloría de Bogotá, es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal y de gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal, que permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y si la gestión fiscal de los resultados de la inversión y el gasto se realizó en forma económica, eficiente y eficaz, determinando así el fenecimiento o no de la cuenta rendida. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a cabalidad las normas prescritas por las autoridades competentes. Se enmarca en el Decreto 403 de 2020, en el cual se establecen los principios de la vigilancia y el control fiscal aplicables para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control, siendo pertinentes para esta auditoría, el de eficiencia, eficacia y economía.

- **Especial Seguimiento**. El especial seguimiento es una actividad de control que consiste en el examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de los objetivos de una política, programa o proyecto, formulados para un periodo determinado y un presupuesto específico, con el fin de determinar el modo como están siendo implementados. Implica la recolección y análisis permanente de información útil para la toma de decisiones de vigilancia y control fiscal, durante la implementación de la política, programa o proyecto, con base en la comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de estos.

Actualización del PDVCF. Conjunto de actividades que tiene como propósito incluir, excluir y/o modificar la programación contenida en el PDVCF.

Aplicativo trazabilidad. Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de vigilancia y control fiscal ejecutadas en cada uno de los sujetos vigilados competencia de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, así como, las actuaciones desarrolladas por la Dirección de Reacción Inmediata, desde su planeación, programación y finalización. Será diligenciado por quien designe cada director.

Asunto a auditar. Esta expresión puede comprender todo tipo de actividades, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito incluyendo los recursos transferidos al nivel territorial.

Intervención funcional oficiosa. La Contraloría General de la República - CGR podrá intervenir de manera oficiosa y en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., desplazándola en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, en virtud de la prevalencia que ostenta y bajo los siguientes criterios:

a) Objetos de control que, por su trascendencia o impacto social, ambiental, económico o político en el ámbito nacional, regional o local, ameriten el conocimiento de la Contraloría General de la República.

b) Falta de capacidad técnica, operativa o logística de la Contraloría de Bogotá D.C. para la vigilancia y control fiscal de los asuntos a intervenir. Esta se presumirá por la carencia de personal especializado, de tecnologías o equipos técnicos para realizar acciones de control fiscal de alta complejidad, o por bajo nivel de avance en los ejercicios o investigaciones correspondientes.

c) Por decisión del Contralor General de la República que consulte criterios técnicos de pertinencia, eficiencia, necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y oportunidad.

Para decidir sobre el ejercicio de la intervención funcional oficiosa, el Contralor General de la República podrá ordenar la práctica de visitas fiscales a la Contraloría de Bogotá D.C., para examinar el asunto en cuestión y requerir la información que sea pertinente y el acceso a los sistemas de información[2]. También podrá solicitar los conceptos que considere necesarios a las dependencias de la Contraloría General de la República. Con los resultados de las visitas y los conceptos emitidos se conformará un expediente preliminar de la intervención funcional oficiosa.

Intervención funcional excepcional. La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales, desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, a solicitud de los siguientes sujetos calificados:

a) El gobernador o el alcalde distrital o municipal respectivo.

b) La asamblea departamental o el concejo distrital o municipal respectivos, con aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.

c) Una comisión permanente del Congreso de la República.

d) Las veedurías ciudadanas constituidas conforme a la Ley[3].

[2] Decreto 403 de 2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”, artículos 18 y 19.

[3] Decreto 403 de 2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”, artículos 22 al 28.

Lineamientos de la alta dirección. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá D.C. y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional; las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF y establece las acciones a desarrollar en una vigencia, con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

Sujeto de vigilancia y control. Las entidades del Distrito Capital y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito[4].

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.1 Actividades previas a la formulación del PDVCF				
1	Director Técnico Dirección de Planeación	Proyecta circular de Lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de cualquier ejercicio		**Observación** Esta actividad se debe realizar máximo en la segunda semana del mes de octubre.

[4] Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 105, modificado por el artículo 164 del Decreto 403 de 2020.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		de vigilancia y control fiscal. Remite al Contralor Auxiliar para revisión y aprobación.		
2	Contralor Auxiliar	Revisa proyecto de circular de lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal. Remite documento aprobado al Contralor para firma.		
3	Contralor	Revisa, aprueba y firma circular de lineamientos para la formulación del PDVCF y la	Circular de Lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		planeación de cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal.	cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal.	
4	Director Técnico de Planeación	Socializa circular de lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal.		
5.2 Elaboración del PDVCF				
5	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente Asesor	Analiza los siguientes insumos, con el fin de establecer los sujetos y/o asunto a auditar, así como el tipo de auditoría, actuación especial de fiscalización o especial seguimiento y los recursos (talento		**Punto de control**: El Director invita a los Profesionales que considere pertinente para la formulación del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF de la siguiente vigencia. El Proceso de Talento Humano en lo posible

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Profesional Universitario y Especializado	humano y tiempo) necesarios para desarrollar la actuación a programar: **1)** Plan Estratégico, **2)** Lineamientos de la alta dirección. **3)** Lineamientos para la formulación del PDVCF y la planeación de cualquier ejercicio de vigilancia y control fiscal. **4)** Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública: *Diagnóstico Sectorial, *Mapa de Política Pública,		propenderá por que los servidores públicos asignados al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal cumplan con el perfil requerido, acorde a los sujetos asignados para ser auditados en cada sector existente y a través del tiempo fortalecerá sus competencias. De igual forma el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera hará lo propio con la asignación de los Contratistas. El recurso humano asignado a la auditoría, actuación especial de fiscalización o especial

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		*Políticas públicas priorizadas *Matriz de riesgo por Proyectos. *Priorización en cuanto a la captura de información auditoría Balance de Hacienda Pública - CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la Contraloría General de la República. **5)** Documentos entregados por el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas: *Focalización de temas de impacto en la ciudadanía.		seguimiento, debe contar con el perfil requerido de acuerdo con la especificidad del sector o tema a auditar. Para los casos que programen auditorías que involucren temas transversales en dos o más sujetos de vigilancia y control fiscal asignados a diferentes Direcciones Sectoriales de Fiscalización, los Directores Sectoriales competentes solicitarán al Contralor Auxiliar la conformación del Comité Técnico Intersectorial.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		*Derechos de petición. *Proposiciones del Concejo de Bogotá. **6)** Proceso de Responsabilidad Fiscal. Considerar el comportamiento histórico en la determinación de los hallazgos que han dado inicio de los procesos de responsabilidad fiscal. **7)** Informes de auditoría anteriores. **8)** Plan de mejoramiento de cada sujeto de vigilancia y control. **9)** Observatorio de control fiscal: alertas, boletines y estadísticas.		**Observación**: Las auditorías diferentes a las Financiera, de Gestión y Resultados deben focalizar la temática (procedimiento, proceso, área, contrato, entre otros.) objeto de la auditoría. Dicha focalización debe obedecer a temas de impacto o coyunturales que ameritan su ejecución. La priorización de las políticas públicas las realiza la Alta Dirección a partir del mapa de política pública presentado por la Dirección de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		10) Verificar si existe para los sujetos de vigilancia y control (Decreto Ley 403 de 2020): (a) Acción conjunta, (b) Intervención funcional de oficio o intervención funcional excepcional. **11)** Cumplimiento de auditorías que son objeto de fenecimiento según los procedimientos del PVCGF, así como el término máximo para el mismo establecido en la Resolución de la rendición de la cuenta vigente. **12)** Matriz de Impacto Relativo		Estudios de Economía y Política Pública. Se debe tener en cuenta las Auditorías de Desempeño aprobadas previamente por el Comité Técnico o Comité Técnico Intersectorial según aplique.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		MIR, cuyas variables determinan los niveles de complejidad de los sujetos de vigilancia y control.		
6	Director Técnico	Identifica el (los) tema(s) o asunto(s) potenciales que puedan ser evaluados en auditorías de desempeño. Analiza la procedencia, para adelantar la Actuación Especial de Fiscalización AEF verificando el cumplimiento de alguno de los criterios del formato PVCGF-03- 04	Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño (PVCGF-03-02) Análisis procedencia Actuación Especial de Fiscalización (PVCGF-03-04) Criterios para identificación de temas de Especial Seguimiento (PEEPP-16-02)	**Punto de control**: El Director invita al Subdirector, Gerente y Profesionales que considere pertinentes, para identificar posibles temas susceptibles de ser fiscalizados en Auditorías de Desempeño, Actuaciones Especiales de Fiscalización o Especial Seguimiento. **Observación:** El tema o asunto identificado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		evidenciando en el Acta las conclusiones que justifican su viabilidad. Identifica temas de Especial Seguimiento. En caso de considerar la programación de Auditorías de Desempeño, Actuaciones Especiales de Fiscalización o Especial Seguimiento que involucre dos o más sujetos de diferentes Direcciones Sectoriales de Fiscalización, se		podrá involucrar a dos o más sujetos de control fiscal, que estén asignados en diferentes direcciones, por lo cual el formato deberá estar suscrito por los Directores competentes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		debe asegurar el cumplimiento de las actividades 7 a la 10, en caso contrario continúa con la actividad 11.		
7	Director Técnico Sectorial	Solicita al Contralor Auxiliar la conformación del Comité Técnico Intersectorial para la inclusión de los temas identificados en el proceso de priorización y selección.	Remisión de (los) formato(s) con el (los) asunto(s) identificados a la Secretaría del Comité Técnico Intersectorial (PGD-07-02) Anexo: Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño (PVCGF-03-02)	**Observación:** Esta actividad aplica únicamente en los casos que se considere realizar intersectorial. La Dirección Técnica de Planeación como Secretaría del Comité Técnico Intersectorial, recopila todos los formatos allegados para que sean insumo en la priorización y selección de temas. **Punto de control:** El memorando debe

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				incluir como anexos los formatos con los temas identificados.
8	Secretario del Comité Técnico Intersectorial	Convoca el Comité dentro de los tiempos establecidos para la planeación estratégica.	Comunicación interna citando a Comité Técnico Intersectorial (PGD-07-02)	**Observación:** Esta actividad aplica únicamente en los casos que se considere realizar intersectorial. La Secretaría del Comité Técnico Intersectorial podrá invitar otros funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., con experticia en los temas a analizar.
9	Comité Técnico Intersectorial	Evalúa, prioriza y selecciona los temas o asuntos que serán objeto de Auditoría de Desempeño	Criterios de Selección de Temas de Auditoría de Desempeño (PVCGF-03-03)	**Observación:** Esta actividad aplica únicamente en los casos que se considere realizar intersectorial.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Punto de control: La evaluación tendrá como insumo fundamental los formatos PVCGF-03-02 Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño allegados al Comité. El Comité validará el objetivo general propuesto para cada tema priorizado.
10	Comité Técnico Intersectorial	Aprueba los temas de auditorías de desempeño o Actuación Especial de Fiscalización o Especial Seguimiento para ser incluidos en el PDVCF	Acta de Comité Técnico Intersectorial (PGD-02-07)	**Observación:** Esta actividad aplica únicamente en los casos que se considere realizar intersectorial. **Punto de control:** El Comité designará en los roles de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Coordinador y Supervisor del ejercicio de control fiscal programado, al Director y Subdirector respectivamente que tienen competencia frente al sujeto de control con mayor incidencia en la temática o problema a evaluar para administrar el proceso auditor. **Observación:** Acorde a los lineamientos de la alta dirección, a la complejidad del tema y la capacidad de auditores, se debe determinar el plazo, perfiles mínimos y número de auditores

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				para cada ejercicio de control fiscal. Los asuntos objeto de evaluación podrán ser cubiertos en diferentes PDVCF y sobrepasar la extensión de la anualidad del PDVCF Cuando el tema seleccionado para la auditoría de desempeño corresponda a una Política Pública, programa o proyectos **prioritarios o estructurales** del Plan de Desarrollo, la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública incluirá el asunto o tema en el Plan Anual de Estudios.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				El Comité Técnico Intersectorial determinará las Direcciones Sectoriales de Fiscalización que participarán en la misma.
11	Director Técnico	Aprueba la programación en Comité Técnico con los respectivos integrantes, acorde a la normatividad vigente. Diligencia la formulación del PDVCF en el aplicativo de trazabilidad.	Acta de comité técnico. (PGD-02-07)	**Punto de Control:** Verifica que la programación sea coherente con los lineamientos de la alta dirección y los requerimientos de los demás procesos. Vincula en trazabilidad el acta de comité técnico, la cual permanece en el archivo de la Dirección que lo origina.
12	Director Técnico de Planeación	Analizan la programación y		**Punto de Control**: Se verifica el cumplimiento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Contralor Auxiliar	verifican cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección. En caso de ser necesario se cita a los directores para sustentar lo formulado y realizar los ajustes pertinentes.		de los lineamientos de la alta dirección, requerimientos de otros procesos, cobertura de los sujetos de control, entre otros aspectos.
13	Contralor Auxiliar (Responsable de Proceso)	Presenta programación del PDVCF al Comité Directivo para su aprobación.		
14	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina (Comité Directivo)	Aprueba el PDVCF En caso de observaciones solicita los respectivos ajustes.	Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal (PDVCF) aprobado	**Punto de Control**: Conforme a la Ley 190 de 1995, los planes deberán aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
15	Director Técnico	Realiza los ajustes al PDVCF en el aplicativo de trazabilidad, conforme lo aprobado por el Comité Directivo, en caso de ser necesario.		**Observación**: Los ajustes al PDVCF solicitados por el Comité Directivo deben realizarse por parte del Director Sectorial, en el plazo establecido por el Comité.
16	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Verifica que los ajustes solicitados en Comité Directivo se hayan realizado en el aplicativo.		
17	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Elabora el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF.		Ver Anexo 1 Modelo PDVCF
18	Contralor Auxiliar	Aprueba el documento Plan Distrital de Vigilancia y Control	Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal (PDVCF) aprobada	**Punto de Control**: Verifica que los ajustes correspondan a los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Fiscal PDVCF y entrega a la Dirección de Planeación.	(PVCGF-03-01)	aprobados por el Comité Directivo.
19	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Publica en la Intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C. el PDVCF, identificando la versión y vigencia.		
5.3 Modificación del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF				
20	Director Técnico	Identifica la necesidad de modificar el PDVCF aprobado. Sustenta modificación ante el Contralor Auxiliar.		
21	Director Técnico	Incorpora en el aplicativo trazabilidad las propuestas de modificación del		**Punto de control:** Las solicitudes de modificaciones deben estar debidamente justificadas y

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		PDVCF, junto con el acta de comité donde fueron aprobadas.		sustentadas en acta de comité técnico, acorde con los requerimientos del control fiscal y a la necesidad que originó la modificación. Las solicitudes de modificación, deben presentarse con mínimo cinco (5) días de antelación a la situación a modificar (fecha de inicio, fecha de terminación).
22	Contralor Auxiliar	Aprueba solicitud de modificación en el aplicativo de trazabilidad.		**Observación:** Las actualizaciones con base en las solicitudes aprobadas se ven reflejadas en el aplicativo de trazabilidad una vez sean aprobadas por el responsable de proceso.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
23	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Elabora la nueva versión del documento PDVCF con base en las modificaciones debidamente aprobadas. Archiva en el expediente correspondiente según Tabla de retención documental el documento del PDVCF.	Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal (PDVCF) ajustado (PVCGF-03-01)	**Observación:** La nueva versión del documento PDVCF se elabora como mínimo cada trimestre, en el cual se incluyen todas las modificaciones aprobadas a la fecha. Las modificaciones debidamente aprobadas se reflejan en el historial de cambios del documento PDVCF y se conservan en el aplicativo de trazabilidad.
24	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Remite para publicación en la Intranet y Página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C, el PDVCF actualizado,		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		identificando la versión y la vigencia.		
5.4 Acciones con la Contraloría General de la República - CGR				
1	Director Técnico	Realiza acciones conjuntas con la Contraloría General de la República, acorde con la designación que realice el Contralor de Bogotá D.C. Incorpora en el aplicativo de trazabilidad los documentos informativos respecto de la participación, en el link dispuesto para ello. Retroalimenta oportunamente al Despacho del Contralor Auxiliar y la		**Observación:** Tener en cuenta lo descrito en el artículo 17 del Decreto Ley 403 de 2020. **Punto de control:** Aplicar las guías de auditoría, metodologías y procedimientos vigentes emitidos por la Contraloría General de la República. Las actuaciones derivadas de la actuación conjunta se deberán incluir en el aplicativo de trazabilidad, aquellos documentos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Dirección de Planeación sobre las decisiones que conjuntamente tomen con la Contraloría General de la República al respecto.		pertinentes acorde a las fases ejecutadas en el desarrollo de la misma.
2	Director Técnico Sectorial	Conoce sobre la intervención funcional de oficio o de la intervención funcional excepcional acorde con la comunicación que realice el Contralor de Bogotá. D.C. y actúa conforme a la Ley.		**Observación:** Tener en cuenta lo descrito en el Decreto Ley 403 de 2020, al respecto: **Intervención funcional oficiosa.** *"…La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales de manera oficiosa, desplazándolas en sus*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, en virtud de la prevalencia que ostenta sobre aquellas, con sujeción a las reglas de lo dispuesto en los siguientes artículos...” **Intervención funcional excepcional.** *“…La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales, desplazándolas en sus competencias y*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, a solicitud de…".
5.5 Reporte a la Auditoría General de la República - AGR				
1	Profesional Universitario y/o Especializado Despacho Contralor Auxiliar	Registra la información correspondiente a la programación del PDVCF a través del sistema SIA MISIONAL, módulo SIREL.		**Punto de control:** Esta información se debe reportar en los términos establecidos por la Auditoría General de la República en la Resolución de rendición de cuentas vigente. **Observación:** Tener en cuenta lo establecido en el Instructivo de rendición de cuentas vigente.
2	Director Técnico de Planeación	Solicita a los Directores Sectoriales y al		**Observación:** La ejecución trimestral reportada, debe ser

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Director de Reacción Inmediata el reporte de avance de ejecución de las auditorías y demás actuaciones y de sus resultados obtenidos de manera trimestral en el aplicativo de trazabilidad.		acumulada y en las fechas establecidas en la circular de periodicidad de reporte de la información.
3	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente	Realiza la verificación de cada auditoría y actuación de vigilancia y control y de los resultados incorporados en el aplicativo de trazabilidad oportunamente, lo cual permite asegurar que dicha información es veraz y completa, insumo para la elaboración de la certificación		**Punto de control:** La Auditoría General de la República podrá acceder sin restricción a la información de la Contraloría de Bogotá D.C. y por su intermedio a la de sus sujetos a cargo, en las condiciones establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		trimestral que se remite a la Dirección de Planeación.		Administrativo y en virtud de lo establecido en el Decreto Ley 272 de 2000 y los principios constitucionales de colaboración armónica y coordinación establecidos en las normas vigentes. La Auditoría General de la República podrá obtener la información sobre los procesos auditores, los procesos sancionatorios administrativos fiscales, sin excepción u oponibilidad, para medir los resultados de su gestión o cuando se presuma que en la misma pudo haber ocurrido daño patrimonial.

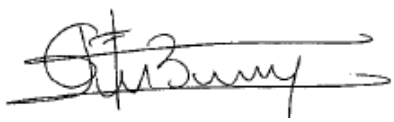
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación y/o Despacho Contralor Auxiliar	Registra la información correspondiente al avance de ejecución acumulada del PDVCF a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo SIREL.		**Punto de control:** Esta información se debe reportar en los términos establecidos por la Auditoría General de la República, en la normatividad vigente. **Observación:** Tener en cuenta lo establecido en el instructivo de rendición de cuentas vigente.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-03-01 Modelo estructura Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF
2. PVCGF-03-02 Criterios para identificación de temas de auditoría de desempeño
3. PVCGF-03-03 Criterios de selección de temas de auditoría de desempeño
4. PVCGF-03-04 Análisis procedencia Actuación Especial de Fiscalización

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
16.0	Resolución reglamentaria N° 032 del 06/12/2021	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
17.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10/05/2023	Cambia de versión 17.0 a 18.0 Se ajusta la denominación del Plan de Auditoría Distrital PAD por Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF. Se incorpora el numeral 5.1 con actividades previas a la formulación del PDVCF. Se eliminan definiciones que se encuentran en la Guía de Auditoría para Bogotá. Se incorpora el formato PVCGF-03-04 Análisis procedencia Actuación Especial de Fiscalización; de conformidad con los ajustes previstos en la GAT versión 4.0. Se ajustan actividades del procedimiento.
18.0	Resolución Reglamentaria N° 033 de noviembre 29 de 2024	

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

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados AFGR, que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, para los macroprocesos Presupuestal y Resultados y Gestión Financiera, con el propósito de examinar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación de los sistemas de control determinando el grado de cumplimiento de los principios de la gestión fiscal que fundamentan los resultados, opiniones, conceptos y el fenecimiento de la cuenta.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la realización de actividades previas y finaliza con la verificación que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página WEB e INTRANET.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-jul-91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-ene-93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Ley 594	14-jul-00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Ley No. 87	29 nov/93	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
Ley 610	15-ago-00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Ley 617	6-oct-00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
Ley 1474	12-jul-11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Ley 1712	6-mar-14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Ley No. 1755	30-jul-15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421	22-jul-93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Decreto Ley 403	16-mar-20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley No. 1287	24-sep-20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Decreto 103	20-ene-15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-may-15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658[1]	21-dic-16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

[1] Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Resolución Reglamentaria No. 002	11-feb-22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria No. 038	30-dic-22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales –GAT versión 4.0	Mar-24	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales • Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) • Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES:

Alcance de auditoría: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partirdel conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

COPIA CONTROLADA

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

Dictamen integral: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor. Incluye el fenecimiento de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y los conceptos sobre presupuesto, control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.

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

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

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

Fenecimiento: Es el pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta anual rendida a la Contraloría de Bogotá D.C., por los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición en términos de los principios de la gestión fiscal de economía, eficiencia y eficacia. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren nuevas pruebas fraudulentas o irregulares se levantará el fenecimiento y se iniciará las acciones fiscales correspondientes.

Hallazgo de auditoría: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [*condición-situación detectada - Ser*] con el criterio [*deber ser - Norma*]. Situación

COPIA CONTROLADA

determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [*o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio*] y los efectos [*resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada*], validado en mesa de trabajo (*fase de ejecución – papeles de trabajo*), con base en la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (*fase de informe – análisis de respuesta comunicación de la carta de observaciones*).

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

Informe de auditoría: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación del equipo para auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene los resultados de la evaluación por principios de la gestión fiscal, con la opinión al macroproceso de gestión financiera y concepto sobre el macroproceso de gestión presupuestal y de resultados, calidad, eficiencia del control fiscal interno, eficacia y efectividad del plan de mejoramiento e incluye el fenecimiento de la cuenta.

Materialidad: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que puedan tomar los usuariossobre la base de la información de un sujeto de control específico.

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

COPIA CONTROLADA

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativos, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales

Materialidad cualitativa: Es aquella en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia y puede ser complemento dela materialidad cuantitativa.

Materialidad cuantitativa: Es aquella en la que el auditor debe seleccionaruna base para estados financieros y aplicar un porcentaje, como resultado tendrá un valor de referencia.

Observación de auditoría: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple conel criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en la carta de observaciones. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

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

COPIA CONTROLADA

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas				
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realizan actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría financiera de gestión y resultados.		**Observación:** Aplica cualquier requerimiento necesario desde la Dirección Sectorial, para la planeación y ejecución de la auditoría.
2	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Determina la pertinencia de programar y ejecutar actividades preliminares para el proceso de estados financieros para sujetos de control	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El Coordinador verifica que se registre la justificación para adelantar las actividades preliminares.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Asesor Gerente (Líder) Profesional en Contaduría de Dirección Sectorial	valorados como nivel de riesgo 1 y nivel de activos 5 en la MIR.		**Observación:** Esta actividad se ejecuta solo si es necesario adelantar actividades preliminares para el proceso de Estados Financieros.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Asignación de profesional en Contaduría para adelantar las actividades preliminares comunicación la sujeto de control.	Comunicación de comisión (PGD-07-02) Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).	**Punto de Control:** El tiempo de ejecución será definido de acuerdo con la complejidad del sujeto de control y no podrá exceder la fecha de inicio de la auditoría financiera y de gestión establecido en el PDVCF. **Observación:** El resultado de la ejecución de las actividades preliminares, serán insumo para la evaluación del proceso de Estaos Financieros para

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				la planeación y ejecución de la auditoría.
4	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora la asignación de equipo para auditoría y se remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Correo electrónico institucional de la asignación	**Observación**: Se debe tener en cuenta lineamientos, e insumos como está determinado en la Caracterización del Proceso PVCGF - 01 Versión: 16, así como el formato PVCGF-15-10 *"Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal" última versión.*
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa la de asignación de equipo de auditoría. **Con observaciones:** Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento.	Asignación de equipo de auditoría o AEF (PVCGF-15-01)	**Punto de control:** Verificar que el proyecto de asignación de equipo de auditoría cumpla los requisitos para su elaboración. La asignación de equipo de auditoría debe notificarse al equipo con anterioridad a la fecha programada para el inicio

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Equipo de auditoría	auditoría.		El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
7	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Entrega como anexo la carta de salvaguarda.	Comunicación de la auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06).	**Punto de Control:** El Coordinador verifica que la comunicación del oficio debe realizarse previo a la fecha de inicio de la auditoría, conforme al formato (PVCGF-15-06). Verificar que se anexe a la comunicación del inicio de la auditoría, la carta de salvaguarda PVCGF-15-07. Todos los cambios que se presenten en la estrategia

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
8	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de fiscalización (Supervisor)	Realiza presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal. Suscribe el acta de compromiso debidamente	Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	**Observación:** La reunión para la presentación del equipo de auditoría podrá realizarse a partir de la fecha de comunicación de la auditoría al sujeto de control, hasta máximo tres (3) días hábiles del inicio

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		diligenciada en la reunión de presentación.		de la auditoría programado en el PDVCF. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
5.2 Fase de planeación				
9	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal. Diligencia el formato de inventario de propiedad de parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09) -	**Punto de Control:** El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. **Observación:** Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría, es un solo formato.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y este por escrito al sujeto de vigilancia y control para la toma de medidas correspondientes. En caso que no se reciban elementos por parte del sujeto de control, se debe indicar en el formato que no aplica su diligenciamiento y se incorpora en el expediente. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
10	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría, formato PGD-05-03 Hoja de control.		**Punto de Control:** El Líder con el apoyo del administrador de archivo verifican de manera permanente la conformación del expediente y el diligenciamiento de la hoja de control. En las mesas de seguimiento de la auditoría, se debe dejar registro de la verificación de la hoja de control. Para la conformación del expediente de auditoría se debe aplicar el instructivo PGD-05-01.
11	Gerente (Líder)	Establecer la referenciación de los	Acta de mesa de trabajo para referenciación de	**Punto de control:** Verificar que la referenciación definida en

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Equipo de auditoría	papeles de trabajo y marcas de auditoría.	papeles de trabajo (PGD-02-07)	el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
12	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Verifica y revisa la información rendida en la cuenta por el sujeto de control.		**Punto de control:** Verificar que la cuenta se revise de acuerdo con el procedimiento PVCGF-13, Numeral 5.2 **Observación:** Esta actividad se extiende hasta la terminación de la fase de ejecución y el resultado de la revisión

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				será base para emitir el concepto respectivo.
13	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Consulta el formato entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. Realiza pruebas de recorrido, de manera discrecional a juicio del auditor.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (Si aplica)	**Punto de Control:** Verifica que se tenga en cuenta el formato de entendimiento vigente, como insumo para la elaboración del plan de trabajo. En el evento que en la fase de ejecución se evidencie un nuevo riesgo, se incluirá el instrumento correspondiente, cuando se realice la evaluación de la efectividad del control. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
14	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Identifica los riesgos Inherentes y Residuales por diseño de control y proceso. Diligencia el instrumento Riesgos y Controles.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Anexo: Instrumento Riesgos y Controles. (PVCGF 15-11)	**Punto de control:** El Líder asegura que en el instrumento de riesgos y controles, se diligencie hasta el diseño de controles con identificación de riesgo residual. En caso de que las pruebas de recorrido se realicen de manera conjunta con el sujeto de control y se requiera documentar, se realizará mediante acta de visita administrativa. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
15	Gerente (Líder) Equipo de auditoría Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	Determinan el riesgo de no detección con la aplicación del instrumento correspondiente y formula acciones de mitigación.	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07) Anexo: Instrumento Riesgo de no Detección. (PVCGF 15-04).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que en la hoja Riesgos de no Detección, se diligencie hasta la formulación de actividades de mitigación. **Observación:** El cumplimiento de las acciones de mitigación que se formulen, no podrán superar el 50% del tiempo asignado a la fase de ejecución. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				siguientes a la realización de la actividad.
16	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realiza pruebas analíticas y determina la materialidad a los procesos que le apliquen, con el Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR.	Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR, (PVCGF 04-09)	**Punto de control:** El Líder verifica el diligenciamiento del Anexo: (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal - AFGR, Analítica y Materialidad según aplicación.
17	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Elabora el plan de trabajo, programas y cronograma. Remite a la dirección sectorial por correo electrónico, para su revisión y aprobación.		**Punto de control:** El Líder asegura que se aplique el formato vigente de plan de trabajo, programas y cronograma y que el plan se oriente al cumplimiento del objetivo general y específicos de la auditoría programada.
18	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones:**	Acta de Comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de Control:** El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor (Comité Técnico)	Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones:** Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente	Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-04-02) Cronograma (PVCGF-15-14) Programa (PVCGF-15-15) Remisión Plan de Trabajo Aprobado al Equipo Auditor (PGD-07-02)	Todos **los cambios efectuados** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico documentado en acta. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
18	Gerente (Líder)	Revisa que los registros documentales generados en la fase de planeación estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		**Punto de Control**: El Líder verifica que los registros de la fase de planeación se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
5.3 Fase de ejecución				
19	Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF. El Líder define los plazos para el suministro de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, dependiendo de la complejidad de la información requerida.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				En caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el Líder o Supervisor informará al Director Sectorial para que revise la pertinencia de activar el PVCGF-10 Procedimiento del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
20	Equipo de auditoría	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente y se	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal	**Punto de control:** El Líder y el equipo auditor verifican que la información suministrada

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		procede a su análisis.		corresponda a la solicitada. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
21	Equipo de auditoría	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica) Formato de Informe Técnico de Obra Pública PVCGF-15-29 (si aplica).	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en la Guía GAB 3.0 - Técnicas de auditoría numeral 6 de la GAB 3.0, para obtener evidencia. Registrar los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				En caso de auditorías de Obra Pública, se debe utilizar el formato Informe Técnico de Obra Pública PVCGF-15-29, el cual debe ser parte del expediente de auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
22	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas del riesgo de no detección gestionado.	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07) Anexo: Instrumento Riesgo de no Detección. (PVCGF 15-04)	**Punto de control:** En el acta debe quedar constancia del efecto que tuvo la gestión de las acciones de mitigación formulación en la fase de planeación frente a los objetivos y alcance de la auditoría programada y

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Equipo de auditoría			tomar correctivos necesarios para la no afectación de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación:** Resultado de las acciones de mitigación, el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.
23	Equipo de auditoría	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		**Punto de control:** El Líder asegura que los papeles de trabajo del auditor cumplan con las características pertinentes, de acuerdo

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				con el formato PVCGF-15- 17.
24	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización. (Supervisor) Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia del seguimiento realizado al plan de trabajo, programa y cronograma, así como, dejar registro de la verificación de la hoja de control. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
25	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría.		**Punto de control:** El Líder y equipo auditor aseguran que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros en la evaluación

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Determina la incidencia de la observación administrativa de auditoría, según corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		realizada en los instrumentos aplicados en cada proceso. El equipo auditor utiliza el Formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19, para la configuración de las mismas.
26	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, en el formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, junto con los soportes. Se analizan las observaciones y determinan si se validan o no para ser	Acta de mesa de trabajo para validación de la observación (PGD-02-07). Anexo Formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones (PVCGF-15-19).	**Punto de control**: El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría y que contengan los elementos de un hallazgo: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada, con el uso del Formato de

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		presentadas en Comité Técnico.		Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19. Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF- 09 Beneficios del control fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Si no hay observaciones se emite informe de auditoría.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
27	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Revisan y aprueban las observaciones para ser incluidas en la carta de observaciones. **No aprobada**: se debe justificar en el acta las razones. **Con evidencia insuficiente:** con posible materialización del daño, activo procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño, o actuación especial de fiscalización dejando constancia en acta de comité técnico.	Acta de Comité Técnico para aprobación de observaciones (PGD-02-07).	**Punto de control**: El Coordinador verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias que sustenten la condición o si es necesario solicita complementarlas. A su vez, que la observación este configurada con los elementos de un hallazgo. El Líder debe presentar como insumo para el comité técnico el Formato de Estructuración de Observaciones de auditoría PVCGF-15-19. El Comité Técnico, podrá citar al auditor en caso que se presenten dudas sobre las observaciones validadas en la mesa de trabajo previa, para que

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				exponga sus argumentos y así tomar la decisión correspondiente.
28	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por procesos con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas.	Formato papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa (PVCGF-15-15)	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, mediante la refrendación del papel de trabajo y el programa con su firma. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo con lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
29	Gerente (Líder)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	**Punto de Control:** El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
30	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría de la fase de ejecución estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		**Punto de Control**: El Supervisor verifica que los registros de la fase de ejecución se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.4 Fase de informe				
31	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de carta de observaciones y remite por correo electrónico al Director Sectorial.		**Punto de Control:** El Supervisor debe tener en cuenta las observaciones aprobadas mediante acta de comité técnico, así como, el formato de estructuración de observaciones de auditoría. Las observaciones se numeran desde el número uno (1) en adelante. **Para el caso de los resultados relacionados con el macroproceso de gestión financiera y los procesos de gestión de ingresos y gasto de ejecución presupuestal**, que se soliciten de manera anticipada a la terminación de la auditoría, se debe aplicar

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				las actividades de este procedimiento desde la configuración de observaciones hasta la comunicación del informe al sujeto de control. Una vez se tengan los resultados definitivos de los demás procesos, **se debe integrar al informe de la auditoría, los resultados del proceso financiero y presupuestal en el mismo.**
32	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de observaciones (PVCGF-15-28)	**Punto de Control:** El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico. El Coordinador, puede otorgar hasta cinco (5)

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				días hábiles para dar respuesta a la comunicación de observaciones. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
33	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación externa de solicitud y comunicación de aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción a la carta de observaciones. (PGD-07-04).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
34	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Recibe, analiza y evalúa la respuesta a la carta de observaciones.	Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta a la carta de observaciones (PGD-02-07).	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta a la comunicación de la carta de observaciones se presente en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder verifica que el análisis de las respuestas sea argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por el sujeto de control, asimismo, considerando las evidencias allegadas en la respuesta a la carta de observaciones.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Observación: En el acta debe quedar claramente estipulado el consolidado de observaciones ratificadas como hallazgos y las desvirtuadas. Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe. En caso de encontrar nuevos hechos con el análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo, el alcance de la misma, como la condición inicial, se debe repetir las

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				actividades de validación de observaciones, comunicación al sujeto y análisis de respuesta de este procedimiento, sin sobrepasar los tiempos establecidos de la fase de informe o analizar si es necesario modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en nuevo proceso auditor. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Si como consecuencia del análisis de respuesta a la carta de observaciones,

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
35	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Califica la efectividad de los controles por proceso y riesgo evaluado.	Instrumento Riesgos y Controles. (PVCGF 15-11)	**Punto de control:** El Líder verifica el diligenciamiento del instrumento en lo correspondiente a la efectividad de los controles, a partir de la calificación realizada en la fase de planeación.
36	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Presenta y sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo del fenecimiento de la cuenta o concepto de gestión y rentabilidad financiera con base en los resultados.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal (PGD-07-02) (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR.	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifica que los auditores diligencien las hojas relativas a los hallazgos de auditoría y se verifica el resultado en la hoja de fenecimiento. El Líder y/o Supervisor garantizará la coherencia de la calificación obtenida en el Instrumento para el

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				fenecimiento, frente a los resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
37	Gerente (Líder)	Consolida el informe		**Punto de Control:** El Líder consolida el informe con base en el análisis de la respuesta de la carta de observaciones, papeles de trabajo, calificación del fenecimiento, y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta el procedimiento de Caracterización del Producto.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				El Líder verifica que en el análisis de respuesta de los hallazgos, se incluya los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada. El Supervisor – Coordinador verifica que en el informe no se incluyan las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en la caracterización del producto.
38	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	El Comité Técnico revisa y aprueba el informe de auditoría	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del	**Punto de control:** El Coordinador verifica que el informe evaluado cumpla con los requisitos

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	financiera de gestión y resultados. **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin Observaciones** El Coordinador remite el informe aprobado.	informe (PGD-07-02). Informe de auditoría aprobado (PVCGF-04-10).	establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
39	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Diligencia el formato de Capturas de Información Auditoría Balance de Hacienda Pública – CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la		**Punto de control:** El Supervisor de la auditoría asegura el cumplimiento de los lineamientos y términos establecidas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública para el reporte de

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		CGR y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP.		la información y que se haya incorporado al CIAB. Esta actividad aplica sólo para las auditorías que se ejecutan durante el primer semestre del año.
40	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Generar los archivos STR: hallazgos de auditoría No. 72 y evaluación plan de mejoramiento No. 73, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Enviar por correo electrónico a la Dirección sectorial.		**Punto de control:** El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe de auditoría, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y CB-0402SA (#73 en Storm) Evaluación Plan de Mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07.
41	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los	Solicitud cargue plan de mejoramiento y hallazgos en SIVICOF a la	**Punto de control:** El Coordinador verifica en SIGESPRO la confirmación del cargue efectivo por parte de la

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		archivos STR 72 y 73 con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF.	Dirección de TIC (PGD-07-02). Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm).	Dirección de TIC de los formatos STR 72 y 73. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
42	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP y a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04). Informe de auditoría (PVCGF-04-10) Remisión del informe a la	**Punto de control:** El Coordinador revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB, en caso contrario, comunicará al Director de Apoyo al Despacho para proceder a su Publicación. El Director de Apoyo al Despacho realizará la publicación de los informes en la página

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		En el memorando remisorio del informe para la Dirección de Apoyo al Despacho, debe quedar explicito un párrafo donde se certifique que el informe es fiel copia del liberado al sujeto de control fiscal, tal como se trascribe en la observación de esta actividad.	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02) Remisión del informe a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	web, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación:** Párrafo de certificación a incluir en el memorando remisorio a la Dirección de Apoyo al Despacho: "*En mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX) y rol de Coordinador, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al*

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Despacho, son fiel copia del informe original (indicar el tipo de auditoría o AEF, vigencia xxx), correspondiente al PDVCF xxx, firmados y presentados al Representante Legal del sujeto de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta".
43	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador – Supervisor, mediante correo electrónico.		**Punto de control:** El Coordinador – Supervisor revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Punto de control:** El Supervisor verifica el envío del informe a la instancia correspondiente. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
45	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la		**Punto de Control:** El Supervisor verifica que los

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		auditoría de la fase de informe estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad		registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
5.5 Fase de cierre				
46	Equipo de auditoría	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor, vía correo electrónico para revisión.		**Observación:** El profesional de auditoría debe garantizar el diligenciamiento del Formato (PVCGF-15-24) traslado hallazgo Fiscal vigente. El profesional de auditoría debe asegurar que el traslado de hallazgo contenga todo el acervo probatorio que sustente el daño.
47	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de hallazgos a las instancias correspondientes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y	**Punto de control**: El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentrode los (5) cinco días

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)		Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-07-02) Formato Traslado Hallazgo Fiscal (PVCGF-15-24) Traslado de Hallazgo con Presunta Incidencia Penal y/o Disciplinaria (PVCGF 15-25) (si aplica)	hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado, El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe de la auditoría de acuerdo con los formatos vigentes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
48	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: **Con observaciones:** Solicita los ajustes Correspondientes. **Sin observaciones** Líder y Coordinador firman el formato.		**Punto de control:** El Coordinador verifica que el formato de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y contengan los respectivos soportes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
49	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.		**Punto de Control:** El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				esté debidamente actualizado.
50	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado, a la Dirección de Planeación para su publicación.	Remisión del Formato de Entendimiento del Sujeto de Control Fiscal (PVCGF-15-10) Anexo: Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF - 15-10)	**Punto de Control:** El Coordinador aprueba formato mediante la firma. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
51	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad Parte Interesada (PVCGF-15-09)	**Punto de Control:** El Líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
52	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02) Hoja de Control (PGD-05-03).	**Punto de Control:** El Líder y profesional especializado o universitario, tiene en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
53	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad). Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad).	**Punto de control:** El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe de auditoría radicado ante el sujeto de control.

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.
54	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso de que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
55	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de	Declaratoria de no conformidad del producto. (PVCGF-15-20)	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.		de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
56	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución.	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF. Anexos: expediente de hallazgo fiscal actualizado. (PGD-07-02). Acta de comité técnico que archiva el hallazgo fiscal	**Punto de control:** El Coordinador debe garantizar que el expediente del hallazgo fiscal este actualizado de acuerdo a los ajustes realizados. Igualmente, asegurar que los registros sean incluidos en el expediente de la auditoría correspondiente. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de

COPIA CONTROLADA

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder sesenta (60) días hábiles a la comunicación de su devolución.
57	Director Técnico Sectorial	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría, se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS ALPROCEDIMIENTO

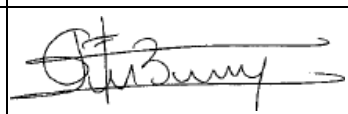
1. PVCGF-04-02 Plan de trabajo auditoría financiera, de gestión y resultados
2. PVCGF-04-09 Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal
3. PVCGF-04-10 Informe de auditoría financiera, de gestión y resultados.
4. PVCGF-04-11 Dictamen Integral
5. PVCGF-04-12 Carta de Conclusiones

COPIA CONTROLADA

6. PVCGF-04-13 Instructivo instrumento calificación de la gestión fiscal V1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria yFecha	Descripción de la Modificación[4]
17.0	Resolución ReglamentariaN° 01 del 24 enero de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
18.0	Resolución Reglamentaria N°016 del 10 de mayo de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 4.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
19.0	Resolución Reglamentaria N° 033 del 29 de noviembre de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Javier Tomás Reyes Bustamante**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 1266	31-Dic/08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul/11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421	21-Jul/93	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los artículos

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
		105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Legislativo 1287	24-Sep/20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658[1]	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic/22	Por medio de la cual se deroga la Resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022.
Resolución Reglamentaria 002	31-Ene/23	Por la cual se adopta la guía de auditoría territorial en el marco de las normas internacionales ISSAI – GAT versión 3.0.
Guía de Auditoría	Marzo	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas

[1] Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	2024	ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2021	Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 3000 de 2019 y 300 de 2019) Principios fundamentales de auditoría del Sector Público ISSAI 100-INTOSAI, 2019 Principios de la Auditoría de Desempeño 300-2019 Marco de pronunciamientos profesionales La iniciativa de la Desarrollo de la INTOSAI (GUID 3920- 2019, Proceso e la Auditoría de Desempeño; y 9020-2019, Evaluación de las Políticas Públicas) Manual de Implementación de las ISSAI. Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021.

4. DEFINICIONES:

Actividades previas: Actividades previas a la Fase de Planeación de la auditoría de desempeño.

Alcance de auditoría: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas

COPIA CONTROLADA

de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

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

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

Análisis cuantitativo: El análisis que utiliza técnicas matemáticas y estadísticas para explicar, o pronosticar los resultados obtenidos.

Aspecto clave: Son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto auditable. Son susceptibles de revisión a fondo en la auditoría, por su importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos identificados en la evaluación de riesgos y controles. Estarán asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).

Asunto o tema de auditoría: El asunto de una auditoría de desempeño comprende entre otros una política, un programa, un sistema, un proceso, o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

Carta de conclusiones: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de Auditoría, luego de realizar el proceso Auditor. Incluye el concepto

COPIA CONTROLADA

sobre el desempeño del asunto o tema evaluado, los conceptos sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado.

Conocimiento en detalle: Es profundizar en el conocimiento del tema o problema que será fiscalizado una vez haya sido determinada la auditabilidad.

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

Enfoque orientado a resultados: Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas las políticas y servicios operan como se tenía previsto.

Enfoque orientado al problema: Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría sobre lo que “debe” o “podría ser” Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

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

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

COPIA CONTROLADA

Hallazgo de auditoría: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [*condición-situación detectada - Ser*] con el criterio [*deber ser - Norma*]. Situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [*o razones porlas cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio*] ylos efectos [*resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada*], validado en mesa de trabajo (*fase de ejecución – papeles de trabajo*), con base en la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (*fase de informe – análisis de respuesta comunicación de la carta de observaciones*).

Informe de auditoría: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación del equipo para auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene los resultados en los objetivos que fundamentan el concepto del desempeño de la gestión del tema o asunto a evaluar. Contiene hallazgos, pero además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que puedan tomar los usuariossobre la base de la información de un sujeto de control específico.

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la informaciónque se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene

COPIA CONTROLADA

que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, debe fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativos, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales.

Materialidad cualitativa: Es aquella en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia y puede ser complemento dela materialidad cuantitativa.

Materialidad cuantitativa: Es aquella en la que el auditor debe seleccionaruna base para estados financieros y aplicar un porcentaje, como resultado tendrá un valor de referencia.

Observación de auditoría: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple conel criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en la carta de observaciones. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

Pregunta o hipótesis: La pregunta o hipótesis es el cuestionamiento central que la auditoría se plantea para responder al objetivo, se formula una vez que se ha

COPIA CONTROLADA

observado y analizado las variables y se llega a una posible conclusión.

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas				
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	Realizar actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría.		**Observación:** Aplica cualquier requerimiento necesario desde la Dirección Sectorial, para la planeación y ejecución de la auditoría.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Equipo de auditoría			
2	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora la asignación de equipo para auditoría y se remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Correo electrónico institucional de la asignación.	**Observación:** Se debe tener en cuenta lineamientos, e insumos como está determinado en la Caracterización del Proceso PVCGF - 01 Versión: 16, así como el formato PVCGF-15-10 *"Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal"* última versión.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa la de asignación de equipo de auditoría. **Con observaciones:** Solicita ajuste al Supervisor y Líder, dejando evidencia del requerimiento.	Asignación de equipo de auditoría o AEF (PVCGF-15-01).	**Punto de control:** Verificar que el proyecto de asignación de equipo de auditoría cumpla los requisitos para su elaboración. La asignación de equipo de auditoría debe notificarse al equipo con anterioridad a la fecha programada para el

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Equipo de Auditoría	auditar y lo entrega al Líder de la auditoría.		integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto devigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo de la auditoría, la duracióny la conformación del equipo de auditoría.	Comunicación de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06).	**Punto de Control:** El Coordinador verifica que la comunicación del oficio se realice previo a la fecha de inicio de la auditoría, conforme al formato (PVCGF-15-06). Verifica que se anexe a la comunicación del inicio de la auditoría la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega como anexo la carta de salvaguarda.		Carta de Salvaguarda PVCGF-15-07. **Observación:** Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad.
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de fiscalización (Supervisor)	Realiza presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal. Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.	Acta de compromiso (PVCGF-15-08).	**Observación:** La reunión para la presentación del equipo de auditoría podrá realizarse a partir de la fecha de comunicación de la auditoría al sujeto de control, hasta máximo tres (3) días hábiles del inicio programado en el PDVCF. **Observación:** El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.2 Fase de planeación				
7	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia ycontrol fiscal. Diligencia el formato de inventario de propiedad de parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09) Si aplica.	**Punto de Control**: El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría, es un sólo formato. **Observación:** Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control para la toma de medidas correspondientes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				instructivo PGD-05-03.
9	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Establecer la referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de control:** Verificar que la referenciación definida en el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
10	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Identifica los riesgos Inherentes y Residuales por diseño de control y proceso. Diligencia el instrumento	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07). Anexo: Instrumento Riesgos y	**Punto de control:** El Líder asegura que en el instrumento de riesgos y controles, se diligencie hasta el diseño de controles con

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Riesgos y Controles. Realiza pruebas de recorrido de manera discrecional a juicio del auditor.	Controles (PVCGF 15-11). Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (Si aplica).	identificación de riesgo residual. **Observación:** En el evento que en la fase de ejecución se evidencie un nuevo riesgo, se incluirá el instrumento correspondiente, cuando se realice la evaluación de la efectividad del control. En caso de que las pruebas de recorrido se realicen de manera conjunta con el sujeto de control y se requiera documentar, se realizará mediante acta de visita administrativa. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
11	Gerente (Líder) Equipo de auditoría Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor	Determinan el riesgo de no detección con la aplicación del instrumento correspondiente y formula acciones de mitigación.	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07). Anexo: Instrumento Riesgo de no Detección (PVCGF 15-04).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que en la hoja Riesgos de no Detección, se diligencie hasta la formulación de actividades de mitigación. **Observación:** El cumplimiento de las acciones de mitigación que se formulen, no podrán superar el 50% del tiempo asignado a la fase de ejecución. El equipo auditor debe asegurar el reporte de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
12	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Recopila y analiza información sobre el tema propuesto y determinan la viabilidad de realización de visita exploratoria.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de Control:** El equipo auditor revisa la información registrada en el formato PVCGF-03-02 Criterios de identificación de temas y otras fuentes de información accesibles y relativas al asunto. Si del análisis se determina la necesidad de realizar la visita exploratoria, el Supervisor ordena y gestiona la práctica de la misma.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observaciones: El equipo auditor soportará si se cuenta con la información necesaria para la realización del estudio previo sobre el asunto. Si del análisis se determina que la información evaluada soporta y justifica el asunto y el objetivo general propuesto en el PDVCF, se pasa a realizar el estudio previo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad.
13	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal de la visita exploratoria, el objetivo de la misma, la duración y la conformación del equipo de auditoría que la adelantará.	Comunicación de la Auditoría o Actuación Especial de Fiscalización al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PVCGF-15-06).	**Observación:** El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
14	Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Practica la visita exploratoria.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (Si aplica).	**Observaciones:** El equipo auditor determina si la información recaudada es suficiente y relevante para realizar el estudio previo.
15	Gerente (Líder)	Realiza estudio previo para determinar la auditabilidad del	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de Control:** El Líder comunica y justifica ante el Supervisor y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	tema o asunto a evaluar.	Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD 02-07). Estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04).	Coordinador la No auditabilidad del tema o la necesidad de ajustar el objetivo general en caso de que el estudio previo determine que el tema no es auditable o se consideren ajustes, dejando evidencia en acta de mesa de trabajo y de comité técnico (Intersectorial), según corresponda, en este caso se activa el PVCGF-03 Procedimiento Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal con el fin de solicitar la modificación del PDVCF. **Observaciones:** Para definir la forma cómo se realizará el levantamiento de información relevante

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sobre el tema objeto de auditoría se considerará el conocimiento previo y la información requerida para comprender el asunto objeto de la auditoría. El estudio previo y conocimiento en detalle, el acta de mesa de trabajo y acta de comité técnico (intersectorial) se deben reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Todos ***los cambios efectuados*** al estudio previo y conocimiento en detalle deben ser aprobados con la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				respectiva justificación, en comité técnico (Intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
16	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realiza pruebas de recorrido e Identificalos riesgos Inherentes y Residuales por diseño de control y proceso.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07). Instrumento de Riesgos de	**Punto de control:** El Líder asegura que en el instrumento de riesgos y controles (papel de trabajo AFGR hoja 1), se diligencie hasta el diseño de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Diligencia el Instrumento de Riesgos y Controles (papel de trabajo AFGR Hoja 1).	auditorías (papel de trabajo AFGR).	controles con identificación de riesgo residual. Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
17	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Determinan el riesgo de auditoría con la aplicación del instrumento correspondiente (papel de trabajo AFGR Hoja 2).	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07) Instrumento Riesgos de auditoría (papel de trabajo AFGR Hoja 2).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que en el Instrumento de riesgos de auditoría (papel de trabajo AFGR hoja 2), se diligencie hasta la formulación de actividades de mitigación. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
18	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Diseña el esquema de la auditoría, en el que se define: Tema específico (cuestión básica o problema) Objetivos de la auditoría y los principios de la gestión fiscal asociados Enfoque Preguntas o hipótesis de auditoría Alcance Establecer criterios de auditoría Base y fuentes de los criterios	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07).	**Observación:** El equipo auditor deberá asegurar la coherencia y articulación de los elementos del esquema que implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo, y control de recursos para lograr las metas específicas. El equipo auditor registrará el esquema de auditoría en el Plan de Trabajo y en el Programa de Auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
19	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Registra los elementos del esquema de auditoría en la Hoja "Instrumento *de planeación*" del formato PVCGF-05-05 de la auditoría, y determinan: La información requerida Las fuentes de información. Los procedimientos para la recopilación de información El procedimiento de análisis de datos. Las limitaciones.	Instrumento de planeación, evaluación y Conceptos (PVCGF-05-05).	**Punto de Control:** El Líder verifica que la hoja "*planeación*" del Instrumento de planeación, evaluación y Conceptos (PVCGF-05-05) contenga los elementos definidos en el esquema según lo indicado en el numeral 3.2.3 "*Esquema de la auditoría de la Guía de auditoría de desempeño PVCGF-05-08".* **Observación:** Se registra en la Hoja "*planeación*" del formato PVCGF-05-05

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Describe el resultado esperado, qué permitirá decir el análisis.		Instrumento de planeación, evaluación y Conceptos.
20	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas y ejecuta las decisiones indicadas en el riesgo de no detección gestionado. Comunica al Líder y Equipo Auditor la decisión para que realice las modificaciones de objetivos, alcance y muestras de auditoría que sean pertinentes según sea el caso.	Acta de Comité Técnico (PGD 02-07). Anexo: Instrumentos para la Calificación de la Gestión Fiscal, Hoja 2- Riesgos de Auditoría (PVCGF-15-04).	**Punto de control:** En el acta debe quedar constancia del efecto que tuvo la gestión de las acciones de mitigación formulación en la fase de planeación frente a los objetivos y alcance de la auditoría programada y tomar correctivos necesarios para la no afectación de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad. **Observación:** Resultado de las acciones de mitigación, el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.
21	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Elabora el plan de trabajo, programas y cronograma. Remite a la dirección sectorial por correo electrónico, para su revisión y aprobación.		**Punto de control:** El Líder asegura que se aplique el formato vigente de plan de trabajo, programas y cronograma y que el plan se oriente al cumplimiento del objetivo general y específicos de la auditoría programada.
22	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones:**	Acta de Comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de Control:** El Coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Supervisor) Gerente(Líder) Asesor (Comité Técnico)	Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones:** Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente.	Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-05-06). Cronograma (PVCGF-15-14). Programa (PVCGF-15-15) Remisión Plan de Trabajo Aprobado al Equipo Auditor (PGD-07-02).	Todos **los cambios efectuados** al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico documentado en acta. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
23	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		**Punto de Control:** El Líder verifica que los registros de la fase de planeación se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.3 Fase de Ejecución				
24	Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).	**Punto de Control:** El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF. El Líder define los plazos para el suministro de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, dependiendo de la complejidad de la información requerida. En caso de que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el Líder o Supervisor informará al Director Sectorial para que revise la pertinencia de activar el PVCGF-10

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
25	Equipo de auditoría	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal.	**Punto de control:** El Líder y el Equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
26	Equipo de auditoría	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica). Formato de Informe Técnico de Obra Pública PVCGF-15-29 (si aplica).	**Observación:** Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en la Guía GAB 3.0 - Técnicas de auditoría numeral 6 de la GAB 3.0, para obtener evidencia. Registrar los resultados de las pruebas en papeles de trabajo. En caso de auditorías de Obra Pública, se debe utilizar el formato Informe Técnico de Obra PVCGF-15-29, el cual debe ser parte del expediente de auditoría.

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación:** Resultado de las acciones de mitigación, el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.
28	Equipo de auditoría	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		**Punto de control:** El Líder asegura que los papeles de trabajo del auditor cumplan con las características pertinentes, de acuerdo al formato PVCGF-15-17.
29	Director Técnico Sectorial	Realiza seguimiento a la ejecución del	Acta de mesa de trabajo	**Punto de control:** En las mesas de trabajo

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador) Subdirector de Fiscalización. (Supervisor) Gerente(Líder) Equipo de auditoría	plan de trabajo y al avance de la auditoría.	seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07)	se debe dejar evidencia del seguimiento realizado al plan de trabajo, programa y cronograma, así como, dejar registro de la verificación de la hoja de control. Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
30	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación administrativa de auditoría, según		**Punto de control:** El Líder y equipo auditor aseguran que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros en la evaluación realizada en los instrumentos aplicados en cada proceso.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		El equipo auditor utiliza el Formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19, para la configuración de las mismas.
31	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, en el formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, junto con los soportes. Se analizan las observaciones y determinan si se validan o no para ser presentadas en Comité Técnico.	Acta de mesa de trabajo para validación de la observación (PGD-02-07). Anexo PVCGF-15-19 Formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones.	**Punto de control**: El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría y que contengan los elementos de un hallazgo: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada, con el uso del Formato de Estructuración, Validación y Aprobación

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Observaciones PVCGF-15-19. Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Si no hay observaciones se emite informe de auditoría.
32	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisan y aprueban las observaciones para ser incluidas	Acta de Comité Técnico para	**Punto de control**: El Coordinador verifica la validez, suficiencia,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder)	en la carta de observaciones. No aprobada: se debe justificar en el acta las razones. Con evidencia insuficiente: con posible materialización del daño, activo procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño, o actuación especial de fiscalización dejando constancia en acta de comité técnico.	aprobación de observaciones (PGD-02-07).	pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias que sustenten la condición o si es necesario solicita complementarlas. A su vez, que la observación este configurada con los elementos de un hallazgo. El Líder debe presentar como insumo para el comité técnico el Formato de Estructuración de Observaciones de auditoría PVCGF-15-19. El Comité Técnico, podrá citar al auditor en caso que se presenten dudas sobre las observaciones validadas en la mesa de trabajo previa, para que

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				exponga sus argumentos y así tomar la decisión correspondiente.
33	Gerente(Líder) Equipo de auditoría	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por procesos con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas.	Formato papel de trabajo (PVCGF-15-17). Programa (PVCGF-15-15).	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, mediante su refrendación y el programa con su firma. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
34	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07.	**Punto de Control:** El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
35	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el		**Punto de Control**: El Líder verifica que los registros de la fase de ejecución se encuentren en el aplicativo de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aplicativo de trazabilidad.		Trazabilidad.
5.4 Fase de informe				
36	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de carta de observaciones y remite por correo electrónico al Director Sectorial.		**Punto de Control:** El Supervisor debe tener en cuenta las observaciones aprobadas mediante acta de comité técnico, así como, el formato de estructuración de observaciones de auditoría. Las observaciones se numeran desde el número uno (1) en adelante. Para el caso de los resultados relacionados con el macroproceso de gestión financiera y los procesos de gestión de ingresos y gasto de ejecución presupuestal

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				que se soliciten de manera anticipada a la terminación de la auditoría, se debe aplicar las actividades de este procedimiento desde la configuración de observaciones hasta la comunicación del informe al sujeto de control, para lo cual, solamente se comunican las observaciones respectivas en la carta y los hallazgos en el informe.
37	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de observaciones (PVCGF-15-28)	**Punto de Control:** El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico. El Coordinador, puede

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la comunicación de observaciones. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
38	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal.	Comunicación externa de solicitud y comunicación de aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción a la carta de	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles. El equipo auditor debe asegurar el reporte de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			observaciones. PGD-07-04).	los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
39	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Recibe, analiza y evalúa la respuesta a la carta de observaciones.	Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta a la carta de observaciones (PGD-02-07).	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta a la comunicación de la carta de observaciones se presente en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder verifica que el análisis de las respuestas sea argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por el sujeto de control,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				asimismo, considerando las evidencias allegadas en la respuesta a la carta de observaciones. **Observación:** En el acta debe quedar claramente estipulado el consolidado de observaciones ratificadas como hallazgos y las desvirtuadas. Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe. En caso de encontrar nuevos hechos con el

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo, el alcance de la misma, como la condición inicial, se debe repetir las actividades de validación de observaciones, comunicación al sujeto y análisis de respuesta de este procedimiento, sin sobrepasar los tiempos establecidos de la fase de informe o analizar si es necesario modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en nuevo proceso auditor. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Si como consecuencia del análisis de respuesta a la carta de observaciones, se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
40	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Califica la efectividad de los controles por proceso y riesgo evaluado.	Instrumento Riesgos y Controles (PVCGF 15-11).	**Punto de control:** El Líder verifica el diligenciamiento del instrumento en lo correspondiente a la efectividad de los controles, a partir de la calificación realizada en la fase de planeación.
41	Equipo de auditoría	Presenta y sustenta en mesa de trabajo	Acta de mesa de trabajo	**Punto de control:** El Líder y/o Supervisor

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		elresultado definitivo del análisis de los hallazgos confirmados.	sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal (PGD-07-02).	garantizará la coherencia frente a los resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
42	Gerente(Líder)	Consolida el informe.		**Punto de Control:** El Líder verifica que el informe este consolidado con base en el análisis de la respuesta de la carta de observaciones, papeles de trabajo, calificación del fenecimiento y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta el procedimiento de

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Caracterización del Producto. El Líder verifica que, en el análisis de respuesta de los hallazgos, se incluya los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada. El Supervisor – Coordinador verifica que en el informe no se incluyan las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en la caracterización del producto.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente(Líder) Equipo de auditoría	El Comité Técnico revisa y aprueba el informe de auditoría de Desempeño. **Con observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. **Sin observaciones:** El Coordinador remite el informe final aprobado.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe (PGD-07-02). Informe de auditoría (PVCGF-05-01).	**Punto de control** El Coordinador verifica: Que el informe evaluado cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02,los objetivos del plande trabajo y que contenga la totalidadde resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
44	Equipo de auditoría	Generar los archivos STR: hallazgos de auditoría No. 72 y		**Punto de control:** El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		evaluación plan de mejoramiento No. 73, de acuerdo con el procedimiento parala evaluación del plan de mejoramiento. Enviar por correo electrónico a la Dirección sectorial.		radicación del informe final de auditoría, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y CB-0402SA (#73 en Storm) Evaluación Plan de Mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07.
45	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Direcciónde Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR 72 y 73 con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud cargue plan de mejoramiento y hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02). Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72,	**Punto de control:** El Coordinador verificar en SIGESPRO la confirmación del cargue efectivo por parte de las TIC´S de los formatos STR 72 y 73. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Storm).	de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
46	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia ycontrol fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe a la Dirección de Apoyo al Despacho. En el memorando remisorio del informe para la Dirección de Apoyo al Despacho, debe quedar explicito un párrafo donde se certifique que el informe es fiel copia del liberado al sujeto de control	Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04). Informe de auditoría de desempeño (PVCGF-05-01). Remisión del informe a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	**Punto de control:** El Coordinador revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB, en caso contrario, comunicará al Director de Apoyo al Despacho para proceder a su Publicación. El Director de Apoyo al Despacho realizará la publicación de los informes en la página web, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fiscal, tal como se trascribe en la observación de esta actividad...		correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación:** En mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX) y rol de Coordinador, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, son fiel copia del informe original (indicar el tipo de auditoría o AEF, vigencia xxx), correspondiente al PDVCF xxx, firmados y presentados al Representante Legal del

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta.
47	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador – Supervisor, mediante correo electrónico.		**Punto de control:** El Coordinador – Supervisor revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad.
48	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado.	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23). Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02). Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	**Punto de control:** El Supervisor verifica el envío del informe a la instancia correspondiente. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
49	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		**Punto de Control**: El Supervisor verifica que los registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.5 Fase de Cierre				
50	Equipo de auditoría	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Líder y Supervisor, vía correo electrónico para revisión.		**Observación:** El profesional de auditoría debe garantizar el diligenciamiento del Formato (PVCGF-15-24) traslado del hallazgo Fiscal. El profesional de auditoría debe asegurar que el traslado de hallazgo contenga todo el acervo probatorio que sustente el daño.
51	Director (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de hallazgos a las instancias correspondientes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24). Formato Traslado	**Punto de control:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Hallazgo Fiscal (PVCGF-15-24). Traslado de Hallazgo con Presunta Incidencia Penal y/o Disciplinaria (PVCGF 15-25) (Si aplica).	El Líder y Supervisor verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe de la auditoría de acuerdo con los formatos vigentes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
52	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes:		**Punto de control:** El Coordinador verifica que el formato de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Asesor	**Con observaciones:** Solicita los ajustes Correspondientes. **Sin observaciones** Líder y Coordinador firman el formato.		contengan los respectivos soportes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
53	Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.		**Punto de Control:** El Líder y/o Supervisor verifica que el Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
54	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado, a la Dirección de Planeación para su publicación.	Remisión del Formato de Entendimiento del Sujeto de Control Fiscal (PVCGF-15-10).	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado, a la Dirección de Planeación para su publicación.
55	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia ycontrol fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09).	**Punto de Control:** El Líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad.
56	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02). Hoja de Control (PGD-05-03).	**Punto de Control:** El Líder y profesional especializado o universitario, tiene en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial.	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.
57	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso que se	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail).	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.		programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
58	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y Declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.	Declaratoria de No conformidad del Producto (PVCGF-15-20).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
59	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF.	**Punto de control:** El Coordinador debe garantizar que el expediente del hallazgo fiscal este actualizado de acuerdo a los ajustes realizados.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución.	Anexos: expediente de hallazgo fiscal actualizado. (PGD-07-02). Acta de comité técnico que archiva el hallazgo fiscal.	Igualmente, asegurar que los registros sean incluidos en el expediente de la auditoría correspondiente. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				devolución.
60	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

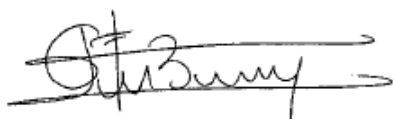
1. PVCGF-05-01 Informe auditoría de desempeño
2. PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle
3. PVCGF-05-05 Instrumento de planeación, materialidad y concepto
4. PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño
5. PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño
6. PVCGF-05-08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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
10.0	Resolución	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación

COPIA CONTROLADA

Versión	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación**
	Reglamentaria N° 01 del 24/01/2023	de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
11.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10/05/2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 4.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
12.0	Resolución Reglamentaria N° 033 de noviembre 29 de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Javier Tomás Reyes Bustamante**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el Decreto 403/20.

Norma	Fecha	Descripción
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
Ley 1266	31-Dic/08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul/11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos decorrupción y la efectividad del control de la gestión pública y susmodificaciones con el Decreto 403/20.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de ProcedimientoAdministrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto 403/20.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correctaimplementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley 1287	24-Sep/20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658[1]	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones

[1] Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

Norma	Fecha	Descripción
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic/22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo-2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales • Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) • Las Normas Internacionales de las EntidadesFiscalizadoras Superiores (ISSAI) La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES:

Alcance de auditoría: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partirdel conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuente de criterio: Norma legal y específica que regula el tema a evaluar.
Ejemplo: Ley 152 de 1994, Ley 388 de 1997, Acuerdo 0438 de 2018

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

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

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

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

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

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

[2] Adaptado ISSAI 3920.84. 2019

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

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

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

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

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

Observación de auditoría: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación

determinada al aplicar pruebas de Auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple conel criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en la carta de observaciones. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega como anexo la carta de salvaguarda.		Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Realiza presentación de auditoría y del	Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	La reunión para la presentación del equipo de auditoría podrá

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría, es un sólo formato. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control para la toma de medidas correspondientes. En caso que no se reciban elementos por parte del sujeto de control, se debe indicar en el formato que no aplica su diligenciamiento y se incorpora en el expediente. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presunta incidencia disciplinaria o penal.		uso del Formato PVCGF-15-19 Estructuración, validación y aprobación de observaciones.
28	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes. El Líder y el equipo de auditoría, revisan la observación de auditoría y determinan si la observación es: • Validada: aprueban su presentación en comité técnico (Intersectorial). • Desvirtuada: dejan constancia de	Acta de mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) (PGD-02-07). Anexo: Estructuración, validación y aprobación de observaciones (PVCGF-15-19).	**Punto de control**: El Líder y Supervisor verifican la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. El equipo auditor debe asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean discutidos de manera integral, aportando el conocimiento y experiencia, que permita si es del caso complementar la información.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los aspectos analizados en la mesa de trabajo, sustentos y no se llevan a comité técnico (Intersectorial). En el evento, de persistir limitaciones al trabajo auditor, en este momento de la auditoría, el equipo auditor podrá sugerir limitar el concepto de la auditoría de cumplimiento, por tal razón, el equipo auditor deberá dejar constancia expresa en la mesa de trabajo de los motivos que sustentan tal		La observación debe fundarse en hechos ciertos y comprobables, debidamente soportados y ser narrada en forma lógica, clara y coherente, estableciendo la incidencia (fiscal, presunta penal y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes procesos auditados deberán unificarse. Si se determinan beneficios del control fiscal, se activa el

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
31	Gerente (Líder)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07.	**Punto de Control:** El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el acta debe quedar claramente estipulado el consolidado de observaciones ratificadas como hallazgos y las desvirtuadas. Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe. En caso de encontrar nuevos hechos con el análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo, el alcance de la misma, como la

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				siguientes a la realización de la actividad.
52	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Formaliza la entrega y el cierre del expediente de auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02). Hoja de Control (PGD-05-03).	**Punto de Control:** El Líder y profesional especializado o universitario, tiene en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
53	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad). Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad).	**Punto de control:** El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe de auditoría radicado ante el sujeto de control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				informe en el sujeto de vigilancia y control.
54	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail).	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
55	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.	Declaratoria de no conformidad del producto. (PVCGF-15-20).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el plan de mejoramiento.
56	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los Hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución.	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF. Anexos: expediente de hallazgo fiscal actualizado (PGD-07-02). Acta de comité técnico que archiva el hallazgo fiscal.	**Punto de control:** El Coordinador debe garantizar que el expediente del hallazgo fiscal este actualizado de acuerdo a los ajustes realizados. Igualmente, asegurar que los registros sean incluidos en el expediente de la auditoría correspondiente. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles

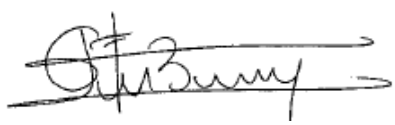
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				siguientes a la generación de los mismos. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución.
57	Director Técnico Sectorial	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría, se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		**Punto de control:** En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
2.0	Resolución reglamentaria N° 01 del 24/01/2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 3.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.
3.0	Resolución reglamentaria N° 016 del 10/05/2023	Modificación por el proceso de adopción y adaptación, de acuerdo a los parámetros establecidos por la GAT 3.0, en el marco de las normas internacionales ISSAI- para adelantar los diferentes ejercicios de fiscalización
4.0	Resolución Reglamentaria N° 033 de noviembre 29 de 2024	

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 617	06-Oct/00	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley

Norma	Fecha	Descripción
		Orgánica de Presupuesto, el Decreto Ley 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 1266	31-Dic/08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul/11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755	30-Jul/15	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1757	06-Jul/15	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el Decreto 403/20.
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo-2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0

4. DEFINICIONES:

Actuación Especial de Fiscalización - AEF: Acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
6	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de AEF	Diligencia declaración de independencia y no conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal y lo entrega al Líder de la AEF.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03).	**Punto de control:** El Líder verifica que una vez notificados los integrantes del equipo de AEF no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la AEF, deberán diligenciar el formato. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la AEF, integrantes del equipo de AEF o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
8	Director Técnico Sectorial o de Reacción	Realiza presentación de AEF y del equipo de AEF al sujeto de	Acta de compromiso (PVCGF-15-08).	**Observación.** La reunión para la presentación del equipo de AEF podrá realizarse

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	vigilancia y control fiscal. Suscribe el acta de compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.		a partir de la fecha de comunicación de la AEF al sujeto de control, hasta máximo tres (3) días hábiles del inicio programado en el PDVCF. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.3. Fase de planeación				
9	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el formato de inventario propiedad parte interesada.	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09).	**Punto de Control:** El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. Este formato se diligencia al inicio y al final de la AEF, es un sólo formato. Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control para la toma de medidas correspondientes. En caso que no se reciban elementos por parte del sujeto de control, se debe indicar en el formato que no

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aplica su diligenciamiento y se incorpora en el expediente. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
10	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la conformación del expediente formato		**Punto de Control:** El Líder con el apoyo del administrador de archivo, verifican de

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de AEF)	instrumento correspondiente y formula acciones de mitigación.	Anexo: Instrumento Riesgo de no detección (PVCGF 15-04).	que en la hoja Riesgos de no detección, se diligencie hasta la formulación de actividades de mitigación. El Supervisor y el Líder gestionan las acciones a implementar de acuerdo a los compromisos que se registren en la herramienta, para subsanar las debilidades encontradas, es decir tomar correctivos necesarios para la no afectación de la AEF. El cumplimiento de las acciones de mitigación que se formulen, no podrán superar el 50% del tiempo asignado a la fase de ejecución.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
12	Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Establece la referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría o AEF de requerirse.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de control:** Verificar que la referenciación definida en el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la AEF. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realización de la actividad. **Observación** Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
13	Gerente (Líder) Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de AEF)	Identifica los riesgos inherentes y residuales asociados al tema o asunto de la AEF. Diligencia el instrumento de Riesgos y Controles. Realiza pruebas de recorrido asociadas al tema o asunto de la AEF.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07). Instrumento riesgos y controles (PVCGF-15-11). Acta de visita administrativa (PVCGF-15-18) (Si aplica).	**Punto de control:** El Líder asegura que en el instrumento de riesgos y controles, se diligencie hasta el diseño de controles con identificación de riesgo residual. En el evento que en la fase de ejecución se evidencie un nuevo riesgo, se incluirá en el instrumento correspondiente cuando se evalúe la efectividad del control. En caso que las pruebas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de recorrido se realicen de manera conjunta con el sujeto de control y se requiera documentar, se realizará mediante acta de visita administrativa. **Observación:** Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
14	Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Elabora plan de trabajo, programa y cronograma; a partir del memorando de asignación y remite al director para su revisión y aprobación.		**Punto de Control:** El Líder verifica la articulación del programa de la AEF con los aspectos a evaluar, se realiza de acuerdo con el alcance del asunto de la AEF. **Observación:** Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en Comité Técnico documentado en acta. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
16	Gerente (Líder)	Revisa que los registros documentales generados en la fase de planeación estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		**Observación:** Director DRI asignará discrecionalmente el rol de Líder-
5.4. Fase de ejecución				
17	Director Técnico Sectorial o de	Solicita al sujeto de vigilancia y control	Solicitud de información al	**Punto de Control:** El Líder, debe asegurar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo de la AEF.	sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).	que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF. El Líder define los plazos para el suministro de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, dependiendo de la complejidad de la información requerida. En caso que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el Líder o Supervisor informará al Coordinador para que se revise la pertinencia de iniciar el Procedimiento Administrativo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Sancionatorio Fiscal PVCGF-10. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación:** Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
18	Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente y se procede a su análisis.	Oficio respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal.	**Punto de control:** El Líder y el equipo de AEF verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** El Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
19	Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas señaladas en el respectivo programa de AEF, que conduzcan a obtener evidencia. Practica visita administrativa en	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica).	**Observación:** Para la obtención de la evidencia se aplica lo establecido en la GAB numeral “Técnicas de auditoría para obtener evidencia”. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		caso de ser necesario de acuerdo al enfoque de pruebas. Registra los resultados de las pruebas en papeles de trabajo.		los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
20	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas del riesgo de no detección gestionado.	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07). Anexo: Instrumento Gestión Riesgo de no detección (PVCGF 15-04).	**Observación:** En el acta debe quedar constancia del efecto que tuvo la gestión de las acciones de mitigación formuladas en la fase de planeación frente a los objetivos y alcance de la AEF programada. Resultado de las acciones de mitigación el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
21	Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		**Punto de control:** El Líder asegura que los papeles de trabajo cumplan con las características pertinentes, de acuerdo al formato PVCGF-15-17.
22	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la AEF.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia del seguimiento realizado al plan de trabajo, programa y cronograma, así como, dejar registro de la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)			verificación de la hoja de control. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
23	Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación.		**Punto de control:** El Líder y equipo de AEF aseguran que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros.

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Analizan las observaciones y determinan si se validan o no para ser presentadas en Comité Técnico.	aprobación de Observaciones (PVCGF-15-19).	criterio, causa y efecto en forma integrada, con el uso del Formato de Estructuración, validación y aprobación de Observaciones PVCGF-15-19. Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si no hay observaciones se emite informe de AEF.
25	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Revisan y aprueban las observaciones para ser incluidas en la carta de observaciones. **Aprobada:** Será incorporada en la comunicación de la carta de observaciones. **No aprobada**; se debe justificar en el acta las razones. **Con evidencia insuficiente:** con posible materialización del daño, se activa procedimiento para adelantar Indagación	Acta de Comité para validación de la observación (PGD-02-07). Anexo: Formato de estructuración, validación y aprobación de observaciones (PVCGF-15-19).	**Punto de control**: El Coordinador verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o si es necesario solicita complementarlas. A su vez que la observación este configurada con los elementos de un hallazgo. El Líder debe presentar como insumo para el comité técnico el Formato de Estructuración, validación y aprobación de Observación. El Comité Técnico podrá citar al equipo de AEF

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Preliminar, dejando constancia en el acta.		en caso que se presenten dudas sobre las observaciones validadas en la mesa de trabajo previa, para que expongan sus argumentos y así tomar la decisión correspondiente. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26	Gerente (Líder) Profesional Universitario y Especializado (Equipo de AEF)	Culmina la fase de ejecución con el cierre de Papeles de Trabajo con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas.	Papeles de trabajo (PVCGF-15-17). Programa (PVCGF-15-15).	**Punto de Control:** El Líder verifica y asegura que se dio cumplimiento al plan de trabajo, mediante la refrendación del papel de trabajo y el programa con su firma. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de ejecución estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
5.5. Fase de informe				
29	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de carta de observaciones y remite por correo electrónico al Director.		**Punto de Control:** El Líder debe tener en cuenta las observaciones aprobadas mediante acta de comité técnico, así como el formato PVCGF-15-19 estructuración, validación y aprobación de observaciones. Las observaciones se numeran desde el número uno (1) en adelante. **Observación** Director de la DRI asignará discrecionalmente los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF
30	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de observaciones PVCGF-15-28.	**Punto de Control:** El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico. Reportar para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
31	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Recibe solicitud de prórroga a la carta de observaciones. Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de	Comunicación externa de solicitud y comunicación de aprobación o negación de prórroga para presentar	**Punto de control:** El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		vigilancia y control fiscal.	contradicción a la carta de observaciones. (PGD-07-04).	Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
32	Gerente (Líder) Equipo de AEF	Recibe, analiza y evalúa la respuesta a la carta de observaciones.	Oficio de respuesta a la comunicación de la carta de observaciones (Documento externo). Acta de mesa de trabajo del análisis de respuesta a la carta de observaciones (PGD-02-07).	**Punto de control:** El Supervisor verifica que la respuesta a la comunicación de la carta de observaciones se presente en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El Líder verifica que el análisis de las respuestas sea argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo manifestado por el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de control; asimismo, considerando las evidencias allegadas en la respuesta a la carta de observaciones. El Líder y/o Supervisor debe asegurar que en la mesa de trabajo, se presente el análisis y la decisión sobre cada una de las observaciones. **Observación** En el acta debe quedar claramente estipulado el consolidado de observaciones ratificadas como hallazgos y las desvirtuadas. Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos,si no se ha

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se comunican en el informe. En caso de encontrar nuevos hechos con el análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo el alcance de la misma, como la condición inicial, se debe repetir las actividades de validación de observaciones, comunicación al sujeto y análisis de respuesta de este procedimiento, sin sobrepasar los tiempos establecidos de la fase de informe o analizar si es necesario

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en otra actuación de vigilancia y control fiscal. Si como consecuencia del análisis de respuesta a la carta de observaciones, se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal. Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
33	Gerente (Líder) Equipo de AEF	Califica la efectividad de los controles por riesgo.	Instrumento Riesgos y controles (PVCGF-15-11).	**Punto de control:** El Líder verifica el diligenciamiento del instrumento en lo correspondiente a la efectividad de los controles, a partir de la calificación realizada en la fase de planeación. El equipo de AEF debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34	Gerente (Líder)	Consolida el informe.		**Punto de Control:** El Líder consolida el informe con base en el análisis de la respuesta de la carta de observaciones, papeles de trabajo, y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta la Caracterización del Producto. El Líder asegura, que en el análisis de respuesta de los hallazgos, se incluya los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada. **Observación** Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor,

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Director de la DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
36	Gerente (Líder) Equipo de AEF	Genera los archivos STR: hallazgos de auditoría No. 72 y evaluación plan de mejoramiento No. 73, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.		**Punto de control:** El Supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe de AEF, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Seguimiento (#72, Storm).	de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
38	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en medio electrónico del informe a la Dirección de Apoyo al Despacho. En el memorando remisorio del informe para la Dirección de Apoyo al Despacho, debe quedar explicito un párrafo donde se certifique que el informe es fiel copia del liberado al sujeto de control fiscal, tal como se trascribe en	Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04). Informe AEF (PVCGF-18-02). Remisión del informe a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	**Punto de control:** El Coordinador revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB, en caso contrario, comunicará al Director de Apoyo al Despacho para proceder a su Publicación. El Director de Apoyo al Despacho realizará la publicación de los informes en la página web, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la observación de esta actividad.		su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Párrafo de certificación a incluir en el memorando remisorio a la Dirección de Apoyo al Despacho: "*En mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX) y rol de Coordinador, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia del informe original (indicar el tipo de auditoría o AEF, vigencia xxx), correspondiente al PDVCF xxx, firmados y*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				presentados al Representante Legal del sujeto de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta". Director DRI asignará discrecionalmente los roles de Supervisor, Líder y equipo de AEF.
39	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador, mediante correo electrónico.		**Punto de control:** El Coordinador revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la AEF y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23. **Observación** Director de la DRI asignará discrecionalmente el rol

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Líder y equipo de AEF.
40	Director Técnico Sectorial o de Reacción Inmediata (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo, debidamente firmado a Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Apoyo al Despacho	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23). Remisión del informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02). Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	**Punto de control:** El Supervisor verificará el envío del informe a la instancia correspondiente. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
41	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la AEF de la fase de informe estén incorporados en trazabilidad.		**Punto de Control**: El Supervisor verifica que los registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Asesor	**Con observaciones:** Solicita los ajustes correspondientes. **Sin observaciones:** Coordinador, Supervisor y Líder firman el formato.		contengan los respectivos soportes. **Observación** Director de la DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.
44	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) y Gerente (Líder)	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de hallazgos a las instancias correspondientes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (PGD-15-24) (si aplica). Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-15-24) y soportes	**Punto de control**: El Supervisor y Líder verifican que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe de la AEF de acuerdo a los formatos vigentes. El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentrode los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (PVCGF 15-25) (si aplica). Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (PVCGF 15-25) (si aplica).	(radicado)del informe de AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Director DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.
45	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (Si aplica.	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09).	**Punto de Control:** El Líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la AEF

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. Se debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en Datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. **Observación** Director DRI asignará discrecionalmente el rol de Gerente y equipo de AEF.
46	Gerente (Líder) Equipo de AEF	Formaliza la entrega el expediente de AEF – papeles de trabajo a la Dirección Sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02) Hoja de Control (PGD-05-03).	**Punto de Control:** El Líder y equipo de AEF, tienen en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.7. Actividades posteriores al cierre				
47	Profesional especializado, universitario o técnico – (Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial)	Registra en el aplicativo de Trazabilidad, una vez finalice la AEF los resultados en los formatos que corresponda.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexos Trazabilidad).	**Punto de control:** El Coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo registrado en el informe de AEF radicado ante el sujeto de control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.
48	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de Trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los	Observaciones a resultados (PGD- 07-02 o E-Mail).	**Observación:** El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informes de gestión del proceso.		establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
49	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto. Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04. (si aplica)	Declaratoria de no conformidad del producto. (PVCGF-15-20).	**Punto de control:** El Coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente de AEF y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
50	Director Técnico Sectorial o Reacción Inmediata (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF. Anexos: expediente de	**Punto de control:** El Coordinador debe garantizar que el expediente del hallazgo fiscal este actualizado de acuerdo a los ajustes realizados. Igualmente, asegurar que los registros sean

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución.	hallazgo fiscal actualizado. (PGD-07-02). Acta de comité técnico que archiva el hallazgo fiscal (PGD-07-02).	incluidos en el expediente de la AEF correspondiente. Los documentos y la información deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad por el funcionario asignado por el Coordinador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de los mismos. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución.
51	Director Técnico Sectorial o	Verifica que el informe resultante del		**Punto de control:** En caso de encontrar

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

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-18-01 Plan de trabajo Actuación Especial de Fiscalización - AEF
2. PVCGF-18-02 Informe Actuación Especial de Fiscalización

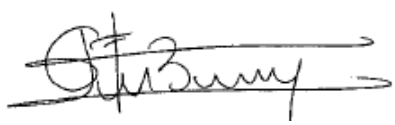
7. CONTROL DE CAMBIOS

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

[1] Registrar todas las versiones
[2] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

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

Versión[1]	**Resolución Reglamentaria y Fecha**	**Descripción de la Modificación[2]**
		Se elimina la actividad de actualización del formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal y de remisión a la Dirección de Planeación. Se ajusta redacción de algunas actividades, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 033 de noviembre 29 de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Javier Tomás Reyes Bustamante**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

Guía de auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal

Contralor de Bogotá D.C.
Julián Mauricio Ruíz Rodríguez

Contralor Auxiliar
Javier Tomás Reyes Bustamante

Director Técnico de Planeación
Sandra Patricia Bohórquez González

Noviembre de 2024

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 12

2. OBJETIVO 13

3. BASE LEGAL 13

4. DEFINICIONES 16

5. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS AUDITORÍAS Y AEF EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 54

5.1. GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL 55

5.1.1. Finalidad del control 55

5.1.4. Independencia Técnica 56

5.1.6. Objetivos de la vigilancia y control 58

5.1.7. Transparencia y rendición 58

5.2. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA Y AEF 59

5.2.1. Normas de auditoría y AEF 60

5.2.2. Definición de auditoría y AEF 62

5.2.3. Tipos de auditorías y actuación especial de fiscalización 63

5.2.3.1. Auditoría financiera, de gestión y resultados 63

5.2.3.2. Auditoría de desempeño 64

5.2.3.3. Auditoría de cumplimiento 64

5.2.3.4. Actuación Especial de Fiscalización 65

5.2.4. Enfoque de la auditoría y AEF 65

5.2.5. Resultados esperados de la auditoría o AEF 67

5.2.6. Elementos de la auditoría o AEF 67

5.2.6.1. Partes intervinientes de una auditoría o AEF 68

5.2.6.2. Asunto, criterios e información de la materia o asunto a evaluar 70

5.2.6.3. Confianza y aseguramiento en la auditoría y otras actuaciones 70

5.2.6.4. Limitaciones al trabajo del auditor 72

COPIA CONTROLADA

5.3. PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA O AEF 73
5.3.2. Principios generales de la Auditoría AEF 76
5.3.2.1. Ética e independencia 77
5.3.2.2. Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo. 78
5.3.2.3. Calidad del proceso auditor 79
5.3.2.4. Gestión y habilidades del equipo de auditoría o de AEF 80
5.3.2.5. Riesgo de Auditoría o AEF – RA 84
5.3.2.8. Comunicación 104
5.3.2.9. Control Social y Acciones Ciudadanas 105
5.3.3. Principios relacionados con las fases del proceso de auditoría o AEF 107
5.3.3.1 Planeación de la auditoría o AEF 107
5.3.3.2. Ejecución de la auditoría o AEF 124
5.3.3.1. Fase de informe 134
5.3.3.4. Cierre de auditoría o AEF y publicación de resultados 136
5.3.3.5. Plan de mejoramiento y seguimiento 138
5.4. FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA O AEF 138
5.4.1. Planeación estratégica 138
5.4.1.1. Lineamientos del Contralor 138
5.4.1.2. Estrategias 139
5.4.1.3. Planificación del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF 142
5.4.2. Administración y roles del proceso auditor 147
5.4.2.1. Administración 147
5.4.2.2. Roles del proceso auditor 148
5.4.3. Solución de controversias en el proceso auditor 157
5.4.3.1. Controversias al interior del equipo de auditoría o de AEF 157
5.4.3.2. Controversias entre el Supervisor o Coordinador y el equipo de auditoría o de AEF 158

COPIA CONTROLADA

5.4.4. Control de calidad de la auditoría o AEF 160
5.4.4.1. Principio de calidad en el proceso auditor 160
5.4.4.2. Información del proceso auditor 161
5.4.4.3. Calidad y seguimiento al proceso auditor 161
5.4.5. Revisión entre pares 162
5.4.5.1. Definición 162
5.4.5.2. Objetivo 162
5.5. ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS CLAVES DEL PROCESO AUDITOR163
5.5.1. Rendición de cuenta e informes de los sujetos de vigilancia y control fiscal. 163
5.5.1.1. Actividades previas 164
5.5.1.2. Asignación de auditoría o AEF 164
5.5.1.3. Declaración de independencia 164
5.5.1.4. Presentación al auditado de la auditoría o AEF y el equipo auditor o de trabajo e instalación de la auditoría o AEF 165
5.5.1.5. Mesa de trabajo 165
5.5.1.6. Plan de trabajo, programa y cronograma 166
5.5.1.7. Evaluación del Control Fiscal interno – CFI - 171
5.5.1.8. Estructuración y tratamiento de observaciones y hallazgos 172
5.5.1.9. Hallazgos de auditoría o AEF 187
5.5.1.10. Hallazgos con incidencia fiscal 192
5.5.1.11. Conceptualización de beneficios de la vigilancia y el control fiscal 196
5.5.1.12. Acciones post auditoría o AEF y evaluación del proceso auditor 199
6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA O AEF PARA OBTENER EVIDENCIA200
6.1.ALGUNAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA O AEF. 200
6.1.1. Información disponible en la página web o en la intranet 200
6.1.1.1. Del Sujeto de Control 201

COPIA CONTROLADA

6.1.1.2. De Terceros 201
6.1.2. Solicitud escrita de documentos. 202
6.1.2.1. Rendición de cuentas 202
6.1.2.2. Solicitudes al Sujeto de Control 203
6.1.2.3. Externas o a Terceros. 204
6.1.3. Verificación ocular – Pruebas de recorrido: 205
6.1.4. Solicitud Verbal 206
6.2. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EVIDENCIA – PAPELES DE TRABAJO 207
7. MARCO DE AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR 214
7.1. GENERALIDADES DE LA AFGR 214
7.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS 215
7.2.1. Auditoría a estados financieros consolidados 218
7.3. FASES Y EJES TRANSVERSALES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR 219
7.4. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS 223
7.4.1. Alcance de la auditoría financiera de gestión y resultados 223
7.4.2. Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal 224
7.4.3. Procesos claves, riesgos y evaluación del diseño del control 233
7.4.4. Pruebas de recorrido 234
7.4.4.1. Identificación y valoración del riesgo 237
7.4.5. Evaluación de la calidad del diseño de control 240
7.4.6. Estrategia de auditoría 246
7.4.6.1. Determinación de la materialidad 247

COPIA CONTROLADA

7.4.7. Determinar el enfoque de las pruebas y/o procedimientos de auditoría 251

7.4.7.1. Plan de trabajo y programa de la auditoría financiera de gestión y resultados - AFGR 260

7.4.8. Macroprocesos en la auditoría financiera, de gestión y resultados 260

7.4.8.1. Proceso estados financieros 261

7.4.8.2. Proceso desempeño financiero 263

7.4.8.4. Proceso gestión presupuestal 267

7.4.8.5. Proceso planes y proyectos 268

7.4.8.6. Proceso de Gasto Público 270

7.5. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS 276

7.5.1. Prueba de saldos iniciales 276

7.5.2. Aplicación de pruebas 277

7.5.3. Evidencias de auditoría 278

7.5.4. Evaluación y análisis de incorrecciones identificadas durante la auditoría 278

7.5.5. Evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno 283

7.5.6. Determinación del cumplimiento y la efectividad del plan de mejoramiento 284

7.5.7. Obtención de la carta de salvaguarda 284

7.5.8. Hechos posteriores 285

7.6. INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS 292

7.6.1. Opinión sobre los estados financieros 293

7.6.2. Aplicación de criterios para el fenecimiento de la cuenta 299

7.6.2.1. Fenecimiento de la cuenta 299

7.6.3. Estructura del Informe 300

8. MARCO PARA LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO – AC 301

COPIA CONTROLADA

8.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO 301
8.1.1.1. Objetivo general 302
8.1.1.2. Objetivos específicos 302
8.1.2. Características de la Auditoría de Cumplimiento 303
8.1.3. Elementos de la Auditoría 304
8.1.4. Principios Generales de la Auditoría 311
8.1.5. Planificación y Programación 312
8.2. FASES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO 313
8.2.1. Fase de Planeación 313
8.2.1.1. Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal y del asunto a auditar 315
8.2.1.2. Comprensión del tema, materia o asunto a auditar. 316
8.2.1.3. Aspectos legales aplicables - fuentes de criterio - y criterio. 317
8.2.1.4. Identificación de riesgos 320
8.2.1.5. Matriz de riesgos del asunto 321
8.2.1.6. Comprensión, documentación y evaluación del control interno 325
8.2.1.7. Estrategia de auditoría 328
8.2.1.8. Determinación de la Materialidad de Auditoría (cuantitativa/ cualitativa) 329
8.2.1.9. Aspectos generales por considerar en la importancia relativa o materialidad de la Auditoría de Cumplimiento. 337
8.2.1.10. Determinación de la muestra 339
8.2.1.11. Enfoque de las pruebas y/o procedimientos de auditoría 340
8.2.2. Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento 343
8.2.2.1. Aplicación de pruebas 344
8.2.2.2. Obtención y Evaluación de la Evidencia en la Auditoría de Cumplimiento 345

COPIA CONTROLADA

8.2.2.3. Conformación, análisis y tratamiento de observaciones y hallazgos para concepto 346
8.2.2.4. Procedimientos finales en la fase de ejecución 348
8.2.3. Fase de Informe de la auditoría de cumplimiento 349
8.2.3.1. Concepto de Cumplimiento sobre el Asunto o Tema Evaluado 351
9. MARCO PARA LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 354
9.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 355
9.2. PRINCIPIOS EVALUADOS EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 356
9.2.1. Economía 357
9.2.2. Eficiencia 358
9.2.3. Eficacia 358
9.2.4. Equidad 359
9.2.5. Desarrollo Sostenible 361
9.2.6. Valoración de Costos Ambientales 362
9.3. PRINCIPIOS GENERALES EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 362
9.4. ENFOQUE 362
9.4.1. Enfoque orientado a resultados. 363
9.4.2. Enfoque orientado al problema. 364
9.4.3. Enfoque orientado al sistema 365
9.5. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 365
9.6. HABILIDADES GENERALES DEL EQUIPO DE AUDITORÍA 366
9.7. MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA 368
9.8. COMUNICACIÓN EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 369
9.9. CALIDAD DEL INFORME 369
9.10. FASES DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 370
9.10.1. Fase de planeación 371
9.10.1.1. Planeación estratégica 372
9.10.1.2. Diseño de la auditoría 372

COPIA CONTROLADA

9.10.1.3. Actividades Previas 374
9.10.1.4. Estudio Previo 374
9.10.1.5. Conocimiento en detalle 378
9.10.1.6. Consulta y análisis de la información del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal relacionados con el tema o asunto a auditar 379
9.10.1.7. Aplicación de Técnicas de diagnóstico 381
9.10.1.8. Evaluación de riesgos y controles 384
9.10.1.9. Riesgo de Auditoría 385
9.10.1.10. Identificar aspectos claves 386
9.10.1.11. Esquema de la auditoría 386
9.10.1.12. Definir el tema específico y los objetivos 388
9.10.1.13. Definir el enfoque 390
9.10.1.14. Definir preguntas o hipótesis de auditoría 391
9.10.1.15. Definir el alcance 396
9.10.1.16. Establecer los criterios de auditoría 399
9.10.1.17. Construir y validar la matriz de planeación de la auditoría. 405
9.10.1.18. Elaborar y aprobar el plan de trabajo 422
9.10.1.19. Programas de auditoría 423
9.11. FASE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 423
9.11.1. Ejecutar procedimientos de auditoría 424
9.11.1.1. Evidencia de auditoría 424
9.11.1.2. Técnicas de recolección y análisis de datos utilizando la metodología aprobada. 428
9.11.2. Observaciones de Auditoría 431
9.11.2.1. Presuntas deficiencias, debilidades o desviaciones 433
9.11.2.2. Determinar causas, efectos y recurrencia 434
9.11.2.3. Evaluar la evidencia 436
9.11.2.4. Competencia de los actores 437

COPIA CONTROLADA

9.11.3. Matriz de Observaciones y hallazgos 437
9.11.4. Conclusiones 437
9.11.5. Administración documental y papeles de trabajo 439
9.12. FASE DE INFORME DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 441
9.12.1. Generalidades 442
9.12.2. Atributos de los informes 442
9.12.3. Características de la presentación del informe 443
9.12.4. Estructura y contenido del informe 443
9.12.5. Comunicar al auditado las observaciones 444
9.12.6. Evaluar y validar la respuesta del auditado. 445
9.12.7. Aprobación, firma, liberación y comunicación del informe 445
9.12.8. Partes Interesadas de informes de auditoría 446
9.12.9. Publicación de resultados 446
9.13. CIERRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 447
9.13.1. Calidad del Proceso Auditor 447
9.13.2. Reunión de cierre 448
9.13.3. Formulación del Plan de mejoramiento 448
9.14. SEGUIMIENTO 449
10. MARCO PARA LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN - AEF 451
10.1. GENERALIDADES DE LA AEF 451
10.1.1. Definición de AEF 451
10.1.2. Principios 452
10.1.3. Objetivos de la AEF 453
10.1.4. Competencia de la contraloría 454
10.2.FASES O ETAPAS DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN 454
10.2.1. Actividades previas de la AEF 454

COPIA CONTROLADA

10.2.1.1. Análisis de criterios de procedencia 454
10.2.1.2. Aprobación de la AEF e inclusión en el PDVCF 456
10.2.1.3. Conformación y asignación del Equipo de AEF 456
10.2.1.4. Determinación del alcance de la AEF 456
10.2.1.5. Caracterización e identificación de Riesgos y controles 457
10.2.1.6. Determinación del Enfoque de la AEF 457
10.2.2. Fase planeación 457
10.2.2.1. Estructuración del Plan de Trabajo y Programa de la AEF 457
10.2.3. Desarrollo de la AEF (etapas de ejecución) 458
10.2.3.1. Aplicación de pruebas 458
10.2.3.2. Obtención de la Carta de Salvaguarda 459
10.2.4. Etapa Informe 459
10.2.4.1. Estructuración y comunicación de observaciones 459
10.2.4.2. Informe 459
10.3. CALIDAD DE LA AEF 461
11. MODELOS, FORMATOS E INSTRUMENTOS 461
12. CONTROL DE CAMBIOS 462

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION

El presente documento denominado "**ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL**", elaborado conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 023 de 2024 *"Por medio de la cual se adopta la Guía de Auditoría Territorial – GAT – en el marco de las Normas Internacionales ISSAI y se dictan otras disposiciones"*, en el **proceso de adaptación** de la Guía de Auditoría Territorial GAT versión 4.0 y fundamentado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para todo tipo de auditoría o AEF del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF.

Su elaboración está enmarcada en la Constitución Política de Colombia, sujeto a las normas vigentes de la Vigilancia y el Control Fiscal relacionadas con la Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores y basados en las Normas ISSAI.

Contiene los aspectos generales, principios y fundamentos que han de ser tenidos en cuenta en las auditorías y AEF llevadas a cabo por la Contraloría de Bogotá D.C., tanto en la planeación estratégica, como en cada uno de los tipos de auditoría o AEF establecidos en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF. Su aplicación incluye los aspectos relacionados con las auditorías Financiera, de Gestión y Resultados, de Desempeño, de Cumplimiento, y las actuaciones especiales que se establezcan en el PVCGF de acuerdo con el alcance y normatividad específica aplicable a cada una de ellas.

No obstante, sí existe especificidad de algún aspecto no transversal en el procedimiento del tipo de auditoría o AEF se particulariza lo concerniente indicando la referencia al instrumento o formato correspondiente.

COPIA CONTROLADA

2. OBJETIVO

Estandarizar y determinar los aspectos generales, principios y fundamentos, que se deben tener en cuenta tanto en la planeación estratégica, como en el desarrollo de cada uno de los tipos de auditoría o AEF establecidos en Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF: i) Financiera, de Gestión y Resultados, ii) Desempeño, iii) de Cumplimiento. y iv) Actuación Especial de Fiscalización, llevadas a cabo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. y fundamentado en las Normas de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI, adaptadas al marco constitucional y legal de la vigilancia y control fiscal en Colombia. Por tanto, estos aspectos generales como técnicos deben ser considerados y aplicados en cualquier actuación de vigilancia fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	4-Jul-1991	Artículos 209, 268 numeral 1 y 272 modificados por los Artículos 2 y 4 del Acto Legislativo 4 de 2019 respectivamente.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20
Ley 87	19 noviembre -1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-Sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal.
Decreto Ley 403	16-Mar-2020	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el control fiscal"
Ley 610	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Ley 1266	31-Dic-2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
Ley 1474	12-Jul-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.
Ley 1712	6-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	1993 por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (109).
Decreto 1081	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb-22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Reglamentaria 038	30-Dic-22	Por medio de la cual se deroga la resolución 026 de 2022 que modifica los artículos 11, 14 y 16 de la Resolución Reglamentaria: No. 002 de febrero 11 de 2022
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo de 2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019/2020	Marco de pronunciamientos profesionales Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES

ACCIONES CONJUNTAS. Las contralorías podrán adelantar acciones conjuntas y coordinadas de vigilancia y control fiscal cuando el sujeto, objeto o actividad de control lo amerite, con el fin de potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar. El Contralor General de la República definirá los criterios, procedimientos y metodologías aplicables.

AFIRMACIÓN. Manifestación, expresa o implícita, englobada en las actividades, en las operaciones financieras o en la información correspondiente al sujeto de control

COPIA CONTROLADA

o asunto auditado, que el auditor utiliza cuando tiene en cuenta posibles distintos de desviación o incorrección.

ACTIVIDADES DE CONTROL. Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información.

ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN – AEF. Acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., por medio de comunicación social o denuncia ciudadana que adquiera connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; o que amerite una evaluación sobre temas específicos que serán definidos por el contralor distrital de acuerdo con los “criterios de procedencia” que contemple el procedimiento para adelantarla.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Función del Estado que consiste en aplicar las leyes y cuidar de los intereses y el bienestar Público. Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA O AEF. Marco o límite de una auditoría o AEF en el que se determina, las áreas que se van a cubrir, los temas que se van a tratar, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

COPIA CONTROLADA

ALCANCE DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. Se refiere a los procedimientos de auditoría o AEF considerados necesarios en las circunstancias requeridas para lograr el objetivo de la auditoría o AEF. El alcance está relacionado con el límite de la auditoría o AEF y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema, entre otros.

ANÁLISIS DE RIESGO. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo hay que tener clara las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia, puesto que a menudo se confunden como si fuesen lo mismo.

APLICATIVO TRAZABILIDAD. Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C., sin que esta actividad sea un requisito de legalidad de la actuación administrativa ni una condición necesaria para el trámite normal del proceso auditor.

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE AUDITORÍA O AEF. Documento proyectado por el Líder y Supervisor de la auditoría o AEF y suscrito por el Coordinador, a partir del conocimiento y análisis de las particularidades del entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, tiene en cuenta los lineamientos de la Alta Dirección, los resultados de la Matriz de Impacto Relativo - MIR, los resultados de la Matriz de Riesgo por Proyecto, Diagnósticos Sectoriales y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

COPIA CONTROLADA

En este documento se registran de manera concreta y precisa el tipo de auditoría o si se trata de una actuación especial de fiscalización; el asunto a auditar, el universo de los recursos objeto de auditoría o AEF, los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría o de AEF y coadyuva a focalizar y obtener resultados de calidad del proceso auditor.

ASUNTO A AUDITAR. Se refiere a la información, condición o actividad que se mide o evalúa de acuerdo con ciertos criterios del asunto o tema auditable. Puede tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría o AEF y su alcance. Puede comprender un sujeto de control o todo tipo de actividades, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del erario distrital.

ATESTIGUAMIENTO. Es la aseveración que realiza un auditor en cuanto a si la información del asunto evaluado, en los aspectos importantes, está libre o no de representaciones erróneas y si cumple con los criterios establecidos.

En los compromisos de atestiguamiento, el gestor fiscal mide el asunto en cuestión de acuerdo a los criterios y presenta la información del asunto, sobre la cual el auditor procede a reunir evidencia de auditoría suficiente y apropiada para contar con una base razonable que le permita expresar una conclusión. En los compromisos de elaboración de informes directos, el auditor es quien mide o evalúa el asunto en cuestión de acuerdo con los criterios.

El auditor selecciona el asunto y los criterios, tomando en consideración el riesgo y la importancia relativa (materialidad). El resultado de la medición del asunto en cuestión, con base en los criterios, se presenta en el informe de auditoría o AEF en

COPIA CONTROLADA

forma de hallazgos, conclusiones, o un dictamen. Las auditorías financieras siempre son compromisos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable. Las auditorías de desempeño normalmente son compromisos de elaboración de informes directos. Las auditorías de cumplimiento pueden ser compromisos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos al mismo tiempo.

AUDITAR. Revisar las actividades, resultados y procedimientos de un sujeto de control, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades, identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, gestión fiscal e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una gestión fiscal adecuada.[1]

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO. Se enfoca en determinar si la gestión fiscal, programas o entidades se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y determinar oportunidades de mejora.[2]

[1] Adaptada ISSAI 100.22.2019
[2] Adaptada ISSAI 100.22.2019

COPIA CONTROLADA

AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS: es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal y de gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal, que permite determinar si los estados financieros reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y si la gestión fiscal de los resultados de la inversión y el gasto se realizó en forma económica, eficiente y eficaz, determinando así el fenecimiento o no de la cuenta rendida. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a cabalidad las normas prescritas por las autoridades competentes. Se enmarca en el Decreto-Ley 403 de 2020, en el cual se establecen los principios de la vigilancia y el control fiscal aplicables para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control, siendo pertinentes para esta auditoría, el de eficiencia, eficacia y economía.

BENEFICIARIOS. Población objetivo hacia la cual se orienta un proyecto, programa o plan.

BENEFICIO DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. Impacto positivo, cuantificable o cualificable en el sujeto de vigilancia y control fiscal que determina la Contraloría de Bogotá D.C., generado por una actuación evidenciada y comprobada, que corresponda al seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, del tratamiento dado a una PQRSD, de los hallazgos, pronunciamientos, estudios macroeconómicos o cualquiera otro de los ejercicios efectuados por la Contraloría de Bogotá D.C., siempre y cuando exista una relación directa entre la acción de mejora y el beneficio.

BIEN DE USO PÚBLICO. Bien público que puede ser usado o disfrutado por todos los habitantes. Por su interés social el Estado interviene en su administración y cuidado, directa o indirectamente.

COPIA CONTROLADA

CADENA DE VALOR. Es la relación secuencial y lógica entre insumos, procesos o actividades, productos y resultados con el fin de intervenir una situación socioeconómica identificada para atender las necesidades de una población objetivo.

CAUSA. Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente las normas, es insuficiente.

CELERIDAD. Rapidez y oportunidad con la que se realizan las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables o que no agregan valor productivo. La falta de celeridad de las administraciones afecta a las personas y las actividades económicas a extremos que repercuten de manera notoria en la productividad del país.

CERTEZA. Nivel de confiabilidad de una aseveración efectuada.

CERTIFICACIÓN. Comunicación por escrito que sustenta una afirmación.

COBERTURA. Porción de universo incluida en un estudio o inspección. Cantidad o porcentaje abarcado por una cosa o una actividad.

COHERENCIA. Es la relación de hechos, actuaciones o actividades que presentan consistencia en términos de unidad.

COMITÉ TÉCNICO. Órgano interno de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal que se ejerce a los sujetos de vigilancia y control fiscal en el sector de su competencia.

COPIA CONTROLADA

COMITÉ TÉCNICO INTERSECTORIAL. Órgano interno de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal que se ejerce a los sujetos de vigilancia y control fiscal, cuando se programen y se ejecuten auditorías de cumplimiento o desempeño que involucren temas transversales en dos o más sujetos de vigilancia y control fiscal asignados a diferentes Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

COMPETENCIA. Capacidad legal para decidir, juzgar o realizar una actuación.

COMPETENCIA PROFESIONAL. Cualidad que caracteriza al auditor por su idoneidad y habilidad profesional para efectuar su labor acorde con las exigencias que demanda la auditoría o AEF. La competencia profesional puede apreciarse en el conocimiento de las entidades gubernamentales y los métodos y procedimientos necesarios para la realización de la auditoría o AEF, así como el entrenamiento y experiencia que requiere la aplicación de tales conocimientos en el trabajo.

COMPROMISO. Grado de las responsabilidades del auditor hacia el auditado y la forma de cualquier informe, el cual es determinado entre otros por el objetivo y alcance de la auditoría o AEF.

CONCEPTO. Es el conjunto de rasgos que caracterizan un objeto. Como representación intelectual es esencialmente superior a la imagen sensible.

CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA O AEF. Es la certeza, a juicio y buen criterio del auditor, sobre la realidad de cómo se está presentando el hallazgo evidenciado.

CONCURRENCIA. En virtud de este principio, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y

COPIA CONTROLADA

objetos de control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. en los términos definidos por la Ley.

CONFIABILIDAD. Seguridad y certeza que refleja un trabajo o una opinión.

CONSOLIDACIÓN. Procedimiento mediante el cual se revela la situación de un grupo de entidades vinculadas mediante relaciones de subordinación, control o influencia en la toma de decisiones.

CONSECUENCIA. Es el resultado de un evento expresado cualitativamente o cuantitativamente, siendo una pérdida, lesión, desventaja o ganancia. Puede haber un rango de posibles resultados asociados con un evento.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONTROL. Proceso por medio del cual las actividades de la entidad son sometidas y verificadas a unos planes, procedimientos y requisitos predeterminados para garantizar los resultados.

CONTROL DE GESTIÓN. Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE LEGALIDAD. Sistema de control fiscal que consiste en la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

CONTROL DE RESULTADOS. Sistema de control fiscal que consiste en el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

CONTROL DEL RIESGO. Medida que modifica el riesgo (procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones).

CONTROL EXCEPCIONAL. Facultad que tiene la Contraloría General de la República para ejercer control posterior sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, sin perjuicio del control que les corresponde a las Contralorías departamentales y municipales, a solicitud del gobierno departamental, distrital o municipal, de cualquier comisión permanente del Congreso de la República o de la mitad más uno de los miembros de las corporaciones públicas territoriales, y también a solicitud de la ciudadanía a través de los mecanismos de participación que establece la Ley.

CONTROL FINANCIERO. Sistema de control fiscal que consiste en el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente su situación financiera y sus cambios, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas

COPIA CONTROLADA

prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

CONTROL FISCAL. Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la Ley.

CONTROL FISCAL INTERNO. Es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles y se determina de acuerdo con el puntaje asignado al riesgo combinado (Riesgo inherente final x diseño de controles) y la valoración de la efectividad de los controles. Es equivalente al concepto de riesgo residual establecido.[3]

Conjunto de controles definidos en planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su

[3] Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. DAFP. 2018. Pág. 8

COPIA CONTROLADA

responsabilidad en desarrollo de las actividades, operaciones y actuaciones económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, en procura que la administración de los recursos o bienes del Estado, se realice con sujeción a los principios de la gestión fiscal: eficiencia, eficacia, economía, equidad, desarrollo sostenible y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONTROL POSTERIOR Y SELECTIVO. Es la Vigilancia y Control de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, una vez se hayan perfeccionado los actos administrativos sujetos a ese control con base en muestras de auditoría o AEF, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Este tipo de control se efectuará aplicando el principio de selectividad.

Para el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo, la vigilancia fiscal podrá realizarse a través del seguimiento permanente del recurso público por parte de los órganos de control fiscal, mediante el acceso irrestricto a la información por parte de estos.

COORDINACIÓN. En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y los demás órganos de control fiscal resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial,

COPIA CONTROLADA

de la vigilancia y el control fiscal.

CORRUPCIÓN. Abuso del poder Público en beneficio privado. Toda acción u omisión del servidor Público que lo lleva a desviarse de los deberes formales de su cargo con el objeto de obtener beneficios pecuniarios, políticos, o de posición social, así como cualquier utilización en beneficio personal o político de información privilegiada, influencias u oportunidades.

CRITERIOS DE AUDITORÍA O AEF. Son normas estandarizadas y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa o asunto satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría o AEF, por lo cual estos deben ser razonables y alcanzables. Se define como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables contra las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información, en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual.

CUENTA FISCAL. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un período determinado.

DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO. Es la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del

COPIA CONTROLADA

Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de los órganos de control fiscal. Dicho daño podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del mismo.

DESARROLLO SOSTENIBLE. Principio de la gestión económico-financiera y social del Estado propende por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

Las autoridades estatales exigirán y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económico y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

DESEMPEÑO. Es el conjunto de realizaciones conforme con unos estándares señalados para la ejecución de tareas o funciones para las cuales se tiene competencia.

DIAGNÓSTICO. Es el estudio de situaciones que permite establecer los requerimientos reales de una población, sus condiciones socioeconómicas y/o parámetros que determina la demanda por el bien o servicio generado por el proyecto; dimensiones y características de las oportunidades que ha generado interés. El diagnóstico origina sugerencias acerca de nuevos campos de inversión y de la prioridad relativa que haya de asignarse a las diferentes iniciativas. Dada una situación en

COPIA CONTROLADA

distintos niveles, definición de problemas al comparar resultados con patrones normativos establecidos o supuestos.

DISEÑO DEL CONTROL. Se realiza a base de las políticas de operación de la institución, el análisis y la evaluación de los riesgos de las actividades, estableciendo las acciones pertinentes para mantener los riesgos que son inaceptables, importantes y moderados para la institución, en un nivel aceptable.

ECONOMÍA. En virtud de este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

EFECTIVIDAD. Cierre de ciclo productivo (producción de un bien o la prestación del servicio), controla y mide si el producto o servicio cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

EFECTO DISUASIVO. En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.

EFICACIA. En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

EFICIENCIA. En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.

COPIA CONTROLADA

ENTENDIMIENTO DEL SUJETO DE CONTROL. Documento que registra la información básica del sujeto de vigilancia y control fiscal, hechos relevantes de la vigencia a auditar y temas de impacto, PQRS que impliquen riesgo fiscal, los resultados del ejercicio del control fiscal anterior, riesgos significativos, de fraude y materializados, marco normativo que regula la entidad y los resultados de la revisión de la cuenta, ámbito de control interno, pruebas de recorrido y el resultado de la identificación y valoración de riesgos.

ENTORNO. Comprende el conjunto de elementos externos que se relacionan con la organización.

EQUIDAD. En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.

EQUIPO DE AUDITORÍA O DE AEF. Equipo interdisciplinario conformado por profesionales asignados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría o de AEF. Su conformación se realizará de acuerdo con el Nivel de Riesgo, alcance de la auditoría o AEF, y las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.

ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA. En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.

COPIA CONTROLADA

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA O AEF. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución

ESTADÍSTICA. Es el estudio de fenómenos aleatorios, por lo cual tiene un alcance ilimitado de aplicaciones en varias disciplinas. Uno de sus principales componentes es la inferencia estadística en la cual se obtienen conclusiones basadas en datos experimentales. De igual forma "estadística" puede ser interpretada como un número computado a partir de una serie de datos.

EVIDENCIA. Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos procedimientos empleados por el auditor en el curso de una auditoría o AEF. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y del auditor.

EVIDENCIA PARA LA CONFIGURACIÓN DEL HALLAZGO FISCAL. Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales, y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial, la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal). La evidencia de auditoría o AEF se compila para entregar insumos de calidad al área de investigaciones, por cuanto allí es donde se

COPIA CONTROLADA

determina la responsabilidad fiscal y por ende se califica la conducta.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. La evaluación de control interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

FACTOR DE RIESGO. Es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe

FASES DE LA AUDITORÍA O AEF:

- **Fase de planeación**: Inicia con la notificación de la asignación de la auditoría o AEF y finaliza con la aprobación del plan de trabajo, los programas de auditoría o AEF y el cronograma. Comprende el alcance y la estrategia de la Auditoría o AEF soportado en el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar (el resultado de la revisión de la cuenta, el concepto sobre el control fiscal interno, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría o AEF anteriores), los lineamientos de la alta dirección, los PQRS, las alertas de contratación, entre otros insumos.

- **Fase de ejecución:** aplicación de procedimientos de auditoría o AEF mediante pruebas sustantivas, analíticas y/o de detalle para la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente que soportan las observaciones de auditoría o AEF y la calificación de la gestión en términos de los principios del control

COPIA CONTROLADA

fiscal, que una vez validadas por el equipo auditor o de trabajo se configuran en hallazgos.

- **Fase de informe:** Proceso que consolida los resultados de la evaluación en una auditoría o AEF de acuerdo con los criterios, tomando en consideración el riesgo, la importancia relativa y el resultado de la medición o desempeño de la gestión fiscal, fundamentado en los principios, se presenta en el informe de auditoría o AEF en forma de hallazgos, dictamen, conclusiones o conceptos[4].

- **Fase de cierre**: incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría o AEF y la entrega del expediente de auditoría o AEF

FENECIMIENTO. Pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría de Bogotá D.C., se pronuncia sobre la conformidad o no de las operaciones realizadas por los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición en términos de los principios de la gestión fiscal de economía, eficiencia, y eficacia.

FRAUDE. Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección de un sujeto de control, los responsables del gobierno del sujeto, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

FUNCIÓN PÚBLICA. Actividad a cargo del Estado en cualquiera de sus ramas, órdenes y niveles y que constituye su finalidad. La función pública la realizan generalmente los servidores públicos.

[4] Adaptada de la ISSAI 100.29 - 2019

COPIA CONTROLADA

GESTIÓN FISCAL. Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos Públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

GUÍA O MANUAL. Documento que describe en forma sistemática y metódica los objetivos, técnicas y procedimientos de las diferentes herramientas de control, para realizar los estudios, análisis y evaluaciones a las entidades o sujetos de control.

HALLAZGO DE AUDITORÍA O AEF. Es un hecho relevante, resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría o AEF. Los hallazgos de auditoría o AEF deben contener los siguientes elementos: criterios ("qué debería ser"), evidencia ("qué es"), causas ("por qué hay una desviación de los criterios") y efectos ("cuáles son las consecuencias"), resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada.[5]

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

HALLAZGO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA. Hallazgo administrativo donde se configura que los servidores públicos o los particulares que

[5] Adaptado ISSAI 3920.84. 2019

COPIA CONTROLADA

transitoriamente ejerzan funciones públicas han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como falta disciplinaria por la trasgresión de la norma que se constituye en criterio de auditoría o AEF.

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

HALLAZGO CON PRESUNTA INCIDENCIA PENAL. Cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública, se le da traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

HECHOS ECONÓMICOS. Representan los medios necesarios para satisfacer las necesidades de la sociedad y están basados en el ciclo económico: producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios.

IGUALDAD. Tratamiento en condiciones iguales para todas las personas. Este principio de la función administrativa desarrolla el derecho fundamental a la igualdad, de rango superior consagrado en la Constitución y protegido por la tutela.

IMPACTO. Incidencia de una actuación, deseada o no, promovida o casual, en un área concreta de la realidad, y eventualmente susceptible de medición.

IMPARCIALIDAD. Obrar dando a cada quien lo que le corresponde. Actuar sin

COPIA CONTROLADA

parcialidad, sin perjuicio o prevención. Proceder con equidad.

INFORMACIÓN. Es todo dato o noticia que permite obtener la noción o idea de un hecho o acto para determinar la viabilidad de iniciar acción fiscal, verificar su carácter lesivo de los intereses patrimoniales estatales, obtener la identidad o identificación e individualización del o los presuntos responsables y sobre sus bienes.

INFORME EJECUTIVO. Documento que señala de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría o AEF, cuyos destinatarios son la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

INOPONIBILIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN. En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna.

INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: Es un instrumento de apoyo y soporte, que permite calificar de manera objetiva y técnica, la gestión fiscal realizada por los sujetos de vigilancia y control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de fundamentar los conceptos y/u opiniones pronunciamientos y con base en ellos, emitir el fenecimiento o no de las cuentas rendidas.

INTEGRALIDAD. En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos, procesos y operaciones

COPIA CONTROLADA

materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con políticas gubernamentales.

INTERVENCIÓN FUNCIONAL OFICIOSA. La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C. de manera oficiosa, desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, en virtud de la prevalencia que ostenta sobre aquellas, con sujeción a las reglas de lo dispuesto en el Decreto 403 de 2020.

INTERVENCIÓN FUNCIONAL EXCEPCIONAL. La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, a solicitud de los siguientes sujetos calificados: a) El gobernador o el alcalde distrital o municipal respectivo. b) La asamblea departamental o el concejo distrital o municipal respectivo, con aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros. c) Una comisión permanente del Congreso de la República. d) Las veedurías ciudadanas constituidas conforme a la ley. e) El contralor del órgano de control fiscal competente para conocer el asunto. f) El Auditor General de la República. g) El Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República, o quien haga sus veces. h) El Procurador General de la Nación. i) El Fiscal General de la Nación. j) El Defensor del Pueblo k) A solicitud de la ciudadanía, a través de los mecanismos de participación que establece la Ley.

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

COPIA CONTROLADA

INVENTARIO PROPIEDAD PARTE INTERESADA. Formato en el que se relaciona el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal.

El formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría o AEF, es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría o AEF y se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes.

El equipo de auditoría o de AEF velará por la seguridad de los bienes suministrados en cumplimiento de los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal.

Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y éste por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.

ISSAI. Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.

MACROPROCESO. Conjunto de procesos que, evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión o concepto agregado sobre la gestión fiscal.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como macroprocesos, los previstos en la matriz para la Calificación de la Gestión Fiscal: Gestión Financiera, Gestión Presupuestal y Gestión de Inversión y Gasto.

COPIA CONTROLADA

MAPA DE RIESGO. Instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocado un sujeto de control.

MARCA DE AUDITORÍA. Signos o símbolos que utiliza el Auditor en sus papeles de trabajo para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, que requieren ser explicados de forma específica y clara.

MESA DE TRABAJO. Herramienta principal para el desarrollo de la auditoría o AEF. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas. Las mesas de trabajo realizadas dentro del proceso auditoría o AEF son ayudas de memoraría de análisis y decisiones adoptadas.

MONITOREO. Verificar, dirigir, observar críticamente, o registrar de manera regular el progreso de una actividad, acción o sistema, para identificar cambios.

MUESTRA. La muestra es un subconjunto representativo seleccionado del Universo, una buena muestra es aquella que refleja las características esenciales del Universo del cual se obtuvo.

MUESTREO. La "prueba selectiva" o "muestreo" es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo de cifras o elementos (universo), mediante el examen de un grupo parcial (muestra) de estas. El supuesto implícito es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre el universo.

NORMAS. Definen los límites dentro de los cuales se deben desarrollar las actividades. Requisitos y condiciones mínimas que deben observar los organismos para realizar una gestión eficaz

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO GENERAL. Es el enunciado que se orienta de manera global el diseño de un proyecto, programa o plan. Este debe formularse en términos de cambios esperados en la situación general de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Son los enunciados que desagregan un objetivo general.

OBJETIVIDAD. Imparcialidad en el desempeño de servicios profesionales.

OBJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL. Se entiende por objeto de vigilancia y control, las actividades, acciones, omisiones, operaciones, procesos, cuenta, contrato, convenio, proyecto, programa, acto o hecho, y los demás asuntos que se encuentren comprendidos o que incidan directa o indirectamente en la gestión fiscal o que involucren bienes, fondos o recursos públicos, así como el uso, explotación, exploración, administración o beneficio de los mismos.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA O AEF. Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de auditoría o AEF que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en la carta de observaciones de auditoría o AEF. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

OLACEFS. Organización Latinoamericana de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

COPIA CONTROLADA

OPERACIÓN O TRANSACCIÓN ECONÓMICA. Cualquier intercambio de bienes servicios o recursos efectuados por dos o más personas naturales y/o jurídicas.

OPORTUNIDAD. En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal. [6]

ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL. Son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

PAPELES DE TRABAJO. Conjunto de documentos elaborados en la fase de ejecución, por el auditor con base en la información obtenida en el desarrollo de la auditoría o AEF. Contienen las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, tienen carácter probatorio, su propósito es documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor. Son el respaldo del informe de auditoría o AEF y sirven de fuente de información.

Se pueden elaborar en físico o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación y en muchos casos puede aplicar de manera cruzada. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con la estandarización establecida en los procedimientos de gestión

[6] Literal n) del artículo 3° del Decreto Ley 403 de 2020

COPIA CONTROLADA

documental y deben tener la referenciación y las firmas a que haya lugar, entre otros.

PARTE INTERESADA. Está constituida por las diferentes personas y organizaciones interesadas en los resultados institucionales, entre los cuales están los sujetos de vigilancia y control fiscal o auditado como destinatarios de los informes de auditoría o AEF y responsable por la atención de las observaciones y hallazgos.

PLAN. Instancia inicial, contiene el marco general a través de un diagnóstico se identifican los principales problemas, tanto a nivel sectorial como regional, y se define en cuáles de ellos se va a concentrar la política, de acuerdo con esto se definen los objetivos y metas generales del proyecto.

PLAN DE MEJORAMIENTO. Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar la causa raíz de los hallazgos administrativos (teniendo en cuenta que todos los hallazgos son administrativos algunos tienen incidencia y otros no) que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías financiera, de gestión y resultados, desempeño, cumplimiento, actuaciones especiales y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá D.C. sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

PLAN DE TRABAJO: Documento que registra i) la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría o AEF, ii) el entendimiento de los auditores del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y iii) define el alcance de la auditoría o AEF por macroprocesos y procesos a calificar de acuerdo con las ponderaciones de la matriz de calificación de la gestión fiscal. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe, es instrumento para el control de

COPIA CONTROLADA

calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor, comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría o AEF para las fases de ejecución e informe.

PREVALENCIA. En virtud de este principio, las competencias de la Contraloría General de la República primarán respecto de las competencias de la Contraloría de Bogotá D.C., en los términos que se definen en el Decreto Ley 403 de 2020 y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten. En aplicación de este principio, cuando la Contraloría General de la República inicie un ejercicio de control fiscal, la Contraloría de Bogotá D.C. debe abstenerse de actuar en el mismo caso; así mismo, si la Contraloría de Bogotá D.C. inició un ejercicio de control fiscal y la Contraloría General de la República decide intervenir de conformidad con los mecanismos establecidos en el Decreto Ley 403 de 2020, desplazará en su competencia a la Contraloría de Bogotá D.C., sin perjuicio de la colaboración que la Contraloría de Bogotá D.C. deben prestar en estos eventos a la Contraloría General de la República.

PROBABILIDAD. Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo, esta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

PROCEDIMIENTO. Son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y AEF. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría o AEF, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollará el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL RIESGO. Procedimientos de auditoría o AEF aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, tanto en los procesos a auditar como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.

PROGRAMA. Documento que detalla las actividades y procedimientos a realizar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. El propósito del programa es la definición de la secuencia lógica de las actividades que permiten evaluar el proceso con fundamento en los principios de la gestión fiscal y los sistemas de control fiscal en cumplimiento de los objetivos previstos en el plan de trabajo.

PROCESO. Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

PROPIEDAD DE PARTE INTERESADA. Es el dominio que tiene el sujeto de vigilancia y control fiscal sobre los bienes que están siendo utilizados por el equipo de auditoría o de AEF de la Contraloría de Bogotá D.C., durante el desarrollo de la auditoría o AEF.

PRUEBAS ANALÍTICAS: Es la comparación de los registros con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonable o consistentemente puedan esperarse entre las distintas unidades de análisis de la información auditada (estudio de los índices y tendencias más significativas, investigación de variaciones y transacciones atípicas, cálculos globales de

COPIA CONTROLADA

razonabilidad o consistencia de saldos respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, entre otros)

PRUEBAS DE CONTROL: Las realiza el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener seguridad razonable de que los controles internos establecidos por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal auditado están siendo aplicados correctamente y son efectivos.

PRUEBAS DE DETALLE: Son los procedimientos que realiza el auditor con el fin de obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas a los controles y los procedimientos analíticos.

PRUEBAS DE RECORRIDO: Son aquellas pruebas que practica el auditor con el fin de obtener un conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo el sistema de control interno, para evaluar el riesgo de las manifestaciones erróneas significativas en las cuentas anuales debidas a errores o irregularidades, y para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría o AEF a realizar

PRUEBAS SUSTANTIVAS. Pruebas que permiten determinar y obtener evidencia de errores o irregularidades importantes en la información proporcionada por la administración del sujeto de control respecto a su gestión.

RECURSOS PÚBLICOS. Son los bienes, derechos y valores provenientes de impuestos, tarifas, transferencias, donaciones, participaciones, aportes, partes de capital, venta de bienes y servicios a precios de mercado y no mercado, y los definidos como tales en las normas y disposiciones legales, que percibe el Estado de cualquier naturaleza con el objeto de financiar el gasto público.

COPIA CONTROLADA

RECUPERACIÓN. Bienes o derechos devueltos o reembolsados a la entidad auditada.

REFERENCIACIÓN. Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo.

REFERENCIACIÓN CRUZADA. Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, entre otros incluidos, en otros papeles de trabajo.

RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. Todos los funcionarios públicos y particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos.

RESPONDER. Obligación que tiene todo funcionario público y persona que administre y/o maneje fondos, bienes y recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

RESULTADO. Expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los productos o impactos generados, a partir de los objetivos definidos.

REVISIÓN DE LAS CUENTAS. Sistema de control fiscal que consiste en el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un

COPIA CONTROLADA

período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

RIESGO DE AUDITORÍA. Posibilidad de que un auditor obtenga resultados errados o inexactos, que podrían modificar por completo la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría o AEF.

RIESGO DE CORRUPCIÓN. Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

RIESGO DE DETECCIÓN. El riesgo de detección está relacionado con la posibilidad de que los procedimientos de auditoría o AEF no detecten los errores. Debe ser reducido a un nivel aceptable de riesgo de auditoría o AEF.

RIESGO DE FRAUDE. Es un acto intencionado realizado por una o más personas, empleados o terceros del sujeto de vigilancia y control fiscal, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. Así mismo, para la INTOSAI el riesgo de fraude es un acto "(…) tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros".

RIESGO INHERENTE. Es la susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

COPIA CONTROLADA

El Auditor considerará la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría, por su magnitud, constituir una incorrección material.[7]

RIESGO RESIDUAL. Es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

RIESGO SIGNIFICATIVO. Riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría o AEF.

SECTOR PÚBLICO. Segmento de la economía que incluye todos los niveles de la administración pública.

SELECTIVIDAD. En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el Control Fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades que lleven a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

SINACOF – Sistema Nacional de Control Fiscal. Es el conjunto de políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas, instancias y mecanismos, estructurados lógicamente, que permiten a los órganos de control fiscal del orden nacional y territorial la planeación, armonización, unificación y estandarización del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, y la evaluación y análisis sobre su gestión y

[7] NIA 315.26., 59 NIA 240.11, 60 ISSAI 200.37.2020

COPIA CONTROLADA

resultados.

SERVIDOR PÚBLICO. Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente relacionados con los fines y las actividades del Estado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN. Datos básicos y estadísticos indispensables para la elaboración de diagnósticos; formulación de planes, programas y proyectos; construcción de indicadores para el seguimiento y evaluación del plan, y para la toma de decisiones por parte de las correspondientes autoridades.

SISTEMAS DE CONTROL FISCAL. Para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno:

- **Control financiero**. El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

- **Control de legalidad**. El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

COPIA CONTROLADA

- **Control de gestión**. El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

- **Control de resultados**. El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

- **Revisión de las cuentas**. La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones; la observación de las políticas prescritas, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta

COPIA CONTROLADA

mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de vigilancia y control fiscal, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

SISTEMAS O HERRAMIENTAS DE CONTROL. Son metodologías de examen y evaluación que disponen los organismos de control fiscal, para el ejercicio de la función encomendada por la Constitución Política de Colombia y la ley en la vigilancia de las entidades públicas y demás sujetos de control.

SOPORTES. Documentos, análisis o estudios con los que se establecen y prueban tanto las observaciones de la Contraloría de Bogotá D.C. como las acciones y la valoración de los ahorros y recuperaciones por parte del ente auditado.

SUBSIDIARIEDAD. En virtud de este principio, el ejercicio de las competencias entre contralorías debe realizarse en el nivel más próximo al ciudadano, sin perjuicio de que, por causas relacionadas con la imposibilidad para ejercer eficiente u objetivamente, la Contraloría General de la República pueda intervenir en los asuntos propios de la Contraloría de Bogotá D.C. en los términos previstos en el Decreto Ley 403 de 2020.

SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL. Los órganos que integran las ramas del poder público, los órganos autónomos e independientes, los de control, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial y las demás entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

SUPERVISIÓN. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría o AEF

COPIA CONTROLADA

por parte del jefe del equipo auditoría o de trabajo con el fin de revisar y orientar las labores ejecutadas y los criterios aplicados por los miembros del grupo.

TECNIFICACIÓN. En virtud de este principio, las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyarán en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación antici PDVCFa o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal. Con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

TOLERANCIA AL RIESGO. Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. El riesgo de corrupción es intolerable e inaceptable.

TRANSPARENCIA. Principio según el cual las actividades deben desarrollarse con criterios precisos y concisos; clara identificación de competencias y responsables, con mecanismos de verificación y control y amplia publicación y difusión de los resultados que se obtienen.

TRAZABILIDAD. Se define como la capacidad para seguir la historia, origen y su proceso de elaboración, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración. Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar y registrar la identificación del producto.

VALIDACIÓN. Certificación de la exactitud, precisión, confiabilidad y pertinencia de un hecho.

VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES. En virtud de este principio el

COPIA CONTROLADA

ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

VIGILANCIA FISCAL. Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa.

Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

5. ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS AUDITORÍAS Y AEF EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Este documento establece los aspectos generales, fundamentos y principios para adelantar auditorías de control fiscal y Actuaciones Especiales de Fiscalización – AEF en el marco de la Guía de Auditoría Territorial-GAT y el Marco de los Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (IFPP) que contiene tres categorías de pronunciamientos profesionales:

- Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)
- Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)
- La Guía de la INTOSAI (GUID)

COPIA CONTROLADA

5.1. GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

5.1.1. Finalidad del control

Determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y si estos logran los efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal, si se dan los presupuestos para ello.

El control es inherente a la Gestión y no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, las desviaciones normativas y la vulneración de los principios que rigen la administración pública, de tal modo que puedan tomarse las medidas correctivas conducentes a mejorar la gestión pública de los sujetos de vigilancia y control fiscal, determinar la responsabilidad fiscal, exigir el resarcimiento o adoptar las determinaciones que impidan la repetición de las situaciones observadas.[8]

5.1.2. Vigilancia fiscal

Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

[8]ISSAI 1. Generalidades Numeral 1

COPIA CONTROLADA

5.1.3. Control fiscal

Su fin es determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y si logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Implica un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la ley. [9]

Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control fiscal interno

5.1.4. Independencia Técnica

La Contraloría de Bogotá D.C. es un órgano de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes, en lo concerniente a:

- Selección de los sujetos, asuntos, recursos o materias que serán auditados
- Planificación, programación, ejecución, presentación de informes y seguimiento de sus auditorías o AEF.
- Organización y administración

[9] Decreto Ley 403 de 2020 artículo 2°. Definiciones. Control fiscal

COPIA CONTROLADA

- Cumplimiento de aquellas decisiones que, de acuerdo con lo dispuesto en el mandato constitucional, conlleven la aplicación de sanciones[10].

El Contralor de Bogotá D.C. prescribe los procedimientos técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indica los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia, sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante. [11]

5.1.5. Ámbito de la vigilancia y el control de la Contraloría de Bogotá

La Contraloría de Bogotá D.C., tiene a su cargo la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, asuntos y temas objeto de control de la jurisdicción del Distrito Capital.

La vigilancia de la gestión fiscal en las entidades que conforman el sector central y descentralizado se hará de acuerdo a lo previsto en la Ley 42 de 1993 y el Decreto Ley 403 de 2020 según corresponda. En las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial y en las entidades diferentes a las de economía mixta, se hará teniendo en cuenta los resultados obtenidos referente al aporte estatal.

Dicho control se ejercerá en forma posterior, selectiva y de manera concurrente según la competencia de la Contraloría General de la República y las demás que determine la Constitución y la ley.

[10] Norma ISSAI 10. Declaración de México. Principio 1. Existencia de un marco legal.
[11] Constitución Política de Colombia - Articulo 119 - 267 – 268, modificado con el Acto Legislativo 04 de 2019. Con referencia a la ISSAI 100.13 Marco de Referencia Auditoría del Sector Público.

COPIA CONTROLADA

5.1.6. Objetivos de la vigilancia y control

- Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos.
- Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Distrito Capital en cuanto al grado de eficiencia, economía, equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.
- Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
- Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Procurar el resarcimiento del patrimonio público[12] resultado de las acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal[13].
- Incidir en la mejora de la gestión pública y en la efectiva realización de los valores, principios, garantías y derechos constitucionales, la protección del patrimonio público y su destinación programática.[14]
- Coadyuvar en la consecución de los fines esenciales del Estado que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos

5.1.7. Transparencia y rendición

La Contraloría de Bogotá D.C. de conformidad con los principios establecidos

[12] Constitución Política Artículo 268. numeral 5. Atribuciones del contralor.

[13] Constitución Política Artículo 268. numeral 5. Atribuciones del contralor.,
[14] Art. 60 del Decreto 403 de 2020.

COPIA CONTROLADA

para el desarrollo de las actuaciones administrativas, rinde cuenta de sus actos y resultados en la página web, dando a conocer al público e interesados los planes, estrategias, proyectos, metas, los responsables y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, salvo lo que contenga reserva legal.[15]

La Contraloría de Bogotá garantiza el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. [16]

Los informes de auditoría o AEF definitivos producidos por la Contraloría de Bogotá D.C. serán remitidos al Concejo de Bogotá D.C., que ejerce el control político. En las citaciones que dicha corporación haga a servidores públicos para debates sobre temas que hayan sido materia de vigilancia en el proceso auditor deberá incluirse al Contralor o quien este delegue, para que exponga los resultados de la auditoría o AEF.[17]

5.2. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA Y AEF

Este numeral desarrolla los principios de la auditoría o AEF y proporciona información sobre los principios, propósitos, conceptos, marco de referencia, definiciones, los elementos y su proceso, el control fiscal interno y otros aspectos para la adecuada ejecución de los procesos auditores.[18]

[15] Artículo 3, Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA,
[16] Ley 1712 de marzo 6 de 2014 – "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
[17] articulo 123 Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción
[18] ISSAI 100.6 2019.

COPIA CONTROLADA

5.2.1. Normas de auditoría y AEF

Los pronunciamientos profesionales de la INTOSAI son los anuncios o declaraciones formales y autorizadas de la comunidad de la INTOSAI. Se basan en la experiencia profesional colectiva de los miembros de la INTOSAI y proporcionan declaraciones oficiales de la INTOSAI sobre asuntos relacionados con la auditoría o AEF. Todos los pronunciamientos están organizados y numerados según su estado y finalidad en un solo marco.

Este **Marco de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (IFPP),** contiene tres categorías de pronunciamientos profesionales:

Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P)

Consisten en principios fundamentales y principios básicos. Los principios fundacionales tienen un significado histórico y especifican el papel y las funciones a las que deben aspirar las EFS. Estos principios pueden ser informativos para los gobiernos, así como para las EFS y el público en general, y pueden utilizarse como referencia al establecer mandatos nacionales para las EFS.

Los principios básicos respaldan los principios fundamentales de una EFS, aclarando el papel de la EFS en la sociedad, así como los requisitos previos de alto nivel para su funcionamiento y conducta profesional adecuados.

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)

Las ISSAI son las normas internacionales autorizadas sobre auditoría del sector público. Los propósitos de las ISSAI son:

COPIA CONTROLADA

- Garantizar la calidad de las auditorías realizadas
- Fortalecer la credibilidad de los informes de auditoría para los usuarios
- Mejorar la transparencia del proceso de auditoría
- Especificar la responsabilidad del auditor en relación con las otras partes involucradas
- Definir los diferentes tipos de trabajos de auditoría y el conjunto de conceptos relacionados que proporcionan un lenguaje común para la auditoría del sector público.

El conjunto completo de ISSAI se basa en un conjunto básico de conceptos y principios que define la auditoría del sector público y los diferentes tipos de compromisos respaldados por las ISSAI.

La Guía de la INTOSAI (GUID)

La guía es desarrollada por INTOSAI para apoyar a la EFS y a los auditores individuales en:

- Cómo aplicar las ISSAI en la práctica en los procesos de auditoría financiera, de desempeño o de cumplimiento
- Cómo aplicar las ISSAI en la práctica en otros compromisos
- Comprender un tema específico y la aplicación de las ISSAI relevantes

De otra parte, se ha incluido como orientación, referentes normativos de Las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, que son el conjunto de normas que permiten adelantar auditorías profesionales y de calidad, así como obtener de manera técnica la evidencia que soporta los resultados de auditoría.

Si durante la realización de las auditorías o AEF surgieran aspectos no contenidos en los procedimientos de la Contraloría de Bogotá D.C., ni en la GAT,

COPIA CONTROLADA

podrán consultarse las normas indicadas a continuación:[19]

- Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI
- Directrices de INTOSAI para la buena gobernanza

5.2.2. Definición de auditoría y AEF

La auditoría y las demás actuaciones de fiscalización que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., se describen como un proceso sistemático en el que, de manera objetiva, se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios previamente establecidos.

Proporciona evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de los sujetos, políticas, programas u operaciones gubernamentales, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado, de manera que le permita fundamentar sus opiniones y conceptos.[20]

Las auditorías o AEF del sector público parten de objetivos que deben ser distintos, dependiendo del tipo de actuación de control fiscal y de manera particular teniendo en cuenta el sector, tipo de entidad, proceso o tema sujeto a evaluación. Las auditorías o AEF del sector público contribuyen a la buena gobernanza, por las siguientes razones:

- Proporcionan a las partes interesadas información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y

[19] ISSAI 100.1 y 100.11 2019.
[20] ISSAI 100.18.

COPIA CONTROLADA

apropiada relativa a las entidades públicas

- Mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en el desempeño de la administración pública
- Fortalecen la eficacia de las partes interesadas que, dentro del marco constitucional, ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos
- Crean incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento y análisis completos para el mejoramiento continuo de los sujetos de vigilancia y control fiscal.[21]

5.2.3. Tipos de auditorías y actuación especial de fiscalización

En el ejercicio de la vigilancia y control fiscal que le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco de adaptación a los principios generales de las Normas ISSAI aplicará tres tipos de auditoría y la actuación especial de fiscalización, en las que se realiza un examen independiente, objetivo y confiable de la evaluación de los principios de la Gestión Fiscal.

5.2.3.1. Auditoría financiera, de gestión y resultados

Este tipo de auditoría permite determinar si los estados financieros reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones, y si el presupuesto cumple con los principios establecidos y sirve como instrumento de planeación y de gestión. Permite establecer si la gestión fiscal fue realizada de forma económica, eficiente y eficaz. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a las normas prescritas por las autoridades competentes.

[21] Adaptado ISSAI 100.20.

COPIA CONTROLADA

El pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta se aplicará a los sujetos de control que se les practique este tipo de auditoría y los cuales han sido priorizados en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF, de acuerdo con la capacidad técnica, operativa y de talento humano de la Contraloría de Bogotá D.C.

Para el fenecimiento de la cuenta, serán observados los resultados de otro tipo de auditoría con alcance a la misma vigencia, en la cual hayan sido identificadas situaciones de tipo fiscal.

5.2.3.2. Auditoría de desempeño

La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y si existe espacio de mejora, también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales

5.2.3.3. Auditoría de cumplimiento

Este tipo de auditoría permite obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer si la entidad, asunto o materia auditable cumplen con las disposiciones emanadas de organismos o entidades competentes, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría, cuyos resultados estarán a disposición de los sujetos de control y de los usuarios previstos.

Será posible llevar a cabo AC sobre cualquier asunto relevante vinculado con las responsabilidades de quienes administran y se encargan de la gobernanza y del uso

COPIA CONTROLADA

adecuado de los recursos públicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables[22].

Para el ejercicio del control fiscal podrán ser aplicados sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados y aquellos relacionados con la revisión de cuentas y la evaluación del control interno. Otro tipo de evaluaciones que impliquen la aplicación de métodos y pruebas de mayor tecnología, eficiencia y seguridad, podrán ser adoptados por la Contraloría de Bogotá, mediante procedimientos especiales[23].

5.2.3.4. Actuación Especial de Fiscalización

Acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., por medio de comunicación social o denuncia ciudadana que adquiera connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; o que amerite una evaluación breve y expedita sobre temas específicos que serán definidos por el contralor distrital.

5.2.4. Enfoque de la auditoría y AEF

Las auditorías y las actuaciones de vigilancia y control que ejerce la Contraloría de Bogotá D.C. tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal; es decir, desde la planificación y programación (PDVCF), en la fase de planeación y de acuerdo a los objetivos de la auditoría o AEF, el auditor debe comprender y entender el contexto del sector, la

[22] ISSAI 100.22-23.
[23] Constitución Política Artículo 267.

COPIA CONTROLADA

naturaleza jurídica, condición (empresas en liquidación, intervenidas entre otras), las políticas, sus macro procesos, procesos, asunto o materia auditables, entorno en que opera, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos, procedimientos utilizados y control interno, entre otros.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante identificar, comprender y evaluar los riesgos inherentes, de fraude, de control y de detección, a los que está expuesta la gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Lo anterior implica profundizar en la evaluación de los controles, de manera que con base en los resultados sea posible identificar: áreas críticas de los sujetos de vigilancia y control fiscal, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés para los auditores, para establecer adecuadamente el tipo y alcance de las pruebas de auditoría o AEF.

Según el tipo de auditoría o AEF

- Financiera, de Gestión y Resultados: Combinación entre los enfoques de cumplimiento y desempeño, con el propósito de emitir un concepto de gestión fiscal y emitir un fenecimiento.
- Desempeño: enfoque orientado a resultados, el orientado a problemas y el orientado al sistema, o una combinación de ellos.
- Cumplimiento y Actuación Especial de Fiscalización: enfoque al cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios relevantes (Regularidad); y a los Principios generales que rigen la administración pública y el comportamiento de los funcionarios públicos

Enfoque de las Pruebas y procedimientos de auditoría y AEF: Controles, sustantivas y Combinado.

COPIA CONTROLADA

El enfoque de auditoría o AEF puede ser:

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

Combinado. Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

Sustantivo. Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.

5.2.5. Resultados esperados de la auditoría o AEF

El ejercicio del Control Fiscal practicado por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la aplicación de los diferentes tipos de auditoría y AEF, orienta los resultados a establecer sí los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y de tecnologías de la información y las comunicaciones se gestionaron cumpliendo los fines constitucionales y legales del Estado, en forma eficiente, eficaz, económica, equitativa y sostenible de manera transparente.

5.2.6. Elementos de la auditoría o AEF

Las auditorías y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C. son relevantes para la administración pública, dado que la gestión de recursos públicos es un asunto de confianza. La responsabilidad resultante de la administración de los recursos públicos, de conformidad con los propósitos

COPIA CONTROLADA

previstos, se confía a una entidad o persona que actúa en representación de la ciudadanía.

Las auditorías y AEF del sector público aumentan la confianza de los usuarios previstos, ya que proporcionan información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a las desviaciones de las normas aceptadas o de los principios de buena gobernanza[24].

5.2.6.1. Partes intervinientes de una auditoría o AEF

Las auditorías y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal, en el sector público involucran tres intervinientes: la Contraloría de Bogotá D.C., los sujetos de vigilancia y control fiscal y las partes interesadas.[25]

La relación entre los intervinientes se debe ver dentro del contexto constitucional y legal específico y estratégico para cada tipo de auditoría o AEF.

- **La Contraloría de Bogotá D.C.** Es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal y no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización. Ejerce la función pública de vigilar y controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Decreto Ley 403 de 2020 y las normas que la modifiquen, complemente o sustituya.

- **Sujetos de Vigilancia y Control fiscal.** Comprende aquellos que han sido determinados por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante acto administrativo, de

[24] ISSAI 100.24; ISSAI 100.25
[25] ISSAI 100.25.2019

COPIA CONTROLADA

conformidad con lo señalado en el artículo 2 del decreto 403 de 2020 y/o las normas que la modifiquen, complemente o sustituya.

Los sujetos de vigilancia y control fiscal rinden cuenta o informe ante la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, son responsables de la información y administración del asunto auditado y de tomar acciones sobre los resultados de las auditorías y AEF y asuntos de su competencia

Los sujetos de control fiscal son responsables de la información y administración de la materia o asunto auditado y de tomar acciones sobre los resultados de las actuaciones de control fiscal y asuntos de su competencia, así como de la rendición de las cuentas o informes ante la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF

- **Partes Interesadas.** A partir del contexto organizacional la Contraloría de Bogotá D.C., ha identificado los grupos de interés, externos e internos receptores de los resultados, que de alguna forma se puedan ver beneficiados por el ejercicio de vigilancia y control fiscal en el Distrito Capital, clasificándolas en Clientes y otras Partes Interesadas.

- **Partes vinculadas.** En las actividades de las entidades del sector público y las sociedades de economía mixta pueden existir partes vinculadas o partes relacionadas1 con una influencia importante en la operación del asunto auditado.

Al realizar la inspección de registros o documentos, el auditor identificará la existencia de relaciones o transacciones entre partes vinculadas (relacionadas) que la administración no ha identificado anteriormente o no lo ha comunicado al auditor.

COPIA CONTROLADA

El auditor examina y evalúa aquellas transacciones inusuales que pudieran sugerir partes vinculadas que no hayan sido informadas por la administración procederá a comunicar, para evaluar el efecto de la nueva información sobre otras áreas de la auditoría y replantear los procedimientos.

5.2.6.2. Asunto, criterios e información de la materia o asunto a evaluar

La materia o asunto a evaluar se refiere a la información, condición o actividad que se mide o se examina conforme a los criterios de auditoría o AEF establecidos. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría o AEF. Se puede Identificar y medir de manera consistente conforme a criterios y puede ser sometido a procedimientos para reunir evidencia de auditoría o AEF suficiente y apropiada que sustente el dictamen o concepto de gestión.[26]

Los criterios son los puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar el asunto o materia en cuestión. Cada auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal deben contar con criterios adecuados a las circunstancias de su ejercicio.

La información a evaluar de la gestión administrativa, puede tomar diversas formas y tener diferentes características dependiendo del objetivo y alcance de la auditoría o AEF.[28]

5.2.6.3. Confianza y aseguramiento en la auditoría y otras actuaciones

Las auditorías y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal proporcionan confianza con base en evidencia suficiente y apropiada con información y evaluaciones

[26] Adaptado ISSAI 100. 26.2019

COPIA CONTROLADA

independientes y objetivas. Los auditores deben llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas. No obstante, debido a limitaciones inherentes, las auditorías o AEF nunca pueden dar una seguridad absoluta.

Niveles de aseguramiento

La seguridad puede ser razonable o limitada. Es razonable cuando el dictamen de auditoría o AEF se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión o concepto según sea el caso, de la Contraloría de Bogotá D.C., si el asunto en cuestión cumple o no con todos los aspectos importantes o, cuando sea relevante, que la información refleja una situación razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables.

Comprende la evaluación de riesgos, así como la aplicación de los procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados. Está relacionada con la amplitud de los procedimientos y las pruebas, el entendimiento de la entidad, la evaluación del control interno y la acumulación de la evidencia necesaria que le permita al auditor concluir que no hay representaciones erróneas o de importancia relativa, respecto del asunto evaluado en la auditoría o AEF.

Cuando se proporciona una **seguridad limitada**, el dictamen de auditoría o AEF señala que, con base en los procedimientos realizados, no se ha detectado que el asunto en cuestión no cumple con los criterios aplicables. Sin embrago, se espera que el nivel de seguridad sea, conforme con el juicio profesional del auditor, significativo para las partes interesadas. Un informe de seguridad limitada transmite el carácter limitado de la seguridad dada.[27]

[27] ISSAI 100.33 y 36

COPIA CONTROLADA

Se relaciona con el alcance de la evaluación y la realización de procedimientos limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable. Son evaluados asuntos específicos, con lo cual el concepto que se emite se circunscribe al cumplimiento o no de los criterios evaluados. Dentro de este tipo de evaluación se podría encontrar la atención de denuncias.

En la auditoría de seguridad limitada, en el concepto el auditor indica que nada ha llamado su atención en relación con el no cumplimiento de los criterios.

En el marco de las normas internacionales ISSAI, la Contraloría de Bogotá en sus informes de auditoría y demás actuaciones, emite de manera general conceptos u opiniones sobre la Gestión Fiscal o sobre el cumplimiento o el desempeño de un asunto, bajo escenarios de seguridad razonable, excepcionalmente podrá emitir conceptos en marcados en un escenario de seguridad limitada.

5.2.6.4. Limitaciones al trabajo del auditor

La imposibilidad de obtener evidencia suficiente y adecuada puede tener su origen en las limitaciones del trabajo del auditor y la observancia de múltiples incertidumbres, de tal forma que no es posible formarse una opinión o concepto.

Las limitaciones al trabajo del auditor tienen su origen en los siguientes aspectos:

- Circunstancias eventuales y/o fortuitas ajenas al control del sujeto auditado. Por ejemplo, cuando los registros o soportes han sido destruidos por catástrofes naturales o hechos fortuitos o insalvables.

COPIA CONTROLADA

- Circunstancias relacionadas con la ejecución de los procedimientos de auditoría o AEF o el momento de realización de los mismos, como: falta de acceso a los soportes o evidencia de la información registrada, falta de acceso a herramientas tecnológicas; o cuando el auditor determina que no puede obtener suficiente evidencia con pruebas de detalle o analíticas sustantivas y adicionalmente ha determinado que los controles no son efectivos.

- Limitaciones impuestas por los responsables de la dirección del sujeto de control, como demoras intencionadas del auditado en la entrega de información clave, situación que no lo exime de las acciones previstas en el proceso administrativo sancionatorio fiscal, de conformidad con el artículo 100 a 102 de la Ley 42 de 1993.

- Limitaciones internas que operativamente la Contraloría de Bogotá D.C. no pueda suplir.

En todos los casos, antes de llegar a la conclusión de la imposibilidad de obtener evidencia suficiente y adecuada, el auditor deberá determinar si es posible aplicar procedimientos alternativos, por lo cual no se constituye una limitación al trabajo del auditor cuando este pudiera obtener la evidencia a través de la aplicación de estos.

En relación con las limitaciones de auditoría o AEF, se parametrizó, que de existir una limitación, que deviene de los riesgos de auditoría o AEF, el equipo auditor pueda limitar el concepto previa aprobación en el comité de valoración de riesgos de auditoría o AEF, que se realiza al finalizar la fase de ejecución de la auditoría o AEF.

5.3. PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA O AEF

COPIA CONTROLADA

La vigilancia y el control fiscal que ejerce la Contraloría de Bogotá D.C. es una función constitucional, que incluye el ejercicio del control como medio de prevención, corrección y mejora, en el logro de resultados de los sujetos vigilados, a través de la identificación de los riesgos que comprometen el patrimonio público para resarcir el daño de los fondos, bienes y/o recursos públicos.

En consistencia con la ISSAI y las Normas Internacionales de Auditoría, los principios de la auditoría contienen los requisitos relativos a las contralorías territoriales, así como los relativos a los auditores, a la realización del trabajo, la producción y publicación de resultados de las auditorías y otras actuaciones de vigilancia y control fiscal[28].

5.3.1. Principios de la vigilancia y el control fiscal

La vigilancia y el control fiscal se fundamentan en los siguientes principios contemplados en el artículo 3º del Decreto 403 de 2020 o norma que la modifique o sustituya. Estos principios se presentan a continuación de acuerdo con su marco de aplicación:

[28] ISSAI 100.33 y 36

COPIA CONTROLADA

Figura 1. Principios de la vigilancia y el control fiscal



Fuente: Elaboración propia

➢ **Principios aplicables al ejercicio de las competencias de los entes de control.** Se tienen en cuenta en el proceso de planificación de las auditorías o AEF como límites del alcance de estas, que determinan las características de la interacción entre la Contraloría de Bogotá y la Contraloría General de la República.

Ver definiciones en el numeral de definiciones de este documento según lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2020.

➢ **Principios aplicables al ejercicio de la vigilancia y el control fiscal para garantizar los resultados esperados.** Se constituyen en la base para desarrollar las actividades, procedimientos y procesos mediante los que se cumplen las funciones de la vigilancia y control.

Los principios de Especialización Técnica y Tecnificación, son importantes en el fortalecimiento de las competencias de los auditores para el proceso auditor, dado que contribuyen con su idoneidad en la calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, en los distintos escenarios en los que se desarrollen. Es necesario que las actividades

COPIA CONTROLADA

de vigilancia y control fiscal se apoyen en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal, con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

La aplicación de estos principios implica acciones imperativas e inmediatas de los que debe disponer la Contraloría de Bogotá D.C. para optimizar la capacidad técnica instalada conforme a la tecnología que permita alcanzar los objetivos esperados.

- **Principios para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal**. son los principios en los cuales se basa la evaluación y la calificación de la gestión fiscal en cada una de las auditorías o actuaciones especiales adelantadas.

Ver definiciones en el numeral de definiciones de este documento según lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2020.

5.3.2. Principios generales de la Auditoría AEF

Figura 2. Principios generales



Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA

Los principios generales de la auditoría del sector público están recogidos en la ISSAI 100.34 y en las normas relativas a la ética, el control de calidad y a las responsabilidades generales del auditor.

Estos principios abarcan:

- Ética e independencia;
- Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo;
- Control de calidad;
- Gestión y habilidades del equipo de auditoría o de AEF;
- Riesgo de auditoría o AEF;
- Materialidad;
- Documentación;
- Comunicación.

Esto a su vez debe complementarse y aplicarse conforme con los principios relacionados con el proceso de auditoría, los principios del artículo 3º del Decreto Ley 403 de 2020 y los principios de la función administrativa artículo 209 Constitución Política de Colombia y artículo 3º de la Ley 489 de 1998.

5.3.2.1. Ética e independencia

Los auditores y demás funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., deben observar y respetar en su comportamiento personal y profesional, durante el proceso auditor el código de integridad incorporado en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los principios generales de la ISSAI 130 “Código de Ética” y en las demás actividades laborales.

COPIA CONTROLADA

Los principios éticos deben estar presentes en la conducta profesional de los funcionarios la Contraloría de Bogotá D.C.

La Contraloría de Bogotá D.C., garantizará el cumplimiento de las políticas y requerimientos éticos, que deben reflejar todos los funcionarios que participan en el proceso auditor, de forma independiente de modo que sus informes sean objetivos e imparciales y sean concebidos de esa manera por las partes interesadas.

5.3.2.2. Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo.

Los auditores deben caracterizarse por mantener una conducta apropiada, mediante la aplicación del escepticismo, juicio profesional y diligencia debida durante toda la auditoría o AEF:

- **Escepticismo profesional.** Significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar la suficiencia e idoneidad de las evidencias obtenidas durante toda la auditoría o AEF. También implica permanecer abierto y receptivo a todos los puntos de vista y argumentos de los auditados

- **Juicio profesional.** Implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría o AEF.

- **Diligencia debida.** Significa que el auditor debe planear y conducir las auditorías o AEF de manera cuidadosa, exacta y activa

Los auditores deben evitar cualquier conducta que pueda desacreditar su trabajo y la imagen institucional.[29]

[29] Adaptado ISSAI 100.37.2019

COPIA CONTROLADA

Los auditores deben ser receptivos a las opiniones y argumentos. Esto es necesario con el fin de evitar errores de juicio o sesgo cognitivo. El respeto, la flexibilidad, la curiosidad y la disposición de innovar son igualmente importantes. La innovación aplica al propio proceso de auditoría o AEF, pero también a los procesos o actividades auditadas

Así mismo, se espera que los auditores examinen los temas desde diferentes perspectivas y mantengan una actitud abierta y objetiva a diferentes puntos de vista y argumentos. Si no son receptivos, pueden pasar por alto importantes argumentos o evidencia clave. Si bien los auditores trabajan para desarrollar nuevos conocimientos, también requieren ser creativos, reflexivos, flexibles, ingeniosos y prácticos en sus esfuerzos por recopilar, interpretar y analizar los datos

5.3.2.3. Calidad del proceso auditor

Para el desempeño del proceso auditor, la Contraloría de Bogotá D.C. establece como principio “La Calidad”. La calidad del proceso auditor y sus resultados se garantizan aplicando de manera articulada y simultánea el Sistema Integrado de Gestión, los lineamientos del presente documento, fundamentado en la Norma Internacional ISSAI 140.

Es así, que el control de calidad incluye las políticas y procedimientos a través de los cuales la Contraloría de Bogotá D.C. asegura que todas las fases del proceso Auditor (planeación, ejecución, informe y cierre) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría o AEF a nivel internacional.

COPIA CONTROLADA

El principio de calidad de las auditorías o AEF es un compromiso de toda la administración y caracteriza los roles del proceso auditor, resaltando la responsabilidad, el debido cuidado y diligencia profesional en el desempeño, seguimiento y monitoreo por parte de los servidores públicos que ejerzan tareas de supervisión, con el fin de garantizar la calidad de sus resultados.

El aseguramiento de la calidad es un proceso a través del cual la Contraloría de Bogotá D.C., direcciona, evalúa y monitorea las actividades desarrolladas en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal en el marco del subsistema de gestión de la calidad con el fin de proporcionar seguridad, que sus controles estén funcionando de manera efectiva en el logro de los resultados previstos.

La Contraloría de Bogotá D.C. tiene la obligación de promover y desarrollar programas especializados de capacitación y entrenamiento, relacionados con un enfoque práctico en técnicas y herramientas de auditoría o AEF orientadas al control fiscal.[30]

El equipo auditor o de trabajo debe aplicar procedimientos para salvaguardar la calidad, garantizando que se cumplan los requisitos previstos[31].

5.3.2.4. Gestión y habilidades del equipo de auditoría o de AEF

Los auditores y expertos deben poseer habilidades, conocimiento, capacidad y experiencia necesaria para realizar la auditoría o AEF con profesionalismo, calidad y oportunidad; es decir, comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría o

[30] ISSAI 100.2019
[31] ISSAI 140.2019 "Control de calidad", ofrece orientación general sobre el sistema de control de calidad establecido a nivel organizacional para cubrir todas las auditorías.

COPIA CONTROLADA

AEF que se va a realizar, estar familiarizado con las normas y la legislación aplicables, y conocer las operaciones de la entidad y el sector.

La Contraloría de Bogotá D.C. promoverá y desarrollará programas de capacitación, que permitan incrementar y fortalecer el desarrollo integral de los auditores, así como la actualización y entrenamiento requerido para la aplicación de los lineamientos del presente documento y de las demás normas que regulen el proceso auditor.

Las auditorías o AEF pueden requerir de técnicas, métodos o habilidades especializadas de disciplinas no disponibles en la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., En tales casos, se hará uso de expertos para obtener el conocimiento o llevar a cabo tareas específicas, para lo cual determinará los requisitos, compromisos y las actividades a desarrollar.

Los servidores públicos que adelanten las auditorías o AEF deben poseer, obtener y desarrollar las siguientes competencias y habilidades, de acuerdo con los roles que desempeñan:

Conocimiento, Formación técnica y capacidad profesional. Contar con formación general y específica, actualización profesional, entrenamiento y conocimiento en vigilancia y control fiscal, en técnicas y procedimientos de auditoría o AEF.

Experticia. Contar con la experiencia en el Sector Público y con clara comprensión de los sistemas de tecnologías de la información para planificar y realizar la auditoría o AEF, de conformidad con las normas profesionales, requisitos legales y reglamentarios aplicables teniendo la capacidad necesaria de emitir un juicio profesional.

COPIA CONTROLADA

Autoconfianza. Reconoce las habilidades que posee, aplica las buenas prácticas y gestiona las lecciones aprendidas.

Análisis, comprensión, síntesis y crítica. Durante todo el proceso de la auditoría, examinan, estudian, observan, averiguan, comparan, descomponen, detallan toda la información que recopilan para comprender, discernir e interpretar el asunto a auditar, para estructurar las observaciones y hallazgos; resume e integra las situaciones detectadas para sustentar opiniones, conclusiones y conceptos; aplica con destreza y rigurosidad los procedimientos de auditoría o AEF; y realiza una revisión crítica a los juicios emitidos por todos y cada uno de los funcionarios del equipo auditor o de trabajo con argumentos objetivos y técnicos.

Comunicación. Deberá tener habilidades orales, de lectura y escritura, de tal forma que logre elaborar y emitir información, ideas y opiniones de manera precisa para cumplir con el objetivo y los propósitos de la auditoría o AEF, para interactuar con los responsables del sujeto de vigilancia y control y con el equipo auditor o de trabajo logrando la comunicación simple, clara, veraz y oportuna, a través de escucha activa, transmisión de mensajes claros y coherentes, tiene en cuenta a quién dirige el mensaje, a través del canal previsto, evita emitir juicios de valor y cuida el lenguaje no verbal.

Observación. Será capaz de observar al sujeto de control de vigilancia y control fiscal o el asunto, o parte de él como un todo, desde una perspectiva de sus relaciones internas y su interrelación con el entorno a nivel del sector.

Relaciones interpersonales. Tendrá compromiso con la Contraloría de Bogotá D.C., identificándose con la visión, misión, propósitos y objetivos institucionales, manteniendo buenas relaciones que conlleven al mutuo respeto y entendimiento con los miembros del equipo auditor o de trabajo y del sujeto de vigilancia y control fiscal.

COPIA CONTROLADA

Flexibilidad. Se destacará por sus capacidades de orientación al cambio y de recibir y dar retroalimentación para lograr mejora con la aplicación de buenas prácticas de auditoría o AEF.

Capacidad para prevenir y resolver problemas. Su actuar será de forma proactiva, sin perder el tiempo, y encontrando las soluciones más apropiadas para las dificultades, contratiempos o inconvenientes que se puedan presentar durante el desarrollo de la auditoría o AEF e informará a la instancia competente, aquellos casos que no pudo resolver y que de no solucionarse oportunamente podría afectar el ejercicio de la auditoría o AEF.

Planificación y organización. El auditor siempre tendrá presente los objetivos de la auditoría o AEF priorizando su cumplimiento en los riesgos críticos identificados para realizar las actividades que le fueron asignadas y por lo tanto en el plan de trabajo desarrollará el trabajo de acuerdo al cronograma establecido en la auditoría o AEF.

Trabajo en equipo. Durante todo el proceso de la auditoría o AEF propenderá por generar un ambiente de trabajo caracterizado por la cooperación, escuchando activamente a los demás miembros del equipo, propone soluciones a las situaciones expuestas en las mesas de trabajo y demás reuniones que sostenga con otros funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. y las partes interesadas de la auditoría o AEF, llega a consensos que garanticen el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos de la auditoría o AEF.

Capacidad de aprendizaje continuo. Deberá estar actualizado, mediante el estudio, comprensión y aplicación de las nuevas disposiciones sobre principios y procedimientos de la función de la vigilancia y control fiscal, por tanto, actualizará sus

COPIA CONTROLADA

conocimientos, competencias y habilidades en procesos permanentes de entrenamiento y formación profesional.

Liderazgo. Tener habilidad de influir positivamente, mantendrá su coherencia entre el hablar y el hacer, de tal forma que se convierta en un referente en el ámbito profesional, siempre dispuesto a compartir la información y el conocimiento, entre los miembros del equipo auditor o de trabajo.

Dedicación y esfuerzo. Realizará su trabajo con la dedicación y esfuerzo necesario para cumplir con los parámetros de calidad establecidos en los principios generales de la Normas Internacionales, especialmente la ISSAI 140, esforzándose continuamente por mejorar sus competencias y la calidad de su trabajo, así como asumir las responsabilidades de acuerdo con sus habilidades.

En el marco de las competencias y funciones, la Contraloría de Bogotá D.C., se encargará de adelantar actividades de: Entrenamiento, capacitación y realización de los procesos de evaluación, reinducción, reentrenamiento y formación al personal que adelanta los diferentes procesos de auditoría o AEF que le permitan ejecutar los roles técnicos exigidos en el marco normativo del proceso auditor.

5.3.2.5. Riesgo de Auditoría o AEF – RA

Es aquel que existe en todo momento del proceso auditor y que puede generar la posibilidad de que un auditor obtenga resultados errados o inexactos, que podrían modificar parcial o totalmente la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría o AEF.

El riesgo de auditoría o AEF se refiere también a la probabilidad de que un

COPIA CONTROLADA

auditor exprese un concepto que no se atenga a la realidad de los hechos. El auditor debe llevar a cabo los procedimientos para reducir o administrar ese riesgo y tener presente que nunca se podrá proporcionar certeza absoluta sobre la condición de la materia o asunto en cuestión.

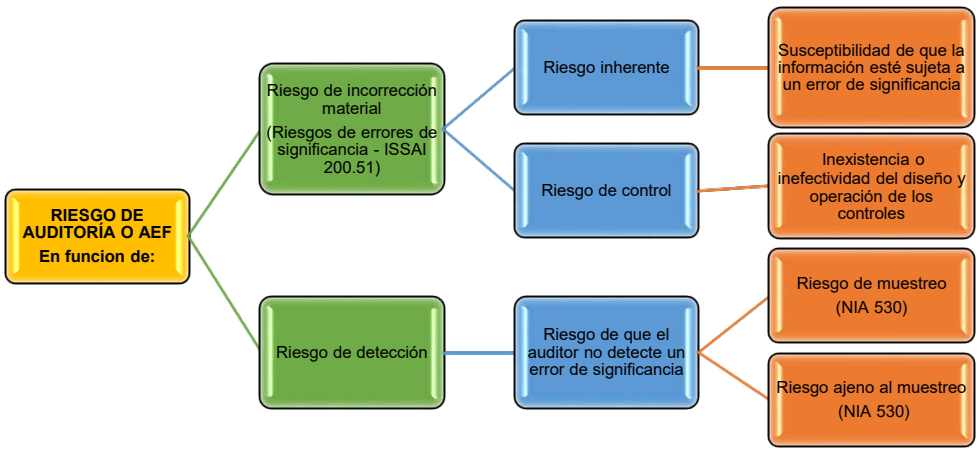
Analizar el riesgo de auditoría o AEF es parte integral del proceso y de la metodología de cualquier tipo de auditoría o AEF. Para administrar el riesgo de auditoría o AEF el auditor debe: a) identificar los riesgos, b) evaluar los riesgos, c) Desarrollar y poner en marcha estrategias para evitar y reducir los riesgos y d) Realizar un seguimiento del riesgo de auditoría o AEF (riesgo de no detección), desplegar estrategias de atenuación y hacer los ajustes cuando sean necesarios ante circunstancias cambiantes.

En todos los tipos de auditoría o AEF se debe considerar el riesgo de auditoría o AEF (RA), el cual se valora en dos dimensiones; Riesgos asociados a la naturaleza, complejidad de las actividades, magnitud y cuantía de las operaciones a cargo del Sujeto de vigilancia y Control Fiscal y los Riesgos asociados a la planificación, planeación y ejecución e informe del Proceso Auditor.

El riesgo de auditoría o AEF se evalúa y gestiona durante la fase de planeación de la auditoría o AEF.

COPIA CONTROLADA

Figura 3. Riesgos de auditoría o AEF



Fuente: Elaboración Propia

5.3.2.5.1. Riesgo Residual asociado a la complejidad del Sujeto de Control

Estos riesgos se determinan producto de la confrontación de la identificación y valoración del riesgo de incumplimiento de los criterios (Riesgo inherente - RI) que puede presentar el sujeto de vigilancia y control fiscal en la ejecución de sus actividades, contra el riego de diseño de los controles (Riesgo de Control – RC) adoptado por este, obteniendo de esta forma el riesgo residual o Riesgo Combinado, o riego que permanece, a partir de los cuales el equipo de auditor establecerá su enfoque, procedimientos y muestra de auditoría o AEF.

5.3.2.5.1.1. El riesgo inherente (RI)

El riesgo inherente del sujeto de vigilancia y control fiscal está asociado a su naturaleza y es intrínseco a las actividades que desarrolla, sin tener en cuenta los

COPIA CONTROLADA

controles que éste haga en su interior, debe ser conocido por el auditor llevándolo a entender la forma como opera y las dificultades a las que está expuesto el sujeto.

El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrará riesgos para las personas o para la ejecución del asunto y la actividad del sujeto de vigilancia y control en sí misma.

Este riesgo surge de la exposición que tenga el asunto o la actividad en particular, con la probabilidad de que afecten aspectos negativos
El auditor debe evaluar el riesgo inherente de que se produzca una desviación o error, utilizando su juicio profesional a partir de las afirmaciones que generan riesgos significativos o de fraude.

5.3.2.5.1.2. Riesgo de control (RC)

El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no podría ser evitada o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno del sujeto(s) de vigilancia y control o asunto auditado.

Está determinado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades.

A partir de la identificación y valoración del riesgo inherente, se evalúa el diseño de los controles determinando mediante verificaciones, si dichos controles se han aplicado de manera eficaz y efectiva a lo largo del período examinado.

COPIA CONTROLADA

El riesgo inherente y el riesgo de control están en función del sujeto de vigilancia y control fiscal y del entorno de sus macro procesos, procesos y procedimientos. Cuando el auditor considere que el nivel de riesgo inherente o de control es mayor, exige un mayor número de pruebas sustantivas o mayor tamaño de la muestra.

Cuando el equipo auditor determine la necesidad de reducir la cantidad de procesos y/o procedimientos a auditar, efectuará una evaluación preliminar para determinar el riesgo de control, con lo cual aplicará pruebas de controles para justificar la evaluación.

En la Contraloría de Bogotá para cada tipo de auditoría o AEF se han adoptado los instrumentos para la identificación y valoración de los riesgos inherentes, así como para la evaluación de los controles establecidos, los cuales son descritos en los capítulos respectivos de esta guía.

5.3.2.5.2. Riesgos asociados al Proceso Auditor - Riesgo de No detección (RD)

El Coordinador, Supervisor y Líder de la auditoría o AEF deben llevar a cabo las acciones para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que las limitaciones inherentes a todas las auditorías o AEF implican que una auditoría o AEF nunca podrá proporcionar una certeza absoluta sobre la condición o asunto en cuestión.

Riesgo ajeno al muestreo. Que el auditor alcance una conclusión errónea por alguna razón no relacionada con el riesgo de muestreo, tales como el tamaño, perfiles y experticia del equipo auditor, los tiempos asignados para la realización de la auditoría o AEF, utilización de procedimientos de auditoría o AEF inadecuados, la interpretación

COPIA CONTROLADA

errónea de la evidencia de auditoría o AEF y la falta de reconocimiento de una incorrección o una desviación.

Riesgo de muestreo. Basado en una muestra que pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría o AEF a toda la población. El riesgo de muestreo puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:

1. En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son, o en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que no existen incorrecciones materiales cuando de hecho existen. El auditor se preocupará principalmente por este tipo de conclusión errónea debido a que afecta a la eficacia de la auditoría o AEF y es más probable que le lleve a expresar una opinión de auditoría o AEF inadecuada.

2. En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son o, en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que existen incorrecciones materiales cuando de hecho no existen. Este tipo de conclusión errónea afecta a la eficiencia de la auditoría o AEF puesto que, generalmente, implica la realización de trabajo adicional para determinar que las conclusiones iniciales eran incorrectas.

5.3.2.5.3. Gestión del Riesgo de Auditoría o AEF

Con base en los criterios de auditoría o AEF, el alcance de la misma y las características del tema o asunto, los auditores deben identificar y valorar el riesgo de auditoría o AEF (riesgo de no detección).

COPIA CONTROLADA

El Coordinador, Supervisor y el Líder deben gestionar el riesgo de proporcionar un informe que sea producto no conforme bajo las circunstancias de la auditoría o AEF.

El Coordinador, Supervisor y el Líder auditor debe gestionar activamente el riesgo de auditoría o AEF (riesgo de no detección) durante la fase de planeación y documentarlo para anticiparse a él. Así, podrá evitar el desarrollo de hallazgos o conclusiones de auditorías o AEF incorrectas o incompletas y la producción de información desequilibrada (imprecisa) o que no agregue valor.

Cuando el objetivo es proporcionar una seguridad razonable, el auditor debe reducir el riesgo de auditoría o AEF hasta un nivel aceptablemente bajo, dadas las circunstancias de la auditoría o AEF.

En el proceso de gestionar el riesgo de la auditoría o AEF es necesario tener presente los siguientes aspectos:

El auditor debe aplicar los procedimientos necesarios para reducir a un mínimo aceptable el riesgo de formular conclusiones incorrectas.

La reducción de los riesgos de auditoría o AEF incluye los siguientes aspectos: anticipar los riesgos posibles o conocidos del trabajo previsto y sus consecuencias, **desarrollar procedimientos para abordar estos riesgos durante la auditoría o AEF y documentar qué riesgos serán abordados y de qué manera.** El Supervisor y el Líder del equipo auditor deben evaluar **si el alcance del trabajo efectuado es suficiente**. Además, en el momento de formular la conclusión, el auditor determinará, sobre la base del nivel de riesgo identificado, si dispone de una evidencia de auditoría o AEF suficiente y apropiada para evaluar la materia controlada a la luz de los criterios, a fin de formular una o más conclusiones.

COPIA CONTROLADA

El Líder junto con el equipo auditor, definirán, mediante la identificación y la evaluación del riesgo inherente y de control de la entidad, la naturaleza y el alcance de los procedimientos de recopilación de evidencia necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo, mayor será el alcance del trabajo de auditoría o AEF requerido a fin de reducir el riesgo de detección lo suficiente como para alcanzar un nivel aceptable de riesgo de auditoría o AEF.

Para determinar el **riesgo propio del ejercicio auditor** se evalúa los riesgos que pueden producir una desviación o error en la emisión de los resultados de la auditoría o AEF, para lo cual **se califican las competencias y habilidades del equipo auditor necesarias**, así como **la experticia y comprensión de la auditoría o AEF en el proceso de planificación** y **asignación de recursos requeridos.**

Los riesgos inherentes de la evaluación de competencia se obtienen de confrontar los criterios de experticia, conocimiento y formación en los principios generales de las normas internacionales ISSAI, herramientas, metodología de calificación de la gestión fiscal, comprensión de la auditoría o AEF y técnicas relacionadas, frente a competencias y habilidades del auditor y de la instancia competente que dirige y supervisa. Así mismo, los criterios de planificación y asignación de recursos y comunicación e información necesaria para cumplir los objetivos y alcance de la auditoría o AEF; el conocimiento previo de los sujetos de vigilancia y control donde se ejecuta el tema o asunto (requerimiento del apoyo de un experto si es necesario).

Está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría o AEF que se apliquen, tienen relación con la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

COPIA CONTROLADA

El riesgo de auditoría o AEF se evalúa durante toda la fase de planeación, para lo cual se establece una escala valorativa por niveles: alto, medio o bajo. Igualmente se determinan los criterios que deben ser evaluados para calificar los riesgos antes mencionados.

Por lo anterior, se deberá gestionar el riesgo de no detección en todos los tipos de auditoría y AEF, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos en Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF y el subsistema integrado de Gestión de la Calidad-SGC de la Contraloría de Bogotá D.C.

Determinado el nivel de riesgo de no detección, los Coordinadores y/o Supervisores tomaran acciones oportunas, entre otras:

- Gestionar las necesidades de recurso humano, tecnológicas y de suministros necesarios para adelantar la auditoría o AEF.
- Tramitar las necesidades de capacitación frente a las competencias y habilidades de los auditores mediante el entrenamiento y formación continua.
- Incentivar el uso de herramientas tecnológicas y metodologías de reconocido valor técnico que faciliten a los auditores determinar las muestras de auditoría o AEF.
- Someter a consideración de la instancia competente, los riesgos identificados y evaluar si los procedimientos diseñados conducen a la detección de incumplimientos significativos de los criterios que se están midiendo en el tema o asunto de la auditoría o AEF.
- Dar fluidez a los canales de comunicación establecidos
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el apoyo técnico de un experto cuando al interior de la Contraloría de Bogotá D.C. no se cuente con el talento humano con la experticia profesional o técnica requerida.

COPIA CONTROLADA

- Fortalecer las técnicas de auditoría o AEF implementadas evaluándolas periódicamente y realizar las mejoras correspondientes
- Fortalecer la supervisión del trabajo del auditor.

En la Contraloría de Bogotá para cada tipo de auditoría o AEF se han adoptado los instrumentos para la identificación y gestión de los riesgos de NO DETECCIÓN, los cuales son descritos en los capítulos respectivos de esta guía.

5.3.2.6. Materialidad o importancia relativa

Los auditores deben considerar la materialidad o importancia relativa durante todo el proceso de auditoría. Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de las partes interesadas.

Determinar la materialidad o importancia relativa, es una cuestión de juicio profesional. Este juicio puede relacionarse con un elemento individual o con un grupo de elementos tomados en su conjunto. Son considerados en términos cuantitativos, pero también posee aspectos cualitativos. Las características inherentes de un elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto sea importante por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto dentro del cual ocurre.

Las consideraciones sobre la materialidad o importancia relativa, afectan la planificación concerniente a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de la auditoría, así como la evaluación de los resultados de la misma.

COPIA CONTROLADA

5.3.2.7. Documentación

Administración documental y papeles de trabajo Documentación

Los auditores de la Contraloría de Bogotá D.C., deben preparar la documentación de auditoría o AEF **con el suficiente detalle** para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas.

La documentación de auditoría o AEF debe incluir el plan de trabajo y los programas de auditoría o AEF y registrar los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, y sustentar los resultados comunicados de la auditoría o AEF.

La documentación **debe elaborarse con suficiente detalle** para permitir que un auditor experimentado o sin conocimiento previo de la auditoría o AEF, comprenda la naturaleza, los tiempos de ejecución, el alcance y los resultados de los procedimientos realizados, la evidencia obtenida, el razonamiento de los riesgos críticos y las conclusiones del proceso auditor.[32]

Papeles de trabajo

Todo lo anterior, debe quedar consignado en los papeles de trabajo, los cuales se constituyen en los registros elaborados por el auditor en desarrollo de los programas de auditoría o AEF. Estos documentos reflejan las evidencias que soportan las observaciones, hallazgos, opiniones y conceptos.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos

[32] Adaptado ISSAI 200.70.2020

COPIA CONTROLADA

aquellos aspectos importantes de la auditoría o AEF, que proporcionan la evidencia de acuerdo con los procedimientos vigentes del PVCGF, en cumplimiento del plan de trabajo y programa de auditoría o AEF y respaldan el informe de auditoría o AEF, son fuente de información y facilitan la administración y trazabilidad de la misma.

Los papeles de trabajo tienen, entre otros, los siguientes objetivos:

- Proveer el registro de los principales aspectos y evidencia de la auditoría o AEF que respalda las opiniones, observaciones, hallazgos y conclusiones del informe, según el tipo de auditoría o AEF aplicado.
- Demostrar que el trabajo efectuado por los auditores fue realizado de acuerdo con el plan de trabajo y los procedimientos vigentes.
- Servir de fuente para la preparación del informe de auditoría o AEF, así como soportar y respaldar las observaciones.
- Se constituyen en fuente consultiva para próximas auditorías o AEF que se realicen en la misma entidad o del mismo asunto auditado.
- Facilitar el seguimiento y trazabilidad de las auditorías o AEF, especialmente sobre la comprensión y evaluación de la estructura de control interno y las principales decisiones sobre la determinación de la materialidad y el manejo de riesgos de auditoría o AEF.
- Gestionar el conocimiento y práctica del proceso auditor con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de los auditores.

En los papeles de trabajo se documentan las pruebas de detalle, analíticas y de controles.

Los papeles de trabajo que registran las pruebas de detalle, el auditor consigna los análisis o pruebas específicas realizadas sobre el proceso, subproceso o asunto a

COPIA CONTROLADA

auditar. En ellos se describe el objetivo, las actividades desarrolladas, el tipo de evidencia obtenido, entre otras, lo que permite dar trazabilidad a la prueba realizada y facilitar el proceso de seguimiento.

La documentación de la prueba analítica contiene por ejemplo la comprobación de una hipótesis que contiene la evaluación desde el diseño de la prueba hasta la conclusión. Debe incluir también la documentación de las pruebas de controles conforme a la matriz de riesgos y controles para cada tipo de auditoría.

Los papeles deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Para el registro de los papeles de trabajo se debe diligenciar en el formato PVCGF-15-17 *Papel de Trabajo,* cumpliendo los requisitos establecidos en el proceso de Gestión Documental de acuerdo con el desarrollo lógico de los programas de auditoría o AEF. Se deben registrar en los medios, tipo de soporte y en la forma indicada en las tablas de retención. Para la organización, conformación y foliación del expediente de auditoría o AEF [33] se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental PGD-05, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría).

Marcas de auditoría o AEF.

Las marcas de auditoría o AEF utilizadas en los papeles de trabajo explican

[33] Ver PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría. Contraloría de Bogotá

COPIA CONTROLADA

cifras o elementos analizados, que van después de las conclusiones y antes de las firmas del responsable de la ejecución y revisión del trabajo. El símbolo se coloca en algún sitio visible cerca de la explicación, indicando su significado.

El uso de marcas con significado uniforme o estandarizado resulta muy conveniente para facilitar la realización y revisión de los papeles de trabajo; de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la auditoría o AEF, el equipo de auditoría o de AEF definirá las marcas y unificará los criterios para su utilización, las aprobará en mesa de trabajo y se registran en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas en tamaño diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo, para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada. Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría o AEF efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Una misma marca de auditoría o AEF no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

A continuación, se indican ejemplos de marcas típicas de auditoría o AEF que pueden utilizarse.

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Cifra confrontada contra…
§	Comparado con documentos fuente XXX

COPIA CONTROLADA

MARCA	SIGNIFICADO
µ	Corrección realizada para el cálculo realizado al cuadro xxx…
Ç	Comparado con cifras encontradas dentro los estudios previos…
©	Confrontado contra los soportes del contrato xxx…
^	Sumas verificadas…
«	Los valores determinados están pendientes de registro
Ø	No reúne requisitos establecidos en el manual xx…
£	Solicitud de información enviada con radicado xx…
∑	Totalizado
	Conciliado
Ψ	Inspeccionado
☑	Verificado
*	Pendiente de verificación

La revisión de los papeles de trabajo es responsabilidad de los Supervisores y Líderes de auditoría o AEF que garantizarán la utilización de las marcas aprobadas por los integrantes del equipo auditor o de trabajo.

No se deben colocar marcas en los registros y documentos originales de la entidad. Si el trabajo de los auditores se sustentó en tales registros y documentos, es suficiente que en el papel de trabajo correspondiente se indique la fuente y se describa el tipo de pruebas efectuadas, el alcance de éstas y las conclusiones alcanzadas.

Referencias cruzadas. Los papeles de trabajo que contienen información relacionada con otros deben ser referenciados para permitir al usuario trasladarse entre ellos sin ningún problema. A este procedimiento se le denomina "referencia cruzada" y su propósito es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las

COPIA CONTROLADA

vinculaciones entre cuentas, datos, análisis, entre otros, y su correspondiente relación con procesos, subprocesos o asuntos revisados y los programas de auditoría o AEF.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian cifras cruzadas idénticas. Todas las cifras y la información de los componentes de gestión, resultados y financieros deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

Referenciación papeles de trabajo. Referenciar en auditoría o AEF es identificar los papeles de trabajo utilizados.

- La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo.
- Se utiliza referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números
- Los papeles de trabajo, físicos digitales o electrónicos podrán ser referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema, y se organizará en orden cronológico, en la misma secuencia en la que se generan, si existen anexos deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede.

A continuación, se ejemplifica cómo podría definirse la referenciación indicada, dependiendo de los registros que se establecen en los procedimientos según el tipo de auditoría (AFGR para las Auditorías Financieras, de Gestión y Resultados, AC para Auditorías de Cumplimiento, AD para Auditorías de Desempeño y AEF para

COPIA CONTROLADA

Actuaciones Especiales de Fiscalización).

Referenciación	Descripción
FASE DE PLANEACIÓN	
AFGR-P-1	Asignación de equipo para auditoría (comunicación oficial interna)
AFGR-P-2	Declaración de independencia y no conflicto de intereses
AFGR-P-3	Instrumento Riesgo de No Detección y Acta de Comité Técnico
AFGR-P–4	Presentación de la auditoría y del equipo auditor al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal (comunicación oficial externa)
AFGR-P–5	Carta de salvaguarda
AFGR-P–6	Carta de compromiso
AFGR-P–7	Alcance a la presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (comunicación oficial externa) si se requiere
AFGR-P–8	Inventario Parte Interesada
AFGR-P–9-x	Solicitud información (comunicación oficial externa) (x de acuerdo al asunto y en orden cronológico)
AFGR-P–10-x	Actas de mesa de trabajo (x Corresponde al número de acta y se archiva en orden cronológico)
AFGR-P–11	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal
AFGR-P–12	Materialidad
AFGR-P–13	Instrumento Riesgos y Controles (Diseño de Controles-Riesgo Residual)
AFGR-P–14	Plan de trabajo y Cronograma
AFGR-P–15	Programas (x corresponde al consecutivo de los programas según alcance de la auditoría o AEF).
AFGR-P–16	Remisión del Plan de Trabajo al Supervisor y Coordinador vía correo institucional (x según se requiera por observaciones)

COPIA CONTROLADA

Referenciación	Descripción
AFGR-P–17	Copia del Acta de Comité Técnico de Aprobación del Plan de Trabajo
AFGR-P–18	Remisión plan de trabajo aprobado al equipo Auditor (memorando)
AFGR-P–19	Plan de trabajo y Cronograma modificados
AFGR-P–20	Remisión del Plan de Trabajo modificado al Supervisor, correo – comunicación oficial interna (memorando)
AFGR-P–21	Remisión alcance del Plan trabajo modificado vía correo institucional al Supervisor y Coordinador
AFGR-P–22	Copia del Acta de Comité Técnico de Aprobación del alcance Plan de Trabajo
AFGR-P–n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica).
FASE DE EJECUCIÓN[34]	
AFGR-E-1	Papel de trabajo Plan de Mejoramiento
AFGR-E-2	Papel de trabajo proceso Planes y Proyectos
AFGR-E-3	Papel de trabajo proceso Gasto público
AFGR-E-4	Papel de trabajo proceso Presupuesto de Ingresos
AFGR-E-5	Papel de trabajo proceso Presupuesto de Gastos o Costos y Gastos
AFGR-E-6	Papel de trabajo proceso Estados Financieros
AFGR-E-7	Papel de trabajo Proceso Desempeño Financiero
AFGR-E-8	Instrumento Riesgo de No Detección y Acta de Comité Técnico
AFGR-E-9	Actas de mesa de trabajo (x - Corresponde al número de acta de seguimiento y avance de la auditoría, validación de observaciones junto con el Formato de estructuración, validación y aprobación de observaciones. (Se archiva en orden cronológico conservando el

[34] Los papeles de trabajo que cada auditor elabore se archivan dentro del expediente, teniendo en cuenta la fecha de terminación de los mismos y la solicitud de información y la respuesta se van archivando en orden cronológico que soportan el papel de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Referenciación	Descripción
	consecutivo).
AFGR-E-10	Copia del Acta de Comité Técnico de aprobación de observaciones.
AFGR-E- n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE INFORME	
AFGR-I-1	Instrumento Riesgos y Controles (efectividad de control interno)
AFGR-I-2-x	Actas de mesa de trabajo (x - Corresponde al número de acta de evaluación y análisis, se archiva en orden cronológico conservando el consecutivo)
AFGR-I-3	Instrumento de calificación de la gestión fiscal vigente o herramienta vigente.
AFGR-I-4	Remisión carta de observaciones al director (comunicación oficial interna o correo)
AFGR-I-5	Carta de observaciones de auditoría
AFGR-I-6	Respuesta a la Carta de observaciones
AFGR-I-7	Acta de mesa de trabajo con análisis respuesta a la Carta de Observaciones.
AFGR-I-8	Copia del Acta de Comité Técnico aprobación de informe
AFGR-I-9	Remisión informe (comunicación oficial externa)
AFGR-I-10	Informe de Auditoría
AFGR-I-11	Informe Ejecutivo
AFGR-I – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE CIERRE	
AFGR-C-1	Inventario parte interesada (se diligencia al inicio de la auditoría y al final de la misma donde queda archivado)
AFGR-C – 2	Remisión hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad

COPIA CONTROLADA

Referenciación	Descripción
	Fiscal y Jurisdicción Coactiva
AFGR-C – 3	Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (Comunicación oficial externa)
AFGR-C – 4	Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería o Procuraduría (Comunicación oficial externa)
AFGR-C – 5	Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal actualizado
AFGR-C – 6	Cronograma de auditoría diligenciado
AFGR-C – 7	Reporte de beneficios de control fiscal (En cualquier fase se puede dar) (Comunicación oficial interna)
AFGR-C – 8	Acta de mesa de trabajo
AFGR-C – 9	Comunicación con la que se recibe respuesta del Sujeto de Control a cualquier solicitud
AFGR-C – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)

Nota 1: La referenciación corresponde a: **AFGR** – Auditoría financiera, de gestión y resultados, ***P*** - Planeación, ***E*** - Ejecución, ***I*** - Informe, ***C*** – Cierre, siendo las iniciales de la denominación del documento, seguido de un número ascendente. Es un modelo que debe ser ajustado de acuerdo al alcance de la auditoría y lo que se defina en mesa de trabajo.

El Líder debe verificar que se realice la referenciación, dejando evidencia en mesa de trabajo. Este listado debe corresponder con los registros de la Hoja de Control según lo establecido en el Procedimiento PGD-05 Procedimiento Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Producción y Organización Documental Física y Electrónica (PGD-05-07 Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría), en el aplicativo de Trazabilidad y en el repositorio para copias de respaldo de Expedientes Electrónicos Datacontrabog.

COPIA CONTROLADA

5.3.2.8. Comunicación

Las comunicaciones oficiales y los requerimientos de información, comunicación de observaciones y otros, deben ir dirigidas al representante legal del sujeto de vigilancia y control, quien es el responsable de la información que se entregue a la Contraloría de Bogotá D.C., las comunicaciones oficiales externas deben ser firmadas por la instancia competente.

La Contraloría de Bogotá, a través de las instancias competentes debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de la auditoría o AEF; garantizando el derecho de contradicción y la oportunidad para que presenten las pruebas documentadas en la respuesta a las observaciones comunicadas en la Carta de observaciones, así como información pertinente de los asuntos requeridos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría o AEF.

Durante el proceso de auditoría o AEF, el auditor debe validar que la persona con la que se comunica sea la apropiada y la competente para suministrar la información que soporta la prueba.

La comunicación dentro del proceso auditor comprende:

- Declaración de Independencia y no conflicto de intereses PVCGF-15-03.
- PVCGF-15-06 Comunicación de la auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal formato PVCGF-15-06, con esta comunicación se remite la Carta de Salvaguarda formato PVCGF-15-07, que debe ser entregado al equipo de auditoría o de AEF debidamente firmado por el representante legal de la entidad al culminar la fase de ejecución.
- En la instalación de la auditoría o AEF se oficializa la presentación del equipo

COPIA CONTROLADA

auditor o de trabajo y en ella suscriben el Acta de Compromiso formato PVCGF-15-08 el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal y el Coordinador de la auditoría.

- Las mesas de trabajo formato PGD-07-02, permite al equipo auditor o de trabajo interactuar respecto al conocimiento de la entidad, definición de criterios para evaluar el asunto a auditar, análisis de información, evaluación de control fiscal interno, estrategia de auditoría o AEF, elaboración del plan de trabajo y programa, evaluaciones, conclusiones, levantamiento de observaciones, validación de hallazgos y análisis de respuesta, elaboración de informe, entre otros.
- Comunicar al sujeto de vigilancia y control fiscal las observaciones en la carta de observaciones y hallazgos en el informe o carta de conclusiones.
- El informe es liberado por el Coordinador de acuerdo a lo establecido en los procedimientos vigentes.

5.3.2.9. Control Social y Acciones Ciudadanas

Si en la programación del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF, acorde con la información presentada por la Dirección de Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local [35], se determina que la auditoría o AEF se debe realizar teniendo en cuenta los insumos de Organizaciones de la Sociedad Civil – OSC, para examinar una problemática relacionada con la ejecución de proyectos de interés regional o local, en procura de su solución y pronta culminación.

La denuncia social como insumo del control fiscal, está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al

[35] Artículo 77, Decreto 403 de 2020.

COPIA CONTROLADA

medio ambiente, puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano (Artículo 69 Ley 1757 de 2015).

La Contraloría de Bogotá D.C., actuará como facilitador de los compromisos que se adquieran en los espacios de diálogo institucional y social, sin que en ningún caso su posición sea vinculante.

La forma de vinculación de las organizaciones sociales a una auditoría o AEF y su realización deberá ajustarse a lo que establezca el procedimiento para la promoción del control social y el ejercicio de rendición de cuentas del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, definido por la Contraloría de Bogotá D.C. Por las características del tipo de auditoría o AEF, la información suministrada por la sociedad civil se utilizará como insumo en la etapa de planeación estratégica y de acuerdo con los objetivos específicos del plan de trabajo, se podrían incorporar como evidencias de auditoría o AEF.

Al finalizar el proceso auditor, se comunicará el informe de auditoría o AEF a la OSC (Organización Social Civil), de acuerdo con el procedimiento para la promoción del control social y el ejercicio de rendición de cuentas del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, definido por la Contraloría de Bogotá D.C., siempre y cuando no tenga carácter reservado.

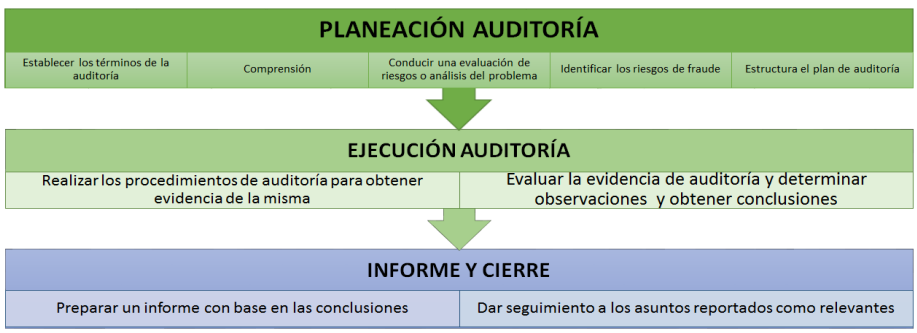
La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local será responsable de que las OSC vinculadas, tales como gremios, organizaciones académicas, ONG, veedurías ciudadanas o asociaciones, sean idóneas; para ello realizará una verificación previa de los requisitos de acuerdo con el procedimiento, en los que se analizará además el compromiso de la OSC de trabajar bajo los principios de confidencialidad,

COPIA CONTROLADA

objetividad, seriedad, responsabilidad y reserva, así como la manifestación bajo declaración jurada de que no se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés con la entidad que se va a auditar.

5.3.3. Principios relacionados con las fases del proceso de auditoría o AEF

Figura 4. Principios fases del proceso de auditoría o AEF



Fuente: GAT V 4.0

5.3.3.1 Planeación de la auditoría o AEF[36]

La fase de planeación inicia con la notificación de la asignación de la auditoría o AEF y el equipo auditor o de trabajo, finaliza con la aprobación del plan de trabajo y los programas. Comprende el alcance y la estrategia de la auditoría o AEF soportado en el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a evaluar, para su elaboración se tiene como insumo: el resultado de la revisión de la cuenta, el análisis de los riesgos, los resultados de los informes de auditoría o AEF anteriores, los lineamientos de la alta dirección, los PQRs, las alertas de contratación, entre otros.

La Contraloría de Bogotá D.C. planea su trabajo para garantizar que la auditoría o AEF se conduzca de manera eficaz y eficiente. La planeación de una auditoría o AEF

[36] ISSAI 100.44-48. 2019

COPIA CONTROLADA

específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos, universo de los recursos objeto de auditoría o AEF, y el enfoque de la auditoría o AEF. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría o AEF tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con el asunto y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. Igualmente, la asignación apropiada de los equipos de auditoría o de trabajo, que realizarán el ejercicio auditor (**número de profesionales y expertos**), **los perfiles profesionales y demás recursos técnicos requeridos**.

El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría o AEF. La auditoría o AEF, debe planearse para reducir el riesgo de auditoría o AEF hasta un nivel aceptablemente bajo.

La Planeación de auditoría o AEF, debe ser flexible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría o AEF.

Los lineamientos de la auditoría o AEF se deben establecer con claridad

Incluyen el asunto, el alcance y los objetivos de la auditoría o AEF, el acceso a los datos, el informe que resultará de la auditoría o AEF, el proceso de auditoría o AEF, así como las funciones y responsabilidades de las diferentes partes relacionadas.

Se debe tener una comprensión integral de la naturaleza del sujeto que se va a auditar

COPIA CONTROLADA

Esto incluye la comprensión de los objetivos, las operaciones, el entorno regulatorio, los controles internos, los sistemas financieros y de otra índole, y los procesos comerciales relevantes, así como la investigación de las posibles fuentes de evidencia de la auditoría o AEF.

El conocimiento se puede obtener a partir de la interacción regular con la administración, con los representantes legales y con otras partes interesadas. Esto puede requerir consultar a expertos y examinar documentos (incluyendo estudios previos y otras fuentes) para lograr una amplia comprensión del asunto que se va a auditar y de su contexto. PVCGF-15-10 Entendimiento del Sujeto de Vigilancia y Control o asunto a auditar.

El conocimiento del sujeto de control a auditar y su entorno, es un proceso continuo y dinámico, que de ser necesario se debe actualizar y analizar durante el transcurso de la auditoría o AEF. Esta comprensión sobre la razón de ser del sujeto de vigilancia y control y la forma como desarrolla sus operaciones, facilita la identificación de riesgos y debilidades, la determinación de líneas y procedimientos de auditoría o AEF, así como la identificación de cuentas y transacciones significativas.

Si durante el proceso auditor, se encuentren indicios de la materialización de riesgos que no estén dentro del alcance de los objetivos del mismo, el equipo de auditoría o de AEF deberá comunicarlos inmediatamente en mesa de trabajo, para que el Supervisor y/o el Coordinador definan las acciones correspondientes para lo pertinente.

Se debe conducir a una identificación y valoración de riesgos o un análisis del asunto a auditar

COPIA CONTROLADA

La naturaleza de los riesgos identificados variará de acuerdo con el objetivo de auditoría o AEF. El auditor debe considerar y evaluar el riesgo de diferentes tipos de deficiencias, desviaciones o representaciones erróneas que pudieran ocurrir en relación con el asunto en cuestión. Se deben considerar tanto los riesgos generales como los específicos. Esto se puede lograr mediante procedimientos que sirvan para obtener una comprensión del sujeto y su entorno, incluyendo los controles internos pertinentes.

El auditor debe evaluar la respuesta de la administración, incluyendo la implementación y diseño de los controles internos para enfrentarlos. En su análisis, debe considerar los indicios reales de los problemas o desviaciones de lo que debería ser o esperarse. La identificación de los riesgos y su impacto en la auditoría o AEF deben considerarse durante todo el proceso de la auditoría o AEF.

Se deben identificar y evaluar los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de auditoría o AEF

Los auditores, deben hacer averiguaciones y elaborar procedimientos para identificar y responder a los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de la auditoría o AEF. Deben mantener una actitud de escepticismo profesional y estar alertas ante la posibilidad de fraude durante todo el proceso de auditoría o AEF.

En el caso que durante este proceso el auditor encuentre indicios de la materialización de riesgos de fraude, el equipo de auditoría o de AEF deberá validarlos, corroborarlos, soportarlos y presentarlos en mesa de trabajo según los procedimientos vigentes, para que esta defina las acciones a seguir.

En la fase de Planeación, si es del caso, se puede valorar como insumo del proceso auditor, documentos generados en fuentes como: auditoría Interna; auditorías

COPIA CONTROLADA

externas o consultorías que haya llevado a cabo el sujeto de vigilancia y control, relacionados con el asunto a auditar.

En este sentido la responsabilidad principal del auditor es:

Identificar y valorar los riesgos de fraude

Mediante la realización de pruebas de recorrido, el auditor conoce a profundidad cada uno de los procesos claves y a partir de este conocimiento identifica los riesgos y evaluar los controles que mitigan los mismos; por lo anterior, se hace relevante conocer los factores internos y externos del riesgo de fraude que afectan la entidad y que pueden crear incentivos, oportunidad y/o presiones para que la administración u otros cometan fraude. Por ejemplo, se puede preguntar:

- ¿Le han pedido alguna vez que evite u omita el procedimiento de control interno? Si es así, describa la situación, por qué ocurrió y qué sucedió
- ¿Qué sucede cuando usted encuentra un error?
- ¿Cómo determina si ha ocurrido un error?
- ¿Qué clase de errores suele encontrar?
- Obtener evidencia de auditoría o AEF suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados;
- Responder adecuadamente al fraude o indicios de fraude detectados; y
- Trasladar los hechos presuntamente fraudulentos a las instancias competentes.

COPIA CONTROLADA

Ejemplos de Factores de Riesgos de Fraude

Los factores de riesgo de fraude que se identifican a continuación son ejemplos que pudiesen presentarse en diferentes situaciones de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, según aplique. Se presentan por separado ejemplos relacionados con los dos tipos de fraude relevantes:

1. La información financiera fraudulenta
2. La apropiación indebida de activos

Para cada uno de estos tipos de fraude, los factores de riesgo se clasifican a su vez en función de las tres condiciones que suelen estar presentes cuando se producen incorrecciones materiales debidas a fraude:

- Incentivos y elementos de presión
- Oportunidades
- Actitudes y racionalización

Aunque los factores de riesgo cubren un amplio espectro de situaciones, son sólo ejemplos y, por tanto, el auditor puede identificar factores de riesgos adicionales o diferentes. No todos estos ejemplos son relevantes en todas las circunstancias, y algunos pueden tener mayor o menor significancia en entidades de diferente dimensión o con distintas características de propiedad o distintas circunstancias. Asimismo, el orden en que se ofrecen los ejemplos de factores de riesgo no pretende reflejar su importancia relativa o la frecuencia con que se producen.

COPIA CONTROLADA

1. Factores de riesgo relacionados con incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta

Los siguientes son ejemplos de factores de riesgo relacionados con incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta.

- **Incentivos y elementos de presión**

La estabilidad o rentabilidad se ve amenazada por condiciones económicas, sectoriales u operativas de la entidad, tales como (o de las que son indicio):

- Un alto grado de competencia o saturación del mercado, acompañado de un descenso de los márgenes

- Gran vulnerabilidad a cambios rápidos, como los tecnológicos, obsolescencia de los productos o los tipos de interés

- Descensos significativos de la demanda y aumento del número de empresas fallidas en el sector o en la economía en general

- Pérdidas operativas que convierten en inminente la amenaza de quiebra, de ejecución forzosa o de absorción hostil.

- Flujos de efectivo negativos recurrentes procedentes de las operaciones o una imposibilidad para generar flujos de efectivo en las operaciones, al tiempo que se registran beneficios y crecimiento de beneficios

- Crecimiento rápido o rentabilidad inusual, especialmente en comparación con los de otras empresas del mismo sector

COPIA CONTROLADA

- Nuevos requerimientos contables, legales o reglamentarios

La dirección está sometida a una presión excesiva para cumplir con los requerimientos o con las expectativas de terceros como consecuencia de lo siguiente:

- Las expectativas de rentabilidad o de grado de tendencia por parte de analistas de inversión, inversores institucionales, acreedores significativos u otros terceros (especialmente expectativas injustificadamente desmesuradas poco realistas), incluidas las creadas por la propia dirección mediante, comunicados de prensa o mensajes en los informes anuales excesivamente optimistas.

- Una capacidad limitada para cumplir con los requerimientos asociados a la cotización en bolsa, con el reembolso de la deuda u otras obligaciones derivadas de compromisos de deuda.

- Los efectos negativos, reales o percibidos, de informar malos resultados relacionados con transacciones significativas en curso, como combinaciones de negocios u obtención de contratos.

- La información disponible indica que la situación financiera personal de los miembros de la dirección o de los responsables del gobierno de la entidad se ve amenazada por la evolución financiera de la entidad debido a que:

- Tienen intereses financieros significativos en la entidad

- Una parte significativa de su retribución (por ejemplo, primas, opciones sobre acciones y contratos con cláusulas ligadas al resultado) dependen de la consecución de

COPIA CONTROLADA

unos objetivos desmesurados de cotización, resultados operativos, situación financiera o flujos de efectivo.

- Existe una presión excesiva sobre la dirección o sobre el personal operativo para cumplir con los objetivos financieros fijados por los responsables del gobierno de la entidad, incluidos objetivos incentivados de ventas o rentabilidad.

- Los administradores públicos para mantenerse en su cargo deben presentar resultados en función al cumplimiento de sus Planes, Programas, Estrategias y como consecuencia de ello sobredimensionan sus logros.

➢ **Oportunidades**

La naturaleza del sector o de las operaciones de la entidad proporciona oportunidades de facilitar información financiera fraudulenta que puede tener su origen en:

- Transacciones significativas con partes vinculadas, ajenas al curso normal de los negocios, o con entidades vinculadas no auditadas.

- Una fuerte presencia financiera o capacidad de dominio de un determinado sector de la industria que permite a la entidad imponer términos o condiciones a los proveedores o a los clientes que pueden dar lugar a transacciones inadecuadas o no realizadas en condiciones de independencia mutua.

- Activos, pasivos, ingresos o gastos basados en estimaciones significativas que implican juicios subjetivos o incertidumbres difíciles de corroborar.

COPIA CONTROLADA

- Transacciones significativas, inusuales o altamente complejas, especialmente las realizadas en una fecha cercana al cierre del periodo, que plantean una problemática del tipo “fondo sobre forma”.

- Operaciones significativas realizadas en el extranjero en jurisdicciones donde existen diferentes entornos y culturas empresariales.

- Utilización de intermediarios sin que parezca existir una justificación clara.

- Cuentas bancarias significativas u operaciones de una sociedad dependiente de una sucursal en jurisdicciones que sean paraísos fiscales y para las que no parezca existir una justificación empresarial clara.

El seguimiento de la dirección no es eficaz como consecuencia de las siguientes situaciones:

- El hecho de que la persona que ejerce la dirección posee una alta concentración de poder, sin que existan controles eficientes.

- El hecho de que no sean eficaces, la supervisión realizada por los responsables del gobierno de la entidad sobre el proceso de información financiera, ni el control interno.

Existe una estructura organizativa compleja o inestable que se pone de manifiesto por lo siguiente:

- Dificultad para determinar la organización o las personas que tienen participaciones de control en la entidad.

COPIA CONTROLADA

- Estructura organizativa extremadamente compleja que comporta entidades jurídicas o líneas jerárquicas de dirección inusuales.

- Rotación elevada de los miembros de la alta dirección, de los asesores jurídicos o de los responsables del gobierno de la entidad.

Los componentes del control interno son deficientes como consecuencia de:

- Un seguimiento inadecuado de los controles, incluidos los controles automatizados y los que se realizan sobre la información financiera intermedia (en los casos en que se requiere información externa).

- Unas tasas de rotación elevadas o una selección ineficaz de empleados de contabilidad, de auditoría interna o de tecnología de la información.

- Sistemas ineficaces de contabilidad e información, incluidas situaciones que implican deficiencias significativas en el control interno.

➢ **Actitudes y racionalización**

- Ineficacia en la comunicación, la implementación, el apoyo o la imposición de los principios o de las normas de ética de la entidad (Manual de Integridad), por parte de la dirección: comunicación de principios o normas de ética inadecuados.
- Participación o preocupación excesiva de la dirección no financiera, en relación con la selección de políticas contables o la determinación de estimaciones significativas.

COPIA CONTROLADA

- Historial conocido de incumplimiento de la normativa sobre valores y de otras disposiciones legales o reglamentarias, o de demandas contra la entidad, su alta dirección o los responsables del gobierno de la entidad por supuesto fraude o incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

- Interés excesivo por parte de la dirección en mantener o aumentar la cotización de las acciones o la tendencia de beneficios de la entidad.

- La práctica, por parte de la dirección, de comprometerse con los analistas, acreedores y otros terceros a cumplir pronósticos desmesurados o poco realistas.

- El hecho de que la dirección no subsane las deficiencias significativas conocidas en el control interno oportunamente.

- Interés por parte de la dirección en la utilización de medios indebidos para minimizar los beneficios contabilizados, por motivos fiscales.

- Escaso nivel ético de los miembros de la alta dirección.

- La alta dirección no distingue entre transacciones organizacionales y personales

- Intentos recurrentes por parte de la dirección de justificar una contabilidad paralela o inadecuada basándose en su importancia relativa.

- La relación entre la dirección y el equipo auditor o de trabajo es tensa, lo que se manifiesta en lo siguiente:

COPIA CONTROLADA

- Disputas frecuentes con el equipo auditor o de trabajo sobre cuestiones contables, de auditoría o AEF o de información.

- Exigencias poco razonables planteadas al equipo auditor o de trabajo, como restricciones de tiempo poco realistas para la finalización de la auditoría o AEF o la emisión del informe de auditoría o AEF.

- Imposición de restricciones al equipo auditor o de trabajo que limitan de forma indebida el acceso a personas o a la información, o bien que limitan la capacidad para comunicarse eficazmente con los responsables del gobierno de la entidad.

- Actitud prepotente de la dirección en su trato con el equipo auditor o de trabajo, especialmente cuando ello conlleva intentos de influir en el alcance del trabajo del equipo auditor o de trabajo en la selección o continuidad del personal asignado para atender la auditoría o AEF o consultado durante el trabajo.

2. Factores de riesgo relacionados con incorrecciones originadas por la apropiación indebida de activos

Los factores de riesgo relacionados con incorrecciones derivadas de una apropiación indebida de activos también se pueden clasificar atendiendo a las tres condiciones que generalmente están presentes cuando existe fraude:

- Incentivos y elementos de presión;
- Oportunidades;
- Actitudes y racionalización.

COPIA CONTROLADA

Algunos factores de riesgo relacionados con incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta también pueden estar presentes cuando surgen incorrecciones derivadas de una apropiación indebida de activos. Por ejemplo, puede haber un seguimiento ineficaz por parte de la dirección y otras deficiencias en el control interno cuando existen incorrecciones debidas a información financiera fraudulenta o a una apropiación indebida de activos.

A continuación, se exponen ejemplos de factores de riesgo relacionados con incorrecciones debidas a una apropiación indebida de activos:

- **Incentivos y elementos de presión**

Las obligaciones financieras personales pueden presionar a la dirección o a los empleados que tienen acceso al efectivo o a otros activos susceptibles de ser sustraídos y llevarlos a apropiarse indebidamente de dichos activos.

Las malas relaciones entre la entidad y los empleados con acceso al efectivo u otros activos susceptibles de ser sustraídos pueden llevar a dichos empleados a apropiarse indebidamente de tales activos. Por ejemplo, pueden crearse malas relaciones por:

- Futuros despidos conocidos o previsibles de empleados.

- Cambios recientes o previstos en la remuneración de los empleados o en sus planes de prestaciones sociales.

COPIA CONTROLADA

- **Oportunidades**

Determinadas características o circunstancias pueden aumentar el grado de exposición de los activos a una apropiación indebida. Por ejemplo, las oportunidades para la apropiación indebida de activos aumentan cuando hay:

- Mantenimiento en la caja o manipulación de grandes cantidades de efectivo.

- Partidas de existencias de tamaño reducido, gran valor o muy demandadas.

- Activos fácilmente convertibles en dinero, como bonos al portador, o chips informáticos.

- Activos fijos de tamaño reducido, comercializables o que carecen de una identificación de titularidad visible.

Un control interno inadecuado sobre los activos puede aumentar el grado de exposición de dichos activos a una apropiación indebida. Por ejemplo, una apropiación indebida de activos puede producirse porque hay:

- Una segregación de funciones o comprobaciones independientes inadecuadas.

- Una supervisión inadecuada de los gastos de la alta dirección, como los de viaje y otros reembolsos.

COPIA CONTROLADA

- Una supervisión inadecuada por parte de la dirección de los empleados responsables de los activos; por ejemplo, una supervisión o un seguimiento inadecuado de ubicaciones remotas.

- Procesos de selección de personal inadecuados para puestos con acceso a activos.
- Un sistema de registro inadecuado en relación con los activos.

- Un sistema de autorización y aprobación de las transacciones inadecuado (por ejemplo, de compras).

- Medidas inadecuadas de salvaguarda física del efectivo, de las inversiones, de las existencias o de los activos fijos.

- La falta de conciliación completa y oportuna de los activos.

- Ausencia de documentación sobre las transacciones oportuna y adecuada; por ejemplo, de los abonos por devolución de mercancías.

- Ausencia de vacaciones obligatorias para empleados que desempeñan funciones clave de control.

- Una comprensión inadecuada por la dirección de las tecnologías de la información, lo que permite a los empleados de tecnologías de la información realizar una apropiación indebida.

- Controles inadecuados de acceso a los registros automatizados, incluidos los controles sobre los registros de incidencias de los sistemas informáticos y su revisión.

COPIA CONTROLADA

- Actitudes y racionalización

- Falta de atención con respecto a la necesidad de seguimiento o de reducción de los riesgos relacionados con la apropiación indebida de activos.
- Falta de atención con respecto al control interno de la apropiación indebida de activos mediante elusión de los controles existentes o la falta de adopción de medidas adecuadas correctoras de deficiencias conocidas en el control interno.

- Un comportamiento por parte del empleado que indique disgusto o insatisfacción con la entidad o con el trato que recibe.

- Cambios de comportamiento o de estilo de vida que puedan indicar que se ha producido una apropiación indebida de activos.

- Tolerancia de las sustracciones menores.

Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo

En el proceso de elaboración del Plan de Trabajo se debe:

1. Definir con precisión el Universo para cada proceso sobre los cuales se van a emitir conclusiones en desarrollo del control fiscal
2. Establecer preliminarmente la Materialidad de la muestra para cada proceso a evaluar si le aplica.
3. Determinar el tipo de selección de la muestra. (Muestreo estadístico, cualitativo o combinación de los dos y en qué medida cada uno de ellos).
4. Para cada tipo de selección, establecer los criterios específicos y su ponderación respectiva en la determinación de la muestra.

COPIA CONTROLADA

Las determinaciones tomadas en los numerales anteriores deben quedar sustentadas, consignadas y aprobadas en acta correspondiente.

5.3.3.2. Ejecución de la auditoría o AEF[37]

La Contraloría de Bogotá D.C. en la Fase de ejecución establece la aplicación de procedimientos de auditoría o AEF mediante pruebas analíticas, cumplimiento o sustantivas para la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente que soportan el cumplimiento de los programas, las observaciones de auditoría o AEF y la calificación de la gestión en términos de los principios del control fiscal, que una vez analizadas y validadas por el equipo auditor o de trabajo son sometidas a la aprobación del Comité Técnico Sectorial y se configuran en hallazgos de auditoría o AEF.

Se deben aplicar los procedimientos de auditoría o AEF para evaluar los riesgos y proporcionar evidencia de auditoría o AEF suficiente y apropiada para sustentar el informe.

Las decisiones en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría o AEF tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del asunto a auditar.

Como producto de la política de prevención del daño antijurídico, se plantea la relacionada con la potestad de control de legalidad dentro del control fiscal que desarrolla la entidad; para lo cual se requiere, tener especial cuidado en la edificación de hallazgos o declaratoria de responsabilidad fiscal con base en valoraciones o juicios de legalidad que invadan la función del juez de lo contencioso administrativo.

[37] ISSAI 100.49-50. 2019

COPIA CONTROLADA

De acuerdo con lo anterior, el ejercicio de control de legalidad en el marco del control fiscal debe dirigirse a comprobar que la operación financiera, administrativa, económica y de otra índole de una entidad se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables, y a que su inobservancia, aunado a los demás elementos hayan generado el daño patrimonial, sin que sea posible derivar responsabilidad por reproches a la simple transgresión objetiva de un precepto legal. Por su parte, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 125 de la Ley 1474 de 2011 cuando se advierta el quebrantamiento del principio de legalidad, la contraloría está en la obligación de promover a través de la Dirección Jurídica, las acciones constitucionales y legales pertinentes y solicitará de las autoridades administrativas y judiciales competentes las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación de un daño al patrimonio público.

Evidencia de auditoría o AEF

La evidencia de auditoría o AEF consiste en cualquier información utilizada para determinar si el asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones por escrito y en forma electrónica de fuente externa, hallazgos contenidos en informes anteriores y testimonios orales o escritos hechos por el sujeto auditado.

Los métodos para obtener la evidencia de auditoría o AEF pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evidencia debe ser tanto suficiente (en cantidad) para persuadir a una persona conocedora de que los resultados son razonables, como apropiada (en calidad) - es decir, relevante, válida y confiable. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva, justa y equilibrada.

COPIA CONTROLADA

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

La evidencia de auditoría o AEF debe ser adecuada y referenciada conforme a lo establecido en la presente Guía y de acuerdo con los procedimientos del PVCGF.

La evidencia de auditoría o AEF es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de los procedimientos en el transcurso de la auditoría o AEF. No obstante, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como:

- Auditorías o AEF anteriores, siempre y cuando el auditor determine que se han producido cambios relevantes
- Los procedimientos de control de calidad
- De otras fuentes internas o externas al sujeto de control

Adicionalmente, en algunos casos, el auditor utiliza la ausencia de información, ya sea por la negativa de la dirección del sujeto de vigilancia y control a realizar una manifestación que se le haya solicitado o por otras razones, que también constituye evidencia de auditoría o AEF, la cual debe ser adecuadamente soportada.

La seguridad razonable, se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría o AEF suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría o AEF a un nivel aceptablemente bajo.

La suficiencia, es una medida cuantitativa de la evidencia de auditoría o AEF. La cantidad necesaria de evidencia depende de la valoración de los riesgos realizada por el auditor, cuanto mayor sean los riesgos valorados mayor será la evidencia de

COPIA CONTROLADA

auditoría o AEF que probablemente sea necesaria, así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría o AEF, y cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria. Sin embargo, la obtención de más evidencia de auditoría o AEF puede no compensar su baja calidad.

Es adecuada al ser una medida cualitativa de la evidencia de auditoría o AEF, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se fundamenta la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene.

Se requiere que el auditor concluya sobre si se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para sustentar su opinión, de acuerdo con su juicio profesional.

A continuación, se relacionan los tipos de evidencias:

Evidencia de auditoría o AEF	**Método de recolección de datos**	**Definiciones**
Evidencia testimonial	Entrevistas	Es la información obtenida de terceros, a través de cartas o declaraciones recibidas, en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Los registros de entrevistas pueden consistir en papeles de trabajo basados en notas de voz tomadas durante las entrevistas o transcripciones registradas de todas las
	Encuestas	
	Grupos focales	
	Grupos de referencia	

COPIA CONTROLADA

Evidencia de auditoría o AEF	Método de recolección de datos	Definiciones
		conversaciones. La declaración verbal o escrita de un funcionario del sujeto de control tiene un valor limitado como evidencia.
Evidencia documentaria	Revisión de documentos	La manera más común de encontrar este tipo de evidencia es en la clasificación de documentos. El auditor debe valorar permanentemente la confiabilidad de la evidencia documental utilizada para respaldar sus hallazgos, frente a los objetivos de la auditoría o AEF. Informática. Se obtiene de los sistemas o aplicaciones, instalaciones, tecnologías y soportes informáticos. Requiere determinar la confiabilidad de esta.
	Revisión de archivos	
	Usar estadísticas existentes	
	Usar base de datos existentes	
Evidencia física	Observación de personas	Se obtiene mediante la inspección u observación directa de actividades, documentos y registros relacionados con el objetivo del examen.
	Inspección de objetos o procesos	
	Experimentos, por ejemplo, nivel de seguridad de los datos de una computadora	
Evidencia analítica	Métodos de recopilación de datos cuantitativos.	Surge del análisis y verificación de los datos, puede originarse en los

COPIA CONTROLADA

Evidencia de auditoría o AEF	Método de recolección de datos	Definiciones
	Ejemplos: Análisis DEA, análisis de regresión. Cálculos, comparaciones, separación de información en componentes y argumentos racionales.	resultados de operaciones de la vigencia auditada, en comparaciones con normas prescritas, operaciones anteriores, otras operaciones y transacciones.

La evidencia de auditoría o AEF debe cumplir con los siguientes atributos:

- **Pertinente.** Para que sea pertinente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la pertinencia de la evidencia se deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe.

- Los siguientes supuestos constituyen algunos criterios útiles para juzgar si la evidencia es pertinente:
- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio sujeto auditado
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido
- Los documentos originales son más confiables que sus copias
- La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras (por ejemplo, cuando los informantes pueden sentirse intimidados).

COPIA CONTROLADA

- **Suficiente.** Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones expresadas en el Informe. La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría o AEF se comprueben razonablemente los hechos revelados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el juicio profesional

- **Oportuna.** Se refiere al momento en que se recopila, o periodo que abarca la auditoría o AEF, la evidencia debe ser actual. Si es conforme a la realidad, si es válida.

- **Relevante.** La evidencia puede considerarse relevante con relación al objetivo de la auditoría o AEF, o con relación solo en los términos de los objetivos de auditoría o AEF específicos. La relevancia se refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría o AEF y con la afirmación que se somete a comprobación. La relevancia de la información que se utilizará como evidencia de auditoría o AEF puede verse afectada por la orientación de las pruebas.

- **Fiable.** La fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de auditoría o AEF, se ve afectada por su origen y su naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluido, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación.

Por lo tanto, las generalizaciones sobre la fiabilidad de diversas clases de evidencia de auditoría o AEF están sujetas a importantes excepciones. Incluso en el caso de que la información que se vaya a utilizar como evidencia de auditoría o AEF se obtenga de fuentes externas al sujeto de control, es posible que existan circunstancias que puedan afectar su fiabilidad. Por ejemplo, la información obtenida de una fuente externa independiente puede no ser fiable si la fuente no está bien informada, o un experto de la dirección puede carecer de objetividad.

COPIA CONTROLADA

Teniendo en cuenta que puede haber excepciones, pueden resultar útiles las siguientes generalidades sobre la fiabilidad de la evidencia de auditoría o AEF:

- La fiabilidad de la evidencia de auditoría o AEF aumenta si se obtiene de fuentes externas independientes del sujeto de control
- La fiabilidad de la evidencia de auditoría o AEF que se genera internamente aumenta cuando los controles relacionados aplicados por el sujeto de control, incluido los relativos a su preparación y conservación, son eficaces
- La evidencia de auditoría o AEF obtenida directamente por el auditor, por ejemplo, la observación de la aplicación de un control es más fiable que la evidencia de auditoría o AEF obtenida indirectamente o por inferencia, por ejemplo, la indagación sobre la aplicación de un control
- La evidencia de auditoría o AEF en forma de documento ya sea en papel, soporte electrónico u otro medio, es más fiable que la obtenida verbalmente, por ejemplo, un acta de una reunión realizada en el momento en que tiene lugar la reunión es más fiable que una manifestación verbal posterior sobre las cuestiones discutidas
- La evidencia de auditoría o AEF proporcionada por documentos originales es más fiable que la evidencia de auditoría o AEF proporcionada por fotocopias, o documentos que han sido filmados, digitalizados o convertidos, de cualquier otro modo, en formato electrónico, cuya fiabilidad puede depender de los controles sobre su preparación y conservación.

Se debe evaluar la evidencia de auditoría o AEF y concluir

Después de concluir los procedimientos de auditoría o AEF, el auditor revisará la documentación de la auditoría o AEF con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de sacar conclusiones, el auditor reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia

COPIA CONTROLADA

recolectada, y determinará, si es necesario, realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría o AEF con el objetivo de obtener resultados/hallazgos. Al evaluar la evidencia de auditoría o AEF y la materialidad sobre los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos, según se requiera.

Con base en los resultados y hallazgos, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto en cuestión.

La evidencia de auditoría o AEF que soporta la opinión, conceptos, resultados y conclusiones; debe ser suficiente y adecuada e incluye tanto la información presupuestal, financiera, de gestión y de resultados

Finalmente, como resultado de la aplicación de los procedimientos contenidos en el Plan de Trabajo y programa y con la obtención y valoración de la evidencia, el equipo fundamenta sus conclusiones respecto del trabajo realizado e identifica, de ser el caso, las deficiencias de control interno en los incumplimientos o mayores elementos de juicio que permitan confirmar los hechos detectados.

Con fundamento en lo antes mencionado el equipo auditor o de trabajo debe estructurar las observaciones, lo cual consiste en elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento junto con las posibles causas y presuntas responsabilidades establecidas por el equipo en sus análisis.

El Equipo Auditor o de trabajo podrá tomar las evidencias no previstas, de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio, preservando los principios y garantías constitucionales según lo establecido en la normatividad aplicable. Ver Capítulo Técnicas para obtener evidencia del presente documento.

COPIA CONTROLADA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento

La Contraloría de Bogotá D.C., efectuará el seguimiento al cumplimiento de las acciones que formule el sujeto auditado en el Plan de Mejoramiento, sobre los hallazgos determinados en los informes de auditoría o AEF. La verificación se enfocará en determinar si el sujeto de control ha cumplido las acciones formuladas que le permiten subsanar la causa raíz que originaron los hallazgos del informe de auditoría o AEF.

Igualmente, se determinará la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento ejecutado por los sujetos de vigilancia y control fiscal. La efectividad consiste en la determinación de si con la implementación de las acciones desarrolladas por el sujeto de control se mitigaron las causas de los hallazgos establecidos, producto del ejercicio del control fiscal.

Los auditores, durante la fase de ejecución verificarán que las causas de los hallazgos hayan sido subsanadas, así como si algunos de ellos son reincidentes, de lo cual se dejará evidencia en papeles de trabajo y se calificará conforme en lo establecido en el instructivo de las hojas de evaluación del Plan de Mejoramiento o el instrumento que se establezca para tal fin y el procedimiento de evaluación del plan de mejoramiento vigente.

Para el efecto, se debe aplicar el formato PVCGF-07-01 Evaluación Plan de Mejoramiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y resolución vigente.

COPIA CONTROLADA

5.3.3.1. Fase de informe

Esta fase inicia una vez concluida la fase de ejecución y se llevan a cabo las actividades descritas en la gráfica siguiente y desarrolladas en el capítulo correspondiente de cada auditoría o AEF de esta guía.

Figura 5. Fase de informe



Fuente: Elaboración propia.

La fase de informe inicia con la elaboración de la Carta de observaciones en la cual se listan las observaciones con las posibles incidencias, las limitaciones al alcance atribuibles al sujeto de control, si las hubiese, se comunica al sujeto de control permitiendo y facilitando el debido proceso, mediante el ejercicio del derecho de contradicción y defensa.

En la elaboración del informe se realiza la consolidación de los resultados de la evaluación por principios de la gestión fiscal, con la opinión a los estados financieros , cuando aplique y según el tipo de auditoría o AEF; los conceptos sobre la gestión presupuestal y de los resultados de la inversión y del gasto público, según aplique al

COPIA CONTROLADA

sujeto de vigilancia y control fiscal; la calidad y eficiencia del control fiscal interno y la eficacia y efectividad del plan de mejoramiento hubiese las cuales deben ser De acuerdo con la estructura de evaluación definida en el alcance de la auditoría o AEF.

El informe de auditoría o AEF contempla el Dictamen Integral o carta de Conclusiones según corresponda, el alcance de la auditoría o AEF, los resultados de la auditoría o AEF y el cuadro consolidado de hallazgos de auditoría o AEF

El Dictamen Integral o Carta de conclusiones, contendrá las opiniones conceptos y fenecimiento de la cuenta según aplique al tipo de auditoría o AEF y sujeto de vigilancia y control fiscal.

Se debe preparar el informe con base en las conclusiones alcanzadas, para comunicar los resultados de auditoría o AEF al sujeto vigilado.

Los informes deben ser fáciles de comprender, estar libres de subjetividad, vaguedades o ambigüedades y ser completos. Deben incluir solamente información que está sustentada por evidencia de auditoría o AEF, suficiente y apropiada y garantizar que los hallazgos se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

En la elaboración del Informe de auditoría o AEF se deberán considerar los requisitos incluidos en la caracterización del producto PVCGF-02, así como los parámetros establecidos en el presente documento PVCGF-15, los procedimientos de auditoría o AEF del PVCGF y los anexos y modelos que se establezcan, de conformidad con el tipo de auditoría o AEF que se esté ejecutando. Los informes deben contener las limitaciones al examen, análisis y soportes que permitan contextualizar los hallazgos, la calificación de los macroprocesos y procesos evaluados y las conclusiones por cada uno de ellos.

COPIA CONTROLADA

Se debe preparar un informe con base en las conclusiones y resultados obtenidos

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría o AEF, las partes interesadas, las normas aplicables y los requerimientos legales. Los informes[38] describen en detalle el alcance, los hallazgos o conclusiones de la auditoría o AEF, incluyendo las consecuencias reales y potenciales pero probables y resultados, la respuesta o un resumen de la respuesta del auditado y el análisis y conclusiones del equipo de auditoría o de AEF frente a las mismas; esta descripción facilitará tomar acciones de mejora.

5.3.3.4. Cierre de auditoría o AEF y publicación de resultados

La fase de cierre incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría o AEF y la entrega del expediente de auditoría o AEF.

La Contraloría de Bogotá D.C. en los procedimientos del PVCGF establece los términos máximos a partir de la liberación y radicado del informe , para dar traslado a los hallazgos a las instancias competentes; así como para la ejecución de las actividades posteriores del proceso auditor y la entrega del expediente según las normas establecidas en articulación con el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con lo indicado en la presente Guía y lo establecido en los procedimientos del PVCGF.

Los hallazgos con incidencia disciplinaria o penal contenidos en el informe, serán

[38] Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá Artículo111 que señala: "INFORMES**.** *Los resultados de las investigaciones de la Contraloría serán comunicados al concejo, al personero, al alcalde mayor y al jefe de la respectiva entidad. Si el contralor lo considera necesario por la naturaleza de ésta, las funciones a su cargo o el origen de sus recursos, dará traslado de sus informes a otras autoridades*."

COPIA CONTROLADA

trasladados a las instancias competentes.

Los hallazgos con incidencia fiscal y solicitudes de proceso administrativo sancionatorio serán trasladados y puestos en conocimiento, junto con los soportes pertinentes a la instancia competente para adelantar estos procesos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PVCGF-10 Procedimiento para Adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio vigente y los procedimientos de auditoría o AEF vigentes

Una vez comunicado el informe a la entidad auditada, se enviarán los archivos correspondientes para la publicación de los resultados en la página web de la contraloría, siempre y cuando no tenga carácter de reservado.

En los casos en que el informe de auditoría o AEF incluya resultados sobre la atención de denuncias ciudadanas, debe enviarse al proceso de participación ciudadana y comunicación con partes interesadas, para garantizar la respuesta de fondo al denunciante, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente PPCCPI-04 Procedimiento Recepción y trámite del DPC, adoptado para ese fin y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Cuando la auditoría o AEF se haya realizado con vinculación de las organizaciones sociales o a través de comités de control social, el reporte de los resultados se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PPCCPI-03 Procedimiento para la promoción del control social y el ejercicio de rendición de cuentas.

La publicación de informes en los medios de comunicación será posterior al recibo del informe por parte del representante legal del sujeto de control auditado en los casos, forma y por quien determine el Contralor.

COPIA CONTROLADA

5.3.3.5. Plan de mejoramiento y seguimiento

El Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, como resultado de la auditoría o AEF adelantada, deberá formular el plan de mejoramiento que atienda las deficiencias señaladas en el informe de auditoría o AEF, el cual será reportado a través del sistema SIVICOF de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria vigente que adopta el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento y seguimiento.

5.4. FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA O AEF

5.4.1. Planeación estratégica

Es el proceso de direccionamiento estratégico, en el que son establecidas las políticas, lineamientos, y estrategias para la planificación, programación, y seguimiento del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF, que se ejecutará en un período determinado con el propósito de cumplir la misión de la Contraloría de Bogotá D.C. y realizar una vigilancia y control efectivo y oportuno a los recursos, en cumplimiento del mandato constitucional y legal.

5.4.1.1. Lineamientos del Contralor

Con fundamento en el Plan Estratégico Institucional, el Contralor de Bogotá D.C. impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificación del PDVCF, como direccionamiento de los procesos auditores que se ejecutarán durante un período determinado. Estos lineamientos tendrán en cuenta los insumos obtenidos en el desarrollo del proceso auditor.

COPIA CONTROLADA

5.4.1.2. Estrategias

Definen, el "qué" y el "cómo" serán abordadas las auditorías o AEF programadas por la Contraloría de Bogotá D.C. durante un período de tiempo. Están compuestas por el horizonte, tanto de planeación del PDVCF como de la auditoría o AEF y los criterios de decisión para programar y ejecutar cada tipo de auditoría o AEF.

Horizonte de planeación – PDVCF

Para establecer el Horizonte de Planeación del PDVCF, debe ser tenido en cuenta el contexto de los sujetos de control vigilados y el ámbito de control de la Contraloría de Bogotá D.C. para el ejercicio del control fiscal. La planeación estratégica de las auditorías o AEF debe considerar los requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública (macro), y los propios por sujeto de vigilancia y de control fiscal micro, el análisis de los insumos, con el fin de establecer los sujetos auditables y el tipo de auditoría o AEF que será desarrollado, de acuerdo con los recursos de talento humano y tiempo disponibles.

De esta manera, las auditorías o AEF que se programen deben responder a:

- **Requerimientos Dirección de Estudios de Economía y Política Pública:**

En cumplimiento del orden constitucional y legal frente al deber de rendir y presentar ante el Concejo de Bogotá los informes de Ley que la Contraloría de Bogotá D.C. produce. Estos requerimientos del control fiscal contribuyen con la focalización y priorización del asunto a auditar, a partir, de los diagnósticos sectoriales (según ámbito de control de la Contraloría de Bogotá D.C.) y la priorización de políticas públicas evaluables. Sus resultados servirán de insumo fundamental en el desarrollo de los informes obligatorios.

COPIA CONTROLADA

- **Requerimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:** deben ser consideradas diversas variables por sujetos y/o recursos de vigilancia y control fiscal, construyendo un listado de ellos, para determinar la exposición a los riesgos en cada caso.

- **Requerimientos del Proceso de Participación Ciudadana:** Debe ser considerada, consecuentemente, la programación de auditorías o AEF con procesos de articulación y la atención de las denuncias ciudadanas. De esa manera se logrará una efectiva participación de las organizaciones civiles en el ejercicio de la vigilancia y control fiscal y la generación de confianza por parte del ciudadano hacia la Contraloría de Bogotá D.C., en la atención y efectiva respuesta a sus denuncias.

- **Proceso de Responsabilidad Fiscal:** En las auditorías o AEF que sean programadas y en su desarrollo es necesario considerar el comportamiento histórico en la determinación de los hallazgos que han servido para la apertura de procesos de responsabilidad fiscal. Este insumo será útil para la focalización y especial atención en las auditorías o AEF que vayan a ser programadas.
- **Insumos:** Este horizonte de planeación del PDVCF puede estar fundamentado en diagnósticos y estudios sectoriales, mapas de riesgos, análisis financieros, comportamientos de las finanzas públicas, estudios ambientales, entre otros elementos.

COPIA CONTROLADA

Figura 6. Criterio horizonte de planeación



Fuente: Elaboración propia Grupo GAT CB

Horizonte de Planeación de las auditorías o AEF

Hace referencia al periodo, en el cual se desarrollan las auditorías o AEF. El período estará determinado por:

- Tipo de auditoría planificada (Financiera de Gestión y resultados, Desempeño y/o Cumplimiento) o AEF
- Capacidad disponible del talento humano

Perfiles profesionales disponibles del talento humano acorde con el tipo de auditoría o AEF ejecutable

- Especificidades del sujeto de vigilancia y control fiscal, considerando entre otros los siguientes aspectos: complejidad (asuntos misionales); valor de los activos;

COPIA CONTROLADA

presupuesto; contratación; organización interna; naturaleza y régimen jurídico; desconcentración y/o descentralización funcional.

- Alcance del proceso auditor (sistemas de control aplicables, factores de gestión evaluables y vigencias auditables)
- Requerimientos del control fiscal macro (temas de interés) Requerimientos de control social.
- Podrán ser llevadas a cabo auditorías y otras actuaciones de fiscalización no planificadas, no sujetas a este horizonte, que se incluirán en el PDVCF.

5.4.1.3. Planificación del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF

Esta actividad debe estar acorde con las políticas institucionales y con los lineamientos estratégicos expedidos por el Contralor de Bogotá. Se procederá a realizar el ejercicio de priorización y selección de sujetos de vigilancia y control fiscal que serán auditados bajo el PDVCF, observando el mandato constitucional y legal

En la priorización de los sujetos de control se considerarán aquellos sujetos o asuntos auditables que sean de prioridad según la Contraloría de Bogotá.

Inventario de sujetos de vigilancia y control fiscal

Se plasma en una resolución interna, en la cual se actualiza el inventario de sujetos de vigilancia y control fiscal con el fin de determinar el universo sobre el cual se definirán las auditorías o AEF que serán incluidas en el PDVCF.

La Contraloría de Bogotá D.C. podrá clasificar los sujetos, de vigilancia y control fiscal dependencias o asuntos auditables de acuerdo a la estructura del Distrito Capital, teniendo en cuenta el ámbito de control y la estructura organizacional de la entidad con características similares que permitan una clasificación homogénea,

COPIA CONTROLADA

teniendo en cuenta el ámbito de control y la estructura organizacional del ente de control.

Priorización y selección de auditorías financieras de gestión y resultados, de desempeño y de cumplimiento

Prioridades del control fiscal macro. Se atenderá a lo dispuesto en la presente guía.

Determinación del nivel de riesgo del sujeto de control. La matriz de riesgo fiscal que elabora la Contraloría de Bogotá D.C. podrá contemplar, entre otros aspectos, lo relacionado con los riesgos institucionales detectados, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y los medios de comunicación. También la magnitud de los recursos administrados, con base en la metodología y los términos que se definan por cada ente de control. En caso de requerirse, la instancia responsable consolidará y socializará la matriz de riesgo fiscal.

Podrá ser utilizada la matriz de riesgo fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C. que se asimila a la Matriz de Impacto Relativo MIR.

Priorización de sujetos de vigilancia y control fiscal. La priorización se realiza mediante la utilización de la MIR, como herramienta técnica que permite generar una clasificación de los sujetos de vigilancia y control fiscal, ordenados en forma descendente, conforme con el Nivel de Riesgo que obtuvieron y se determina la complejidad del sujeto de vigilancia y control fiscal anualmente de acuerdo con el comportamiento de los criterios arriba indicados que determina su valoración.

COPIA CONTROLADA

Temas de prioridad regional. Son los programas y las materias que tienen cobertura regional y que son de interés de la Contraloría de Bogotá D.C., del Concejo de Bogotá D.C., o de la ciudadanía, los cuales son definidos en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF.

Estos temas se incluirán prioritariamente en el PDVCF, acorde con el tipo de auditoría o AEF pertinente para su evaluación.

Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF

Es un documento de direccionamiento estratégico, que compila y contempla las decisiones de la alta dirección de la Contraloría de Bogotá D.C., respecto a la programación de auditorías o AEF a sujetos de vigilancia y control fiscal, políticas públicas, programas, proyectos de inversión, recursos públicos y temas de prioridad, sobre los cuales se ejerce vigilancia y control fiscal durante un período determinado. Por tanto, su estructuración cubre las necesidades de control fiscal y el deber misional de la Contraloría de Bogotá.

Objetivos del PDVCF:

- Definir los sujetos de vigilancia y control fiscal a ser auditados, de acuerdo con el horizonte de planeación definido
- Registrar el tipo de auditoría o AEF, el objetivo general y el asunto o materia que serán auditados
- Identificar el presupuesto apropiado y ejecutado del asunto o materia objeto de auditoría o AEF
- Establecer las fechas estimadas de inicio y de terminación de las auditorías o AEF

COPIA CONTROLADA

- Optimizar el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, considerando la disponibilidad del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, y financieros y el aprovechamiento de los sistemas de información en el aplicativo dispuesto para tal fin
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor

Programación y aprobación. El proceso de programación se materializa en el PDVCF. En el sistema de información de auditorías o AEF dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., se configura mediante la herramienta matriz de riesgo fiscal a los cuales se les va a realizar auditoría o AEF en un período de tiempo, de acuerdo con la aplicación de los criterios antes indicados y definidos en la planeación estratégica.

Como parte del proceso de programación del PDVCF, deben ser considerados la disponibilidad del talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y financieros; así como la determinación de tiempos y cronogramas requeridos para la ejecución del PDVCF.

Con base en los resultados obtenidos en la MIR, la Dirección de Planeación o funcionario responsable, presentará al comité directivo o la instancia competente, el PDVCF consolidado para su respectiva aprobación.

Para la aprobación del PDVCF, el comité directivo, deberá tener en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:

- Cobertura en sujetos de vigilancia y control fiscal y el valor del presupuesto de la entidad que será auditada.
- Talento humano disponible

Disponibilidad de recursos financieros, físicos y tecnológicos. Programas de capacitación y reentrenamiento.

COPIA CONTROLADA

Con base en los ajustes requeridos a la programación del PDVCF, se puede modificar el PDVCF según se requiera cumpliendo con el procedimiento vigente para tal fin, se realizará la correspondiente publicación y comunicación, según los métodos y/o procedimientos establecidos.

Una vez determinado y aprobado el PDVCF, deben ser elaboradas las asignaciones de trabajo.

Modificaciones. A partir de la aprobación del PDVCF, cualquier modificación se efectuará así:

- Los cambios referidos a inclusiones, modificaciones o retiros de auditorías o AEF deben ser solicitados por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y aprobados por las instancias competentes según los procedimientos establecidos para la modificación del PDVCF.
- Una vez dispuestas las aprobaciones, cada dependencia o grupo funcional debe realizar el ajuste respectivo en las asignaciones del equipo de auditoría o de AEF correspondientes.

Seguimiento y monitoreo. El seguimiento será realizado por la instancia competente (Contralor Auxiliar como responsable del Proceso PVCGF, la Dirección de Planeación como Secretaría Técnica a través de la ejecución del Plan de Acción en el Tablero de Control (Indicadores de Gestión del proceso PVCGF), las Direcciones Sectoriales a través del aplicativo Trazabilidad e Indicadores de Gestión del PVCGF por sector, a intervalos de tiempo claramente definidos. De acuerdo con los resultados de este seguimiento, el responsable del proceso auditor tomará las medidas correspondientes con la debida oportunidad, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos.

COPIA CONTROLADA

5.4.2. Administración y roles del proceso auditor

5.4.2.1. Administración

De conformidad a la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C. y la estructura del Sistema Integrado de Gestión, mediante el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal se ejerce la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de control, estableciendo como responsable del proceso al Contralor Auxiliar, y mediante el acto administrativo vigente, se constituye el Comité Técnico para el PVCGF como instancia de coordinación, apoyo, decisión, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Las principales responsabilidades del Comité Técnico son las siguientes:

- Programar y someter a aprobación del Comité Directivo las auditorías o AEF a realizar durante cada vigencia, la asignación de recursos; así como las modificaciones a que haya lugar; atendiendo los lineamientos de la Alta Dirección, Revisar y aprobar el plan de trabajo.
- Proporcionar consultoría técnica y general según los requerimientos establecidos por los equipos de auditoría o de trabajo, puede ser a través de expertos o de acuerdo a la experticia de los integrantes del comité.
- Solucionar controversias técnicas de su competencia, que surjan en desarrollo de la auditoría o AEF.
- Revisar y aprobar las cartas de observaciones y los informes
- Definir las acciones derivadas, cuando se presente Producto No Conforme después de su entrega.
- Revisar y aprobar beneficios del control fiscal.

COPIA CONTROLADA

- Decidir sobre el trámite pertinente a realizarse con los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, es decir: complementar o archivar el hallazgo fiscal, apertura indagación preliminar, entre otros.
- Solicitar las correcciones del caso en la revisión de las cartas de observaciones e informes finales; con el fin de minimizar el tratamiento de las salidas no conformes.

5.4.2.2. Roles del proceso auditor

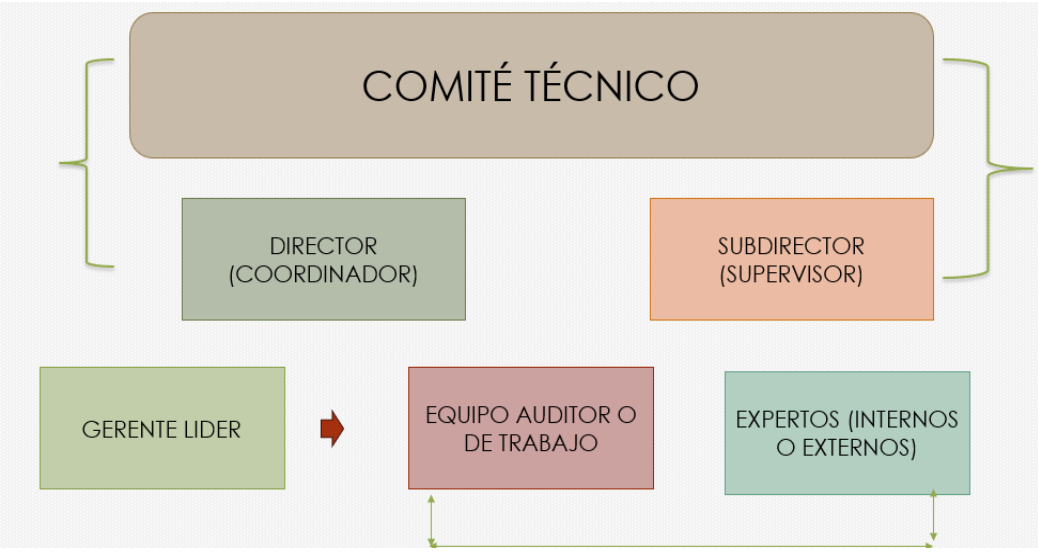
Los roles del proceso auditor en la Contraloría de Bogotá D.C. se definen así:

- **Coordinador:** Director Técnico Sectorial o quien delegue el Comité Técnico Intersectorial en los casos que aplique.
- **Supervisor:** Subdirector o Director, el que haga sus veces, según la estructura orgánica de la Dirección Sectorial, o quien delegue el Comité Técnico Intersectorial en los casos que aplique
- **Líder del equipo de auditoría o AEF:** Gerente
- **Equipo de auditoría o de AEF:** Grupo Interdisciplinario de Auditores y contratistas de apoyo
- **Expertos:** Profesional Experto interno en comisión o externo por convenio o contratista

En la siguiente jerarquía funcional se organizan los Roles de la Auditoría o AEF

COPIA CONTROLADA

Figura 7. Roles del Proceso Auditor



Fuente: Elaboración propia

El Supervisor y el Coordinador, deben garantizar la calidad de las auditorías o AEF en todas sus fases y actividades. En conjunto con el Líder de auditoría o AEF, es responsable de direccionar al equipo de auditoría o de AEF para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría de Bogotá D.C., debe formular mecanismos de control relacionados con estos aspectos:

- Responsabilidad del Coordinador y del Supervisor de auditoría o AEF por la calidad total de cada etapa de la auditoría o AEF.
- El Coordinador y Supervisor de auditoría o AEF debe asegurarse que el equipo y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias.

COPIA CONTROLADA

- El Coordinador y Supervisor de auditoría o AEF son responsable por los resultados y desempeño de la auditoría o AEF, en especial en lo que atañe a la dirección y control de las fases de auditoría o AEF.
- El Coordinador y Supervisor de auditoría o AEF debe realizar oportunamente las revisiones, de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de la contraloría de Bogotá.
- El Líder y los auditores deben ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría o AEF, que garantice el cumplimiento oportuno y a cabalidad de las actividades de auditoría o AEF y por ende la calidad de los resultados de auditoría o AEF.
- El Líder es responsable de la conformación e integridad del expediente de auditoría o AEF.
- La responsabilidad del Coordinador y Supervisor en la calidad de los informes de auditoría o AEF, se enmarca desde la conformación del equipo de auditoría o de AEF, el cual deberá contar con los perfiles, experticia, habilidades y competencias necesarias para minimizar riesgos, hasta el control permanente en las diferentes fases del proceso de auditoría o AEF.

Coordinador de Auditoría o AEF

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Consolidar la propuesta de las auditorías o AEF que conformarán el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF: tipos de auditorías o AEF, objetivo general, específicos, temas o asuntos a evaluar, estimativo de recursos y tiempos.
- Conocer los sujetos de vigilancia y control fiscal y apoyar técnicamente a los auditores durante las diferentes fases del proceso de auditoría o AEF.
- Presidir o liderar las reuniones del Comité Técnico.

COPIA CONTROLADA

- Verificar que en el PDVCF de su dependencia se hayan incluido las prioridades que definió el Contralor de Bogotá.
- Aprobar y comunicar el memorando de asignación.
- Definir las prioridades de su sector en el PDVCF.
- Diligenciar y suscribir la declaración de independencia y no conflicto de intereses.
- Gestionar el Riesgo de No Detección de Auditorías o AEF (Formular y adelantar las acciones de mitigación y gestionar las decisiones al Riesgo de No Detección Gestionado)
- Comunicar el Objetivo, el alcance y la conformación del equipo auditor o de trabajo, al Representante Legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.
- Presentar el equipo auditor o de trabajo e instalar la auditoría o AEF
- Presentar y recepcionar la carta de salvaguarda para la suscripción del Representante Legal o quien haga sus veces del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, y el acta de compromiso debidamente diligenciada.
- Convocar al Comité Técnico para la revisión y aprobación del Plan de Trabajo y comunicar al Equipo Auditor o de trabajo.
- Efectuar seguimiento y monitoreo al PDVCF del sector asignado a la dependencia y a la ejecución de las auditorías o AEF, y requerir los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías o AEF.
- Analizar y validar con el equipo auditor o de trabajo los resultados de la auditoría o AEF, observaciones y hallazgos de auditoría o AEF.
- Suscribir, liberar y emitir comunicación de la carta de observaciones e Informe aprobado en comité técnico, y traslada para publicación en la página Web e Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C., según el carácter reservado que tenga. En caso de que el sujeto de vigilancia y control fiscal aplique por fuero de atracción,

COPIA CONTROLADA

conjuntamente con la comunicación al auditado, se debe remitir copia del informe a la(s) Contraloría(s) correspondiente(s).

- Revisar y remitir el informe ejecutivo a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Emitir comunicación oficial (en SIGESPRO) dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información, solicitando el cargue en el SIVICOF de los archivos en formato STR con los hallazgos comunicados en el informe a radicar para la formulación del Plan de Mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, así como los correspondientes al seguimiento del auditor del Plan de Mejoramiento evaluado.
- Comunicar el Traslado de los hallazgos de auditoría o AEF a las instancias correspondientes.
- Formular y ejecutar las acciones de mejoramiento cuando se presente producto no conforme

Supervisor de auditoría o AEF

Debe garantizar la calidad de las auditorías o AEF en todas sus fases y actividades. En conjunto con el Líder de auditoría o AEF, son responsables de direccionar al equipo de auditoría o de AEF para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Elaborar la propuesta de las auditorías o AEF de su competencia que conformarán el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF-: tipos de auditorías o AEF, objetivo general, específicos, temas o asuntos a evaluar, estimativo de recursos y tiempos.
- Direccionar y supervisar la ejecución de las auditorías o AEF a su cargo.

COPIA CONTROLADA

- Diligenciar y suscribir la declaración de independencia y no conflicto de intereses.
- Gestionar el Riesgo de No Detección de las Auditorías o AEF (Formular y adelantar las acciones de mitigación y gestionar las decisiones al Riesgo de No Detección Gestionado)
- Conocer los sujetos de vigilancia y control fiscal y apoyar técnicamente a los auditores durante las diferentes fases del proceso de auditoría o AEF.
- Elaborar el memorando de asignación.
- Presidir y liderar las mesas de trabajo de su competencia.
- Revisar planes de visitas y requerimientos, para su validación en Comité Técnico.
- Revisar las muestras de auditoría o AEF, la materialidad, el nivel de riesgo, cuentas, temas o asuntos de evaluación de conformidad con el enfoque, alcance y tipo de auditoría o AEF.
- Revisar los programas de auditoría o AEF que presente el equipo auditor o de trabajo de acuerdo con el alcance del plan de trabajo.
- Revisar y trasladar planes de trabajo, cronogramas de planeación y ejecución.
- Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Analizar y validar con el equipo auditor o de trabajo los resultados de la auditoría o AEF, observaciones y hallazgos.
- Revisar y remitir la carta de observaciones para su validación en comité técnico.
- Revisar el informe ejecutivo y presentar al Coordinador.
- Verificar la inclusión en el formato de hallazgos de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe de auditoría o AEF, y en el formato del seguimiento auditor del plan de mejoramiento evaluado, la totalidad de las acciones verificadas definidas en el alcance de la auditoría o AEF.

COPIA CONTROLADA

- Responder ante el superior jerárquico o quien haga sus veces por la oportunidad en la ejecución del proceso auditor.
- Garantizar el oportuno traslado de los hallazgos fiscales, penales y disciplinarios.
- Asegurar la realización de las actividades que le correspondan según lo definido en los sistemas de información de los resultados del proceso auditor de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

Líder de equipo de auditoría o AEF

El Líder de auditoría o AEF es un experto técnico en los temas específicos que se manejan en cada sectorial, integrante del equipo de auditoría o AEF que orienta la auditoría o AEF e interactúa con el Supervisor y el auditado.

Sus principales actividades, son las siguientes:

- Elaborar el memorando de asignación.
- Conocer el sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar
- Comprender la asignación del Equipo Auditor o de trabajo, entender el objetivo general y los objetivos específicos y la matriz de Importancia Relativa – MIR - Gestionar el Riesgo de No Detección de las Auditorías o AEF (Identificar Riesgos, Formular y adelantar las acciones de mitigación y gestionar las decisiones al Riesgo de No Detección Gestionado)
- Liderar al equipo de auditoría o de AEF en la elaboración del plan de trabajo
- Precisar, con los demás integrantes del equipo auditor o de trabajo, las muestras de auditoría o AEF, la materialidad, el nivel de riesgo, selección de macroprocesos, procesos, asuntos, cuentas y aspectos significativos a evaluar
- Suscribir las comunicaciones oficiales de solicitud de información al sujeto de

COPIA CONTROLADA

control y tramitar las solicitudes externas.

- Consolidar los resultados de la valoración de riesgos y la evaluación del control fiscal interno
- Consolidar resultados de auditorías o AEF
- Apoyar técnica y funcionalmente a los integrantes del equipo de auditoría o de AEF en el cumplimiento de los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo, los cronogramas y programas de auditoría o AEF
- Apoyar a los auditores en la valoración de riesgos y en la evaluación del control fiscal interno
- Validar y estructurar con los demás integrantes del equipo auditor o de trabajo, los resultados de la auditoría o AEF, observaciones y hallazgos de auditoría o AEF
- Responder por la ejecución de los procedimientos de auditoría o AEF que le sean asignados
- Reportar beneficios de control fiscal del proceso auditor.
- Velar por la oportunidad en la ejecución y registro de actividades a cargo del equipo de auditoría o de AEF
- Sustentar la carta de observaciones y el informe de auditoría o AEF al Supervisor y Coordinador
- Elaborar el informe ejecutivo.
- Consolidar resultados de auditoría o AEF

Equipo de auditoría o de AEF

Sus principales actividades, son las siguientes:

- Conocer al sujeto de vigilancia y control fiscal y/o asunto a auditar
- Identificar el Riesgo de No Detección de las Auditorías o AEF

COPIA CONTROLADA

- Realizar pruebas de recorrido para identificar riesgos y controles existentes en cada proceso significativo
- Evaluar diseño y efectividad de controles, valorar los riesgos y evaluar el control fiscal interno
- Elaborar el plan de trabajo, programas y cronograma para las fases de auditoría o AEF y sustentarlo
- Cumplir los objetivos de la asignación de actividades, el plan de trabajo, el cronograma y los programas de auditoría o AEF
- Determinar conjuntamente con el Líder las muestras de auditoría o AEF, la materialidad, el nivel de riesgo, selección de macroprocesos, procesos, cuentas, asuntos y aspectos significativos a evaluar
- Ejecutar procedimientos de auditoría o AEF y aplicación de pruebas de auditoría o AEF
- Responder por la calidad de la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos
- Participar en mesas de trabajo
- Elaborar papeles de trabajo que evidencien y soporte el trabajo de auditoría o AEF.
- Analizar respuestas del auditado y dejar evidencia de su estudio y conclusiones.
- Preparar la opinión, concepto o conclusiones sobre los resultados de la auditoría o AEF según la asignación
- Elaborar y sustentar el proyecto de informe y realizar los ajustes requeridos
- Sustentar el informe de auditoría o AEF al Líder y Supervisor

Las actividades señaladas en los numerales anteriores, se deben cumplir sin perjuicio de otras actividades específicas que determine cada tipo de auditoría o AEF.

COPIA CONTROLADA

Expertos

Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría o de trabajo para apoyar o emitir conceptos técnicos de conformidad con los modelos establecidos; igualmente deben firmar la declaración de Independencia.

Nota: El Asesor podrá ejercer cualquier rol en desarrollo de los ejercicios de auditoría o AEF, según la asignación que haga su jefe inmediato mediante el formato PVCGF-15-01 Asignación equipo auditoría o actuación especial de fiscalización, en concordancia a lo establecido en el manual de funciones.

5.4.3. Solución de controversias en el proceso auditor

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, que se pueden presentar entre quienes ejercen diversos roles del proceso auditor. Su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor; por parte del equipo de auditoría o de AEF o ante las instancias definidas en la Contraloría de Bogotá D.C.

Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias:

5.4.3.1. Controversias al interior del equipo de auditoría o de AEF

En caso de presentarse esta controversia, el Supervisor de auditoría o AEF identificará las diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, planteará las alternativas y/o acciones a emprender para dar solución en consenso con las partes que controvierten, indicando los recursos (tiempo, talento humano entre otros)

COPIA CONTROLADA

requeridos, dejando el registro en mesa de trabajo. El Líder y Supervisor serán los responsables del seguimiento y cumplimiento de las medidas adoptadas y del registro de la finalización de la controversia en mesa de trabajo.

De persistir la controversia se procederá con la siguiente instancia, es decir ante el Coordinador.

5.4.3.2. Controversias entre el Supervisor o Coordinador[39] y el equipo de auditoría o de AEF

Para En caso de presentarse controversia entre el equipo auditor y el Supervisor o Coordinador, se expondrán las diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico al Comité Técnico, quienes analizarán y plantearán las alternativas y/o acciones a emprender para dar solución, indicando los recursos (tiempo, talento humano entre otros) requeridos dejando el registro en acta de Comité Técnico.

De persistir la controversia, se procederá con la siguiente instancia, es decir ante el Contralor Auxiliar.

5.4.3.3. Asignación de expertos técnicos

Procederá cuando una controversia no logre ser solucionada por el equipo auditor, Supervisor o el comité técnico, El Contralor Auxiliar designará un grupo o un experto técnico, según sea necesario, que interactúe con el equipo auditor, a fin de obtener mayores elementos que puedan dirimir la controversia. En caso de que no existan funcionarios en la dependencia que puedan prestar este apoyo se solicitará al Contralor la designación de estos expertos.

39 Se presenta cuando en la Dirección Sectorial no tiene Subdirección

COPIA CONTROLADA

Los grupos técnicos, tendrán como único propósito apoyar la solución de la controversia sin constituirse en instancia de decisión. Su conformación será interdisciplinaria, e integrada por funcionarios expertos en auditoría o AEF y en materias afines al objeto de la controversia.

El grupo de expertos técnicos como resultado de sus actuaciones, deberá entregar el concepto y/o informe al Contralor Auxiliar y al Coordinador para que, con fundamento en él, se solucione la controversia en Comité Técnico. El Contralor Auxiliar de Bogotá, podrá suspender los términos establecidos para el proceso auditor con el propósito que se adelanten las diligencias necesarias para solucionar la controversia. De dicha situación debe informarse a la dependencia competente, para la pertinente modificación del PDVCF.

5.4.3.4. Controversias en la aplicación de la Guía

Las posibles controversias técnicas de interpretación o aplicación del contenido de la presente Guía le corresponden en primera instancia al Comité Técnico Sectorial con la asesoría de expertos y posteriormente al Contralor Auxiliar y/o a la Dirección de Planeación y las de carácter legal a la Dirección Jurídica de la entidad.

La Contraloría de Bogotá D.C., asegura la calidad de la auditoría a través de su Sistema Integrado de Gestión, en el cual se han implementado manuales, guía, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, que permiten un adecuado control y supervisión a través de la aplicación de los puntos de control definidos y aplicados de manera transversal durante todo el proceso.

COPIA CONTROLADA

5.4.4. Control de calidad de la auditoría o AEF

Consiste en asumir y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal. Para lograr dicho propósito esas acciones deben seguir los estándares de las normas técnicas de calidad.[40]

5.4.4.1. Principio de calidad en el proceso auditor

Para el desempeño del proceso auditor, la Contraloría de Bogotá D.C. establece como principio "La Calidad". Para integrar este principio con los demás requisitos de la ISSAI corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., ejercer el control de calidad definiendo las directrices y documentos necesarios.

El principio de calidad de las auditorías o AEF es compromiso de toda la administración y roles del proceso auditor, resaltando la responsabilidad, el debido cuidado y diligencia profesional en el desempeño, seguimiento y monitoreo por parte de los funcionarios que ejerzan el rol o cumplan tareas de supervisión, para garantizar la calidad de sus resultados.

Para garantizar el principio de calidad, la Contraloría de Bogotá D.C. tiene la obligación de promover y desarrollar programas especializados de capacitación y entrenamiento, relacionado con enfoque práctico en técnicas y herramientas de auditoría o AEF orientadas al control fiscal. [41]

[40] Se presenta cuando en la Dirección Sectorial no tiene Subdirección. ISSAI 140
[41] Op Cit. ISSAI 40

COPIA CONTROLADA

5.4.4.2. Información del proceso auditor

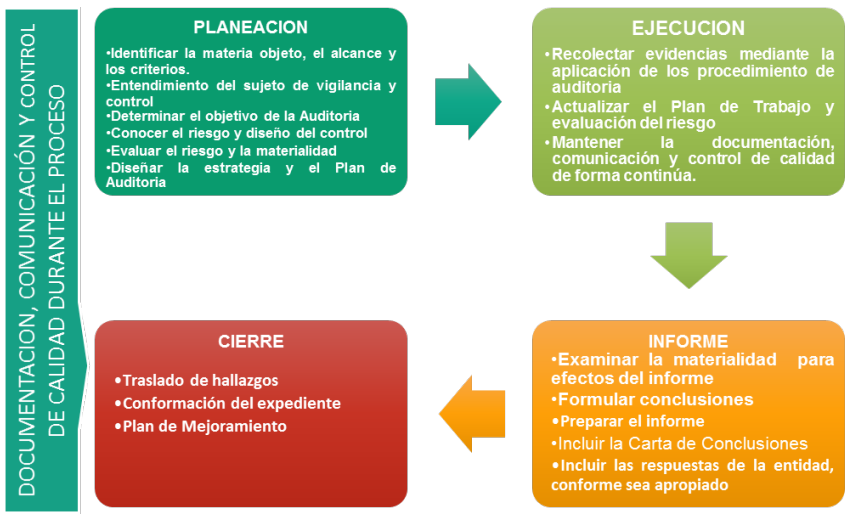
La recolección y administración de la información del proceso auditor se realiza a través del sistema de información con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C., lo cual permite analizar y monitorear el comportamiento y evolución del proceso auditor.

Lo anterior, permite contar con información integra, confiable y oportuna que facilita el control y toma de acciones correctivas y de mejora para el cumplimiento objetivos del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal PDVCF, procurando el mejoramiento continuo en el ejercicio del control fiscal.

5.4.4.3. Calidad y seguimiento al proceso auditor

Para asegurar la calidad del proceso auditor, se debe ejercer control sobre el desarrollo de las fases de la auditoría o AEF (Planeación, ejecución, informe, cierre)

Figura 8: Fases de auditoría o AEF



Fuente: Elaboración propia

COPIA CONTROLADA

Un apropiado control de calidad proporciona la seguridad razonable de que:

- Los informes emitidos por el auditor son apropiados en función de las circunstancias
- Se lleva a cabo una supervisión adecuada y debidamente documentada del proceso auditor

5.4.5. Revisión entre pares

5.4.5.1. Definición

Es la evaluación voluntaria, realizada entre Contralorías Territoriales, y si se considera necesario entre Contraloría Territorial y Contraloría General de la República; dichas revisiones cubrirán el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, en lo que respecta al marco metodológico de las auditorías o AEF, según lo establecido en las ISSAI y las normas expedidas para este propósito. De esta manera, las Contralorías Territoriales, consideran la posibilidad de llevar a cabo una revisión entre pares.

5.4.5.2. Objetivo

El objetivo principal de esta revisión, es ayudar a las Contralorías Territoriales a implementar, ajustar y mantener el cumplimiento de las normas profesionales de la auditoría o AEF y demás procedimientos internos relacionados.

Los objetivos específicos son:

- Identificar aquellos aspectos y actividades que deberán ser optimizadas para contribuir a reforzar las capacidades.

COPIA CONTROLADA

- Poder tomar las decisiones apropiadas para optimizar los procedimientos y sus actividades, para adaptarlos a las mejores prácticas.
- Obtener una opinión independiente sobre el diseño y las operaciones realizadas en el marco de las normas que regulan el control fiscal.

5.5. ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS CLAVES DEL PROCESO AUDITOR

5.5.1. Rendición de cuenta e informes de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

El Contralor de Bogotá D.C. tiene dentro de sus atribuciones, las siguientes:

- Prescribir los procedimientos técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos del orden distrital e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia; sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante para la Contraloría de Bogotá.

- Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

- Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden distrital y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito Capital.

Ver definición de Cuenta Fiscal de este documento.

COPIA CONTROLADA

La información rendida como cuenta o informes, por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal y demás obligados al reporte de información en el Sistema de Rendición de Cuentas establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del sistema de información vigente, dispuesto para tal fin es un insumo obligatorio para que el ente de control programe y ejecute la auditoría Financiera, de Gestión, y resultados, de Desempeño, de Cumplimiento y la actuación especial de fiscalización.[42]

5.5.1.1. Actividades previas

Corresponde a requerimientos de información previas al inicio de la auditoría o AEF, que contribuyen a su planeación y ejecución.

5.5.1.2. Asignación de auditoría o AEF

La asignación de auditoría o AEF contempla: ente o asunto que serán auditados, tipo de auditoría o AEF, objetivo general, objetivos específicos (no aplica para auditorías de desempeño), alcance, universo objeto de auditoría o AEF, designación del equipo auditor o de trabajo y las fechas claves del proceso.

5.5.1.3. Declaración de independencia

Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. contratistas, expertos y asesores que participen en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control, o entre a auditar y manifestar si tienen o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría o AEF asignada.

[42]. Adaptado de Numerales 1,2 y 4, Artículo 268 Constitución Política

COPIA CONTROLADA

Si el impedimento o conflicto de interés, se llegare a presentar en el desarrollo de una auditoría o AEF, el funcionario incurso deberá comunicarlo inmediatamente y por escrito al Supervisor, superior inmediato, según la estructura organizacional y funcional o instancia competente, Ver Modelo PVCGF-15-03 Declaración de independencia y No Conflicto de Intereses.

5.5.1.4. Presentación al auditado de la auditoría o AEF y el equipo auditor o de trabajo e instalación de la auditoría o AEF

El Coordinador o su delegado previo al inicio de la auditoría o AEF, comunica por escrito la realización de la misma y la conformación del equipo auditor o de trabajo. Posteriormente se realiza la instalación de la auditoría o AEF

De acuerdo con el tipo de auditoría o AEF, y de requerirse antes de su instalación presencial o virtual se podrá realizar una presentación al(os) Sujeto(s) de Vigilancia y Control Fiscal sobre el tema objeto de auditoría o AEF dejando constancia con el diligenciamiento del acta de compromiso. La entidad respectiva será informada sobre la realización de visitas exploratorias y entrevistas preparatorias, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. en el proceso de Vigilancia y Control Fiscal PVCGF. Ver Modelo PVCGF-15-06 Presentación de la auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal.

Finalmente, es importante que el equipo auditor o de trabajo mantenga comunicación constante con el sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación de los instrumentos indicados en los procedimientos.

5.5.1.5. Mesa de trabajo

Espacio de trabajo fundamental de control y seguimiento para el desarrollo de la

COPIA CONTROLADA

auditoría o AEF, considerado como un elemento integrador y reflexivo del proceso, posibilita la interacción permanente entre los profesionales auditores y contribuye al diálogo constructivo donde se presentan los avances, resultados y acciones que se den durante el proceso. Los resultados de cada reunión se plasman en acta Estos espacios se pueden presentar en cualquier fase de la auditoría o actuación especial.

La evaluación y análisis para determinación de las observaciones que harán parte la carta de observaciones, y la evaluación y calificación de los hallazgos para el informe, requerirán de mesa de trabajo. Ver PGD-02-07 Estructura Acta.

5.5.1.6. Plan de trabajo, programa y cronograma

El plan de trabajo es la carta de navegación del equipo de auditoría o de AEF, contiene los programas para las fases de auditoría o AEF, es un documento que concluye la fase de planeación con base en el conocimiento e información obtenidos durante dicha etapa.

El propósito principal del plan de trabajo es permitir al equipo auditor o de trabajo focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos (evaluar y determinar la necesidad de incluir expertos) y propuestas, registrar la estrategia de auditoría o AEF para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría o AEF

En síntesis, el Plan de Trabajo es un documento técnico del equipo de auditoría, en el cual se plasman las conclusiones de la fase de planeación de la auditoría.

COPIA CONTROLADA

Si en la fase de ejecución como resultado de las diferentes pruebas, se requiere realizar ajustes al plan de trabajo, relacionados con inclusión de criterios no contemplados inicialmente, ajustes a la materialidad, o hechos que requieran mayor profundización, se considerará en mesa de trabajo con las instancias correspondientes para realizar el ajuste al plan de trabajo, si es procedente.

Los elementos que debe contener como mínimo el plan de trabajo son los siguientes:

- Definición de la estrategia de auditoría o AEF.
- Objetivos y alcance de la auditoría o AEF.
- Muestra de auditoría o AEF, la cual se determinará mediante un procedimiento técnico estadístico o no estadístico de recursos, procesos, operaciones, entre otros.
- Determinación de la materialidad por proceso a evaluar, si aplica. Se refiere a la importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza, sustentan las opiniones y conceptos que se emitan sobre los macroprocesos y procesos evaluados. La información financiera y de gestión que se analice debe representar hechos económicos de acuerdo con su nivel de materialidad. Resumen del análisis de la identificación y valoración de riesgos (riesgos significativos y riesgos de fraude), determinados en el análisis de la información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal o asunto a auditar y en las pruebas analíticas y de recorrido.
- Resultado de la evaluación del diseño de control, determinados en el análisis de la información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal o asunto a auditar y en la prueba de recorrido.
- Alcance y oportunidad de las pruebas: Enfoque de cumplimiento (enfocadas en el sistema de control interno de la entidad, el diseño de controles) entre las que se encuentran pruebas de recorrido, sustantivo o pruebas combinadas

COPIA CONTROLADA

- Cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe de auditoría o AEF

Los programas de auditoría o AEF tienen como propósito disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor o de trabajo desarrollar sus tareas de manera coherente, lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos se orienten a la revisión de fondo de la cuenta para determinar el cumplimiento o no de los principios de la gestión fiscal: de economía, eficacia, eficiencia, y adicionalmente los de equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales cuando sean aplicables, con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto).

Los programas de auditoría o AEF son la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor o de trabajo y se elabora por objetivo, proceso, subproceso, asunto, o línea a auditar, en ellos se establece:

- **Objetivos generales y específicos.** Deben tener coherencia con los procedimientos propuestos para realización de las pruebas de controles o sustantivas y deben apuntar al desarrollo del objetivo general de la auditoría o AEF.
- **Procedimientos.** Son las actividades específicas que debe realizar el auditor de forma ordenada y secuencial, para lograr el objetivo planteado, recopilar evidencia y soportar hallazgos.
- **Responsable de la ejecución de los procedimientos.** Se deben identificar por cada auditoría o AEF, asunto, programa, proyecto, proceso, subproceso o actividad a evaluar, según el tipo de auditoría o AEF.
- **Responsable de la supervisión o coordinación.** Será la persona que sea asignada para realizar la supervisión o coordinación del trabajo de auditoría o AEF.
- **Tiempo programado y tiempo real.** Es el tiempo que se estima utilizar para cada procedimiento y el tiempo real utilizado una vez se concluya con cada

COPIA CONTROLADA

procedimiento.

Los programas de auditoría y AEF serán elaborados de acuerdo con el tipo de auditoría o AEF, tipo de instrumento de calificación de la gestión fiscal aplicable al sujeto de vigilancia y control fiscal o asunto a auditar

Los propósitos del programa de auditoría o AEF son:

- Cumplir los objetivos previstos
- Establecer las fuentes y criterios de auditoría o AEF
- Describir los procedimientos de auditoría o AEF que se aplicarán
- Obtener evidencia de cada Macroproceso, proceso, criterios y aspectos evaluados

De dichos programas de auditoría o AEF se dará prioridad a aquellos procedimientos que permitan evidenciar asuntos con incidencia fiscal.

La ejecución del plan de trabajo y programas de auditoría o AEF es responsabilidad del equipo auditor o de trabajo, por cuanto éste tiene conocimiento pleno de los procedimientos del ente o asunto a auditar y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo.

El plan de trabajo que contiene los programas de auditoría o AEF deberá ser aprobado por el Comité Técnico y deberá surtirse dentro de los términos que se establezcan en la Asignación de Equipo de Auditoría o AEF PVCGF-15-01. Ver formatos Plan de trabajo según el tipo de auditoría o AEF, Programa PVCGF-15-15 y Cronograma PVCGF-15-14, según el tipo de auditoría o AEF.

COPIA CONTROLADA

Cuando se esté desarrollando el plan de trabajo se deberá tener en cuenta el denominado control selectivo.

- **Control selectivo**

Es la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal, hace parte del numeral Muestra de auditoría o AEF del Plan de Trabajo.

Por tanto, la aplicación del control selectivo conlleva a la extracción de muestras óptimas, representativas y concluyentes sobre los recursos públicos a auditar, en consideración a las capacidades de la Contraloría de Bogotá D.C.: presupuesto, número de auditores y tiempos de ejecución; como también la complejidad de los asuntos evaluables que permitan opinar y conceptuar sobre el universo o población objeto de la auditoría o AEF.

En este contexto se definen los siguientes conceptos, así:

- **Muestreo de auditoría o AEF.** Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos.

De acuerdo con la naturaleza de la población o el universo en estudio y los objetivos específicos de la auditoría o AEF se debe seleccionar y utilizar un método de muestreo adecuado, y de ser necesario, solicitar el apoyo especializado para este fin.

- **Determinación de la muestra.** Permitirá al equipo auditor o de trabajo

COPIA CONTROLADA

establecer a qué proyecto(s), proceso(s), cuenta(s), contrato(s), partida(s), saldo(s) u otra información, se les debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría o AEF.

- **Muestreo estadístico.** El objetivo de la estadística inferencial es obtener la información acerca de una población, partiendo de la información que contiene una muestra.

Implica la aplicación de procedimientos técnicos cualitativos y cuantitativos de tal manera que el auditor, obtenga y evalúe la evidencia de auditoría o AEF sobre alguna característica de los aspectos seleccionados a evaluar, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo.

Muestreo no estadístico. Implica la aplicación de criterios cualitativos relacionados con: capacidad técnica y operativa, importancia relativa, consideraciones del equipo de auditoría o de AEF que a su juicio requieran ser evaluados, entre otros.

Referenciación de los papeles de trabajo. Es la identificación alfanumérica que se coloca en la parte superior derecha de los papales de trabajo.

5.5.1.7. Evaluación del Control Fiscal interno – CFI -

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 268 y en concordancia con el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia modificados por el artículo 2 y 4 del Acto Legislativo 4 de 2019 respectivamente, el Contralor de Bogotá D.C. tiene la atribución de “Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado”.

El control fiscal interno se abordará de manera transversal en cualquier tipo de

COPIA CONTROLADA

auditoría o AEF, validando la aplicación y efectividad de los controles definidos por la entidad auditada (Proceso de contratación, adquisición de bienes y servicios, cuentas por cobrar, inventarios, entre otros).

Metodología para la evaluación del control fiscal interno

Para la evaluación del control fiscal interno en las auditorías o AEF se deben identificar los procesos que involucren recursos públicos, así como los riesgos y controles de estos y habrá de verificarse la calidad del diseño, y la eficiencia del control.

Calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno – CFI-

La evaluación y calificación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno se determina de acuerdo con el puntaje asignado al riesgo residual (Riesgo inherente final x diseño de controles) y la efectividad de los controles.

Con base en los resultados de la evaluación se emitirá el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

5.5.1.8. Estructuración y tratamiento de observaciones y hallazgos

- **Características y requisitos de la observación o hallazgo**

La determinación, análisis, evaluación y validación de la observación o hallazgo debe ser un proceso cuidadoso. Para que cumpla con las características que lo identifican debe cumplir estas exigencias:

COPIA CONTROLADA

CARACTERÍSTICA / REQUISITO	CONCEPTO
Objetivo	La observación o hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la evidencia (condición).
Pertinente	La observación o hallazgo está basado en evidencia válida y confiable. El equipo de auditoría o de AEF ha evaluado cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez o integridad del hallazgo y lo ha identificado así en los papeles de trabajo. En general, la evidencia es más pertinente si es generada directamente por el equipo de auditoría o de AEF y proviene de un sistema de información o procedimiento que identifique apropiadamente los controles establecidos por la entidad, con fundamento en documentos originales. La evidencia testimonial es más pertinente si los informantes pudieron expresarse libremente, sin intimidación ni distracciones.
Factual (de los hechos, o relativo a ellos)	Deben estar basados en hechos y evidencias precisas que soporten 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 de auditoría o de AEF.
Claro y preciso	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.

COPIA CONTROLADA

CARACTERÍSTICA / REQUISITO	CONCEPTO
Verificable	Que pueda ser confrontado con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y al desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales 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 que deben ser tenidos en cuenta para validar la observación o hallazgo

Para que el equipo de auditoría o de AEF tenga seguridad sobre la realidad de la observación o hallazgo, la fidelidad de la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas en mesa de trabajo, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Determinar y evaluar la evidencia y contrastarla con el criterio

Consiste en establecer y reunir los hechos irregulares relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia en mesa de trabajo, para responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones; posteriormente revisada y aprobada en Comité Técnico. Este análisis incluye la confrontación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

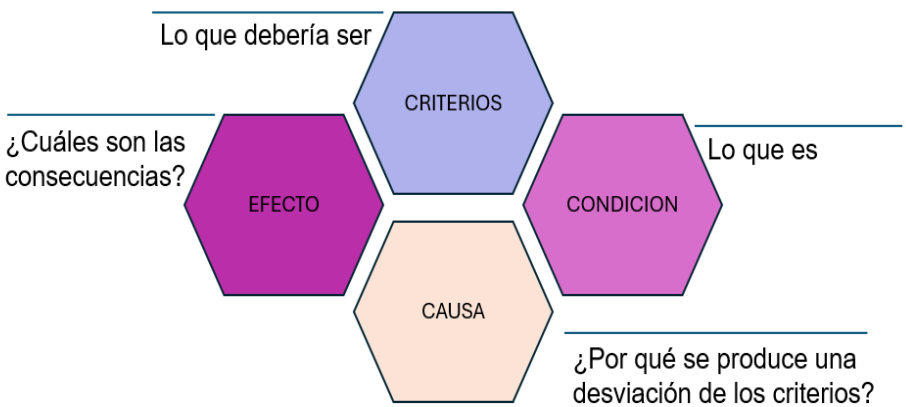
Una vez recopilada y analizada la evidencia es importante enfocarse en su

COPIA CONTROLADA

evaluación, para poder desarrollar los hallazgos de auditoría o AEF. Según la GUID 3920.79, un hallazgo de auditoría o AEF constituye 'lo que es' confrontado con 'lo que debería ser'.

A lo largo de la auditoría o AEF, el proceso analítico supone analizar y evaluar constantemente la evidencia y el modo en que ella se relaciona con las preguntas de la auditoría o AEF. Este proceso analítico creativo, iterativo y colaborativo le ayudará al equipo de auditoría o de AEF a desarrollar hallazgos de calidad. Algunas auditorías o AEF abordan diferentes cuestiones relacionadas temáticamente, donde el cuadro completo vinculado con cada cuestión puede presentarse como un hallazgo. En estos casos, puede decirse que un hallazgo de auditoría o AEF está compuesto por los siguientes elementos[43]:

Figura 9. Elementos de una observación o hallazgo[44]



Fuente: Elaboración propia

[43] Adaptado del Capítulo 1, Manual de Implementación de la Auditoría de Desempeño ISSAI V.0 INTOSAI-IDI.201030 PA Handbook spanish V0, Págs.154-155, 2020.
[44] Adaptado ISSAI 3920.84. 2019

COPIA CONTROLADA

Es importante considerar estos cuatro elementos durante toda la auditoría o AEF, puesto que ellos pueden configurar un marco que ayude a discernir la suficiencia de la evidencia que es necesario recopilar y el modo de analizar dicha evidencia. Asimismo, una vez que empiece a evaluar la evidencia, es necesario determinar qué información guarda mayor relevancia para las preguntas de auditoría o AEF y cómo los diferentes elementos de información separados se relacionan entre sí. La evaluación de la evidencia ayudará a determinar su significancia. Es importante que durante este proceso el equipo auditor o de trabajo considere y depure los potenciales hallazgos de auditoría o AEF.

Los hallazgos de auditoría o AEF deben elaborarse utilizando un marco claro y lógico que permita al Supervisor, Coordinador y partes interesadas comprender los criterios de auditoría o AEF aplicados, además de las condiciones y el análisis de la naturaleza, la importancia y las causas de la situación encontrada. Los hallazgos se deben considerar en el contexto de la economía, eficiencia y eficacia, dado que esto puede servir para demostrar la necesidad de aplicar medidas correctivas. Los hallazgos deben ser objetivos.

Al determinar un hallazgo, el auditor debería asegurarse de que este:

(1) sea concordante con la evidencia en la que se basa; y

(2) responda las preguntas de la auditoría o AEF.

Las preguntas de la auditoría o AEF ayudan a organizar la información recopilada y el análisis de dicha información que servirá para determinar lo que ella significa en su conjunto. La naturaleza y la importancia a menudo determinan el tipo de evidencia que se precisa.

COPIA CONTROLADA

La columna vertebral o eje de los hallazgos de auditoría o AEF son los criterios y la evidencia (es decir, la condición). Para evaluar la evidencia y desarrollar los hallazgos, será necesario:

(1) revisar la totalidad de la información recopilada durante la auditoría o AEF,

(2) decidir qué elementos son más importantes para responder las preguntas de auditoría o AEF y

(3) determinar el modo en que los elementos se relacionan lógicamente entre sí.

Este proceso de evaluación de la evidencia consiste en combinar datos provenientes de diferentes tipos de fuentes para obtener información y conocimientos sobre las condiciones reales. La evaluación de la evidencia le permite contrastar los criterios con la situación o condición fáctica

Si de la evaluación de la evidencia surgiese, que la entidad o entidades auditadas no satisfacen los criterios, ello indica la necesidad de realizar mejoras

Sin embargo, si se detectase una divergencia entre los criterios y la evidencia, o si la entidad auditada no actuase en consonancia con los criterios utilizados para evaluarla, el siguiente paso, posterior a dicha evaluación, será analizar y confirmar las causas, es decir, determinar por qué existe la divergencia detectada.

Algunas veces, la falta de información acerca de los objetivos o preguntas de auditoría o AEF puede constituir un hallazgo en sí mismo

Si no existiesen divergencias entre la evidencia y los criterios, entonces la entidad auditada habrá hecho lo esperado en función de estos.

COPIA CONTROLADA

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

Cuando la evidencia no se ajusta a los criterios, se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la contrastación entre la evidencia y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la determinación de un hallazgo.

En la evaluación de evidencias y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia y la experticia del equipo auditor o de trabajo, así como los antecedentes y fallos proferidos anteriormente por hechos iguales o similares al caso objeto de estudio.

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

Verificar y analizar la causa, el efecto y la recurrencia de la situación observada.

Una vez establecida la observación, el auditor debe determinar 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 una observación.

COPIA CONTROLADA

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 controles para evitarlas, considerando que estas son insumo fundamental para que el sujeto pueda formular el plan de mejoramiento.

La correcta identificación de la causa conllevará la elaboración de una cadena causal, es decir, retroceder en el análisis hasta poder identificar aquello que es específicamente necesario solucionar. Por ejemplo, adjudicar la escasez de evidencia a una deficiencia en la planificación puede resultar insuficiente. ¿Cuál fue la razón de la deficiencia en la planificación? ¿Obedeció a una priorización errónea? ¿Algo más? Si el auditor no considera que la causa es razonable o creíble, expondrá sus inquietudes a las entidades auditadas y continuará con el análisis. La formulación reiterada de la pregunta '¿por qué?' durante el proceso de recopilación de datos puede permitir detectar problemas de gestión y analizar sus causas.

Así mismo, se deben identificar los efectos, considerando éstos como las consecuencias de la materialización de los riesgos, que afectan el logro de los objetivos y de las operaciones de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

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 y/o hallazgo 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 tangibles o intangibles.

COPIA CONTROLADA

Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia.

Idealmente, se dispondrá de evidencia suficiente y adecuada para determinar las causas y los efectos (o consecuencias). En cierta medida, utiliza la evidencia sobre problemas vinculados con la gestión como plataforma para dilucidar tanto causas como efectos. La causa es el factor o conjunto de factores responsables por la diferencia entre la evidencia y los criterios, que además puede servir como base para la formulación de observaciones orientadas a la toma de medidas correctivas.

El efecto puede determinarse mediante la comparación de la situación actual con la condición ideal, si se hubiesen cumplido los criterios. Un efecto también puede identificarse o bien como algo que ya ha sucedido, o como un probable impacto futuro basado en un razonamiento lógico. Asimismo, el auditor señalará los efectos positivos (beneficios: mediante esta acción, las entidades auditadas estarán en condiciones de lograr un resultado específico en términos de economía, eficiencia y/o eficacia) o negativos (observación: sin esta acción, las entidades auditadas no estarán en condiciones de lograr un resultado determinado en materia de economía, eficiencia y/o eficacia). Además, es importante comprender la naturaleza de cualquier relación existente entre causa y efecto.[45]

El auditor debe analizar la información recopilada y asegurarse de que los hallazgos de auditoría o AEF se ponen en perspectiva y responden al (los) objetivo(s) y preguntas de auditoría o AEF; reformulando el (los) objetivo(s) de auditoría o AEF y las preguntas de auditoría o AEF según sea necesario.[46]

[45] Adaptado del Capítulo 1, Manual de Implementación de la Auditoría de Desempeño ISSAI V.0 INTOSAI-IDI.201030 PA Handbook spanish V0, Pág.158-159, 2020.
[46] ISSAI 3000.112. 2019

COPIA CONTROLADA

Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia

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 o AEF, 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.

La evidencia es competente, cuando es válida y confiable, es relevante cuando guarda una relación lógica y manifiesta con el hecho a demostrar o refutar, es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar las observaciones, conclusiones o hallazgos.

Los auditores deben aplicar los procedimientos de auditoría y AEF para evaluar los riesgos y proporcionar evidencia de auditoría o AEF suficiente y pertinente para sustentar el informe de auditoría o AEF.

Los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría o AEF tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

Los auditores deben evaluar la evidencia de auditoría o AEF y sacar conclusiones.

COPIA CONTROLADA

Después de concluir los procedimientos de auditoría o AEF, el auditor revisará la documentación generada con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de sacar conclusiones, el auditor reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, y determinará, si es necesario realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría o AEF, con el objetivo de obtener resultados/observación. Al evaluar la evidencia de auditoría o AEF y la materialidad sobre la observación, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados u observaciones, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto en cuestión.

Elaboración de la carta de observaciones

Esta actividad es realizada por el equipo auditor, con base en las evidencias, las cuales estructuran las observaciones y el concepto. Esta se organiza de acuerdo con la caracterización del producto PVCGF-02, teniendo en cuenta que incluya la totalidad de las observaciones.

El equipo auditor deberá organizar el documento de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, teniendo en cuenta que incluya la totalidad de observaciones sobre el asunto auditado, las cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo, previo al comité técnico

COPIA CONTROLADA

Revisión de la carta de observaciones

Debe ser de forma y fondo, encaminado a validar que se haya cumplido con el(los) objetivos(s) definido(s) en el memorando de asignación de auditoría y Plan de Trabajo.

En el evento en que se detecten inconsistencias y debilidades en los contenidos, como la estructuración de las observaciones conforme a los elementos establecidos para ello (criterio, evidencia, causa y efecto), el(los) responsable(s) de la revisión, validación y aprobación del informe solicitaran las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.

Las sugerencias o modificaciones que se formulen y sus respectivos argumentos, deben quedar consignadas en el acta de Comité Técnico que elabore la Dirección Sectorial, en caso contrario se remite a la instancia correspondiente.

Aprobación de la carta de observaciones

Se entiende aprobado y conforme una vez esté firmado por el Coordinador y remitido al sujeto de vigilancia y control fiscal.

Comunicar al auditado las observaciones

Una vez validadas las observaciones de auditoría o AEF, incluidas las presuntas incidencias, por el equipo auditor o de trabajo en mesa de trabajo y Comité Técnico, deben ser comunicadas al auditado, para que presenten los argumentos y soportes pertinentes que permitan controvertir o aceptar la observación. Momento en el cual, el auditado tiene la última oportunidad de ejercer el derecho de contradicción dentro del

COPIA CONTROLADA

Proceso Auditor.

Evaluar y validar la respuesta del auditado

El auditado deberá dar respuesta dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. posterior a la entrega de la comunicación. Cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, los auditores dejarán en firme las observaciones comunicadas como hallazgos.

Una vez recibida la respuesta y los soportes, por el sujeto de control fiscal, el equipo auditor o de trabajo debe analizar los argumentos expuestos, dejando evidencia en el acta de mesa de trabajo del análisis que validan los hallazgos. Si no satisface ni desvirtúa de manera soportada la observación de auditoría o AEF, se configura como "hallazgo" y bajo esta denominación se incorpora en el informe; así mismo, se ratifica, retiran o modifican las presuntas incidencias comunicadas en la observación.

El resultado de esta evaluación y validación debe constar en acta de mesa de trabajo y de Comité Técnico, papeles de trabajo y actas pertinentes de validación con las razones técnicas y los soportes necesarios que sustenten la decisión tomada por el equipo auditor o de trabajo, Coordinador, Supervisor y Líder.

Todas las observaciones o hallazgos, determinados por la Contraloría de Bogotá D.C., son administrativos, sin perjuicio de sus posibles incidencias fiscales, penales o disciplinarias que correspondan a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente o antieconómica la gestión del auditado, de acuerdo con los principios evaluados que impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto), inobservando la Constitución, la ley o normatividad reglamentaria aplicable.

COPIA CONTROLADA

En la elaboración del Informe de Auditoría, es obligatoria la consideración y análisis de la respuesta, comentarios u observaciones del sujeto de vigilancia y control, para soportar y emitir el dictamen integral, conclusión o concepto de la auditoría, el cual será validado por el equipo auditor.

El equipo auditor realizará el análisis de respuesta a cada una de las observaciones y ratificará los que se conviertan en hallazgos y emitirá el dictamen integral, conclusión o concepto sobre el asunto auditado previo al comité técnico de aprobación del informe.

Si la respuesta satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación, esta no será incluida en el informe de auditoría. Si la respuesta y las pruebas aportadas no desvirtúan la observación, se confirma y se establece como hallazgo administrativo quedando en firme las incidencias a que haya lugar, dejando constancia en mesa de trabajo de su validación.

Cuando no hay consenso en el análisis y evaluación de la respuesta al interior del equipo auditor, se informará al Coordinador para que dirima las diferencias en Comité Técnico.

En el evento que el sujeto de vigilancia y control fiscal no ejerza su derecho de defensa (principio de contradicción), dentro del término concedido en la comunicación de la carta de observaciones, éste quedará en firme, es decir, se constituye como hallazgo para que sea incluido en el informe de auditoría.

En el caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en la carta de observaciones, se trasladará

COPIA CONTROLADA

nuevamente al auditado esta observación, de conformidad con los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el informe.

Elaboración del informe

El informe de la Auditoría o AEF es el documento definitivo del proceso auditor y sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación o AEF, en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución.

La elaboración del informe es realizada por el equipo auditor, una vez se haya surtido el derecho de contradicción, con base en los resultados de análisis de respuestas y se efectúen los ajustes a que haya lugar.

Los propósitos del informe definitivo son: registrar los resultados de la auditoría o AEF adelantada, describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos y el dictamen integral, conclusión o concepto, apoyar el control político que ejerce el Concejo de Bogotá, servir de insumo para que el sujeto de vigilancia y control fiscal formule el plan de mejoramiento y comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.

Características del Informe

El informe debe cumplir las características establecidas en el documento PVCGF-02 “Caracterización del Producto” y fundamentado en las normas internacionales.

Cuando el asunto de la auditoría o AEF comprenda la evaluación en diferentes

COPIA CONTROLADA

sujetos de vigilancia y control fiscal[47], los servidores de los roles de Coordinador, Supervisor y el Líder de la auditoría o AEF, garantizaran la consolidación y coherencia de los resultados, situación documentada en acta de comité.

5.5.1.9. Hallazgos de auditoría o AEF

Configuración de hallazgos

A continuación, se plantean las siguientes actividades para la configuración de un hallazgo, así:

Determinar causas, efectos y recurrencia

Si bien es importante buscar explicaciones para las desviaciones de los criterios, las causas deben ser presentadas con precaución ya que deben ser respaldadas por evidencia de auditoría o AEF suficiente y apropiada. Es relevante considerar los puntos de vista de la entidad auditada sobre los motivos de los problemas o debilidades del desempeño. Si tales puntos de vista no se basan en evidencia de auditoría o AEF suficiente y apropiada, el auditor no puede dar por sentado que son relevantes o correctos. Si las opiniones de la entidad auditada no cuentan con el respaldo suficiente de la evidencia, pero son razonables de acuerdo con el juicio profesional del auditor, este puede optar por presentar la opinión de la entidad auditada en el informe[48].

Se aconseja al auditor identificar los posibles efectos de los criterios que no se cumplen. Si es posible, al identificar los efectos, se debe comparar la situación real con la condición ideal en la que se cumplirían los criterios. Hasta cierto punto, estos

[47] La evaluación simultánea a más de un sujeto de vigilancia y control fiscal, se podrá realizar mediante las auditorías de cumplimiento o desempeño.
[48] ISSAI 3200/88. 2016 Pág. 202

COPIA CONTROLADA

posibles efectos se habrían considerado en una etapa anterior como una motivación para llevar a cabo la auditoría o AEF de este problema en particular[49].

Los efectos pueden identificarse como algo que ya ha ocurrido o como algo que puede tener un impacto futuro con base al razonamiento lógico. La naturaleza de los hallazgos determina si el auditor puede presentar efectos reales o potenciales. Los efectos reales de las condiciones pasadas o actuales ayudan a demostrar las consecuencias y generalmente proporcionan las razones por las cuales se necesita una acción correctiva. Los efectos potenciales generalmente se describen como las consecuencias lógicas que podrían producirse cuando la evidencia no cumple el criterio. Los efectos potenciales son en cierto grado especulativos, por lo que el auditor debe usarlos con cuidado, especialmente en ausencia de evidencia relacionada o efectos pasados observados[50].

Es importante que el auditor examine cuidadosamente la relación entre causa y efecto y se enfoque en la posibilidad de que otros factores externos puedan influir en el efecto observado. Puede ser necesario utilizar técnicas analíticas mejoradas para responder preguntas sobre causa y efecto[51].

Análisis de causas

Las causas son las razones por las cuales se da la situación detectada (condición), es el motivo por el que no se cumple con el criterio.

[49] ISSAI 3200/89. 2016 Pág. 203
[50] ISSAI 3200/90. 2016 Pág. 204
[51] ISSAI 3200/91. 2016 Pág. 205

COPIA CONTROLADA

Análisis de los efectos

Los efectos de un hallazgo se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa, 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.

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, el hallazgo debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia.

El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los secundarios y los potencialmente de largo alcance, sean estos tangibles o intangibles.

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

Los papeles de trabajo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, testimonios, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

Recurrencia

La validez de un hallazgo depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por su efecto. Además, es necesario evaluar si las

COPIA CONTROLADA

situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y sí esto último ocurre indicar su frecuencia.

Evaluar la evidencia

El auditor debe obtener evidencia de auditoría o AEF suficiente y apropiada con el objetivo de establecer hallazgos de auditoría o AEF, formular conclusiones en respuesta al (los) objetivo(s) de auditoría o AEF y a las preguntas de auditoría o AEF[52].

Competencia de los actores

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar la competencia de los actores con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada.

Comunicar al auditado las observaciones

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis y alcance de las observaciones, que deben ser plasmadas en el documento de carta de observaciones, donde se incluya un acápite especial de conclusiones, las cuales deben ser comunicadas al auditado, advirtiéndole que es la única oportunidad para que presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar la observación.

El oficio mediante el cual se comuniquen las observaciones al auditado deberá incluir una solicitud de confirmación de que su respuesta a las observaciones formuladas está basada en los documentos fuentes únicos existentes a la fecha de su respuesta.

[52] ISSAI 3000/106 pág. 206

COPIA CONTROLADA

Evaluar y validar la respuesta del auditado.

La respuesta del auditado a las observaciones comunicadas puede en ocasiones develar que en ejercicio de su discrecionalidad la administración toma decisiones con las cuales el auditor puede no estar de acuerdo. No deben ignorarse dichas decisiones, pues es posible que se hayan tomado basadas en hechos razonables en su momento. En este caso el auditor debe ser lo más objetivo posible.

Una vez recibidas las respuestas del auditado, el equipo auditor o de trabajo debe proceder a realizar el estudio de los argumentos expuestos.

Aprobación del Informe

El Líder incorpora la respuesta, el análisis y valoración en el informe de auditoría y los presenta al Supervisor para lo de su competencia, de acuerdo a los procedimientos.

El Coordinador una vez revisado el informe de forma y fondo de acuerdo al documento PVCGF-02 “Caracterización del Producto, aprueba en Comité Técnico.

Firma y remisión del Informe definitivo

El informe se entenderá liberado una vez el Coordinador lo firma, radica y remita al Sujeto de Vigilancia y Control en los términos establecidos en el PDVCF, el cual no dará a lugar a nueva contradicción.

COPIA CONTROLADA

5.5.1.10. Hallazgos con incidencia fiscal

El hallazgo fiscal es el insumo para la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal (procedimiento ordinario o verbal) debe contener los elementos requeridos para este fin, como son:

Evidencia para la configuración del hallazgo fiscal.

Conjunto de documentos, registros fotográficos, archivos digitales y demás material que permita comprobar la existencia cierta, clara, actual y precisa con la respectiva cuantificación de un daño patrimonial; la identificación de los presuntos autores del hecho generador del daño fiscal que realizaron las acciones u omisiones y el nexo causal entre los dos elementos anteriores (el Daño Patrimonial y la acción u omisión de los autores del hecho generador del daño fiscal).

Durante una auditoría o AEF 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. Por tanto, se provee una base racional para la formulación de opiniones y conceptos.

Identificar y valorar los presuntos responsables y líneas de autoridad

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los presuntos 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,

COPIA CONTROLADA

con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones, procedimientos y reglamentos internos, así como los compromisos laborales y comportamentales, acuerdos de gestión, 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 la responsabilidad.

Tratándose de hallazgos con incidencia fiscal, los responsables de dar traslado a la instancia competente verificarán que los auditores hayan aportado las evidencias suficientes, pertinentes y conducentes.

Para que el hallazgo fiscal opere como insumo para la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal (procedimiento ordinario o verbal), debe contener las conclusiones soportadas en evidencias que apunten a los elementos requeridos para este fin.

Los requisitos básicos a considerar en los hallazgos con incidencia fiscal son:[53]

- La existencia establecida de un daño patrimonial al Estado, por lo que no debe haber lugar a calificarlo de presunto. Es lo que se denomina certeza del daño.
- Indicios serios establecidos sobre los posibles autores, de quienes sí se predica la presunción, pues su culpabilidad solo se define en un fallo con responsabilidad fiscal. De conformidad con el principio de unidad procesal y conexidad previsto en el artículo 14 de la Ley 610 de 2000, cada hecho generador de responsabilidad fiscal da lugar a una sola actuación procesal, por lo cual cada hallazgo fiscal debe tratarse y remitirse a responsabilidad fiscal por separado.

[53] Artículo 41 Ley 610/2000

COPIA CONTROLADA

- Señalar la naturaleza jurídica del sujeto auditado y la naturaleza de los recursos.
- Establecer la fecha de ocurrencia de los hechos, para determinar con certeza la vigencia de la acción fiscal.
- Mencionar la situación fáctica en la que se generó el daño patrimonial al Estado, referido como un hecho cierto, señalando a quienes intervinieron en su producción o contribución al mismo, quienes tienen la calidad de presuntos responsables, identificando la dirección de su domicilio, su representante legal con nombres e identificación precisos.
- Proporcionar la normatividad aplicable a la situación generadora del daño patrimonial al Estado, es decir, comparar el "ser" con el "deber ser" según la norma.
- Los presuntos responsables fiscales, en su condición de gestores fiscales, pueden ser servidores públicos o particulares, personas naturales o jurídicas:

- Si son personas naturales debe suministrarse los datos de sus nombres, documento de identificación, dirección de su residencia o lugar de trabajo para su ubicación, para efecto de las notificaciones.
- Si son personas jurídicas de derecho privado; se acompañará certificado de existencia y representación legal, para tomar los datos de vigencia de la existencia, estructura de su conformación, representación legal y lugar de notificaciones oficiales.
- Si se trata de consorcios o uniones temporales, se requiere el documento de conformación de la respectiva asociación, la identificación del representante designado y dirección de localización y la identificación de sus integrantes, con los soportes antes indicados, según se trate de personas naturales o jurídicas.

Para la determinación del presunto responsable, se debe tener en cuenta: acto administrativo de la delegación para contratar cuando aplique, acta de posesión, manual de funciones, procedimiento documentado donde se originó el daño, hoja de

COPIA CONTROLADA

vida, entre otros.

Así mismo se deberá:

- Determinar con precisión el daño patrimonial y estimación de su cuantía, según la naturaleza de los recursos
- Señalar el plan, programa o proyecto al que pertenecen los recursos cuyo daño se predica y estima su cuantía
- Relacionar y aportar todas las evidencias que fueron acopiadas en la auditoría o AEF y que soportan la existencia del daño, así como las que apuntan hacia las personas que aparecen como presuntos responsables
- Señalar la dirección de la entidad afectada y demás información que permita realizar las notificaciones del caso.
- Proveer información de las pólizas que amparan al presunto responsable, o contrato sobre el cual recaerá el objeto del proceso, riesgo amparado, vigencia del seguro, cuantía cubierta y sus condiciones generales y particulares.

Aportar información y/o soportes que demuestren que los hechos fueron comprobados y que la evidencia es suficiente, competente y pertinente y sustenta las conclusiones del auditor.

Trasladar o hacer entrega del hallazgo al funcionario o entidad competente

Una vez comunicado el informe de auditoría o AEF, los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria, penal o de otra connotación serán trasladados por el funcionario correspondiente a las autoridades competentes, dentro del término establecido por la Contraloría de Bogotá. Los hallazgos con incidencia fiscal serán trasladados en el formato PVCGF-15-24, los disciplinarios y penales serán trasladados mediante

COPIA CONTROLADA

comunicación escrita suscrita por el Coordinador o por quien este delegue en el formato PVCGF 15-25.

5.5.1.11. Conceptualización de beneficios de la vigilancia y el control fiscal

Se considera beneficio de control fiscal, el Impacto positivo, cuantificable o cualificable en el sujeto de vigilancia y control fiscal que determina la Contraloría de Bogotá D.C., generado por una actuación evidenciada y comprobada, que corresponda al seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, del tratamiento dado a una PQRSD, de los hallazgos, pronunciamientos, estudios macroeconómicos o cualquiera otro de los ejercicios efectuados por la Contraloría de Bogotá D.C., siempre y cuando exista una relación directa entre la acción de mejora y el beneficio.

Los beneficios se clasifican en:

Beneficios cuantificables. Recuperaciones o ahorros de recursos, a favor del sujeto de vigilancia y control fiscal. En general, serán beneficios cuantificables sólo aquellos que tienen impacto económico demostrable y medible.

Son beneficios cuantificables los siguientes:

- **Ahorro.** Erogación dejada de hacer o pagar por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal.

- **Recuperación.** Valor derivado de acciones realizadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal en cuanto a la recuperación de activos (incremento) o eliminación de pasivos (disminución), reincorporación de bienes o derechos por

COPIA CONTROLADA

devolución, reintegro, cancelación, supresión o reducción de obligaciones existentes. Lo anterior, se traduce en el aumento patrimonial sin mayor erogación de fondos. Puede darse la recuperación de humedales, rondas de ríos o quebradas, espacio público, usos de suelo.

- **Compensación.** Acción correctiva adelantada por un sujeto de vigilancia y control o un particular, ante un hallazgo, informe o pronunciamiento de la contraloría, que genere como resultado el resarcimiento por el daño causado al patrimonio fiscal y/o ambiental. Consiste en igualar en opuesto sentido el efecto negativo causado. La mitigación es la acción correctiva que genera como resultado la reducción de los efectos negativos del daño causado al patrimonio fiscal o ambiental.

Deberá describirse y demostrarse plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido; que los ahorros, las recuperaciones, las compensaciones o las mitigaciones efectivamente se produjeron; que la mejora en la gestión pública y prestación del servicio del sujeto de vigilancia y control fiscal resultaron reales, cuantificables o cualificados; todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

Cuando producto del ejercicio de vigilancia y control se configura un hallazgo con incidencia fiscal y eventualmente se inicia una indagación preliminar por no existir certeza sobre los elementos de la acción fiscal y el presunto responsable realiza el resarcimiento del daño patrimonial, se configura beneficio de control fiscal.

Beneficios cualificables. Son acciones que contribuyen a mejorar, optimizar, corregir, potencializar, mitigar riesgos y prevenir un daño en:

- La gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal.
- Los bienes utilizados por el sujeto de vigilancia y control fiscal.

COPIA CONTROLADA

- Los bienes de la comunidad a la que sirven (beneficio social).
- La calidad de vida de los ciudadanos capitalinos.

Son beneficios cualificables los siguientes:

- Pronunciamientos, ejercicios o actuaciones de vigilancia y control fiscal que traen como consecuencia la generación de una política pública inexistente o ajustes a las políticas públicas vigentes, en beneficio de determinada población objetivo.
- Pronunciamientos o actuaciones efectuadas en el marco de la vigilancia y el control fiscal, en virtud de estudios sectoriales o ejercicios concretos de fiscalización que generen un mejoramiento en el apoyo técnico al control político ejercido en la ciudad.
- Ajustes a los planes, programas, proyectos o presupuestos (liberación de saldos, etc.) del Sujeto vigilado en beneficio de determinada población objetivo.
- Supresión de cobros ilegales a los contribuyentes.
- Ajustes y reclasificaciones contables que no representen incremento del patrimonio.
- Programas de capacitación o actualización que mejoren la gestión pública.
- Mejoramiento en los procesos de planeación en la medición y control de actividades. En general mejora en los procedimientos misionales, gerenciales y administrativos.
- Observaciones a obras inconclusas que generan la reactivación de dichas obras y entrega del bien contratado.

Cuando exista mejora en las condiciones de los recursos naturales y calidad del ambiente (valoración de costos ambientales), puede originarse un beneficio ambiental. La acción que adelantó el sujeto de vigilancia y control fiscal, que originó el mencionado beneficio se denomina “compensación” o resarcimiento por el daño causado al

COPIA CONTROLADA

patrimonio ambiental.

En cuanto a la determinación de beneficios, los aspectos a tener en cuenta fuentes de procedencia de los beneficios de control fiscal se debe consultar el procedimiento vigente.

Responsables de determinar los beneficios de la vigilancia y control fiscal. Son potencialmente generadoras y responsables en la determinación de beneficios de la vigilancia y control fiscal, las dependencias que realizan funciones de vigilancia y control fiscal (Proceso de vigilancia y control fiscal: a nivel macro y micro, participación ciudadana y responsabilidad fiscal), de acuerdo con la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C.

Aprobación de los beneficios de la vigilancia y control fiscal. El Comité Técnico de Auditoría o AEF o quien haga sus veces, deberá seguir el procedimiento establecido para la identificación y aprobación de beneficios de la vigilancia y el control fiscal adoptado al interior de la Contraloría de Bogotá D.C.

5.5.1.12. Acciones post auditoría o AEF y evaluación del proceso auditor

Las acciones post auditoría o AEF y la evaluación del proceso auditor, serán desarrolladas por los funcionarios de acuerdo con su rol, sin perjuicio de las actividades que les corresponda adelantar y tiene los siguientes propósitos:

- Verificar la presentación de los planes de mejoramiento en los plazos otorgados por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos.
- Al culminar el traslado de hallazgos a las autoridades competentes, será indispensable reportar los beneficios del control fiscal, cuantificando y/o cualificando el

COPIA CONTROLADA

valor agregado generado por el proceso auditor. Igualmente, informar a la comunidad sobre los logros y beneficios que la Contraloría de Bogotá D.C. generó como resultado de su gestión.

- Las demás que la Alta Dirección de la Contraloría de Bogotá D.C. crea pertinente, de acuerdo con los métodos y/o procedimientos establecidos.

6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA O AEF PARA OBTENER EVIDENCIA

Las técnicas de auditoría o AEF son métodos prácticos de indagación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente en el informe los conceptos, opiniones y conclusiones.

Estas se agrupan con base en la acción que el auditor va a efectuar y se utilizan con base en su juicio profesional[54].

6.1. ALGUNAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA O AEF.

6.1.1. Información disponible en la página web o en la intranet

De conformidad con la Ley 1712 de marzo 6 de 2014 **"***Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*", se establecieron obligaciones para las entidades públicas de tener a disposición de las personas interesadas una información mínima en su página Web, dentro de las cuales se encuentran: la

[54] ISSAI 100/34 inciso dos *"El juicio profesional implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectivas en el factor auditor".*

COPIA CONTROLADA

ejecución presupuestal, planes de gasto público, plan anual de compras e informes de gestión.

En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y plazo de cumplimiento de los contratos.

En cuanto a las contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad, publicará sus contrataciones en curso.

6.1.1.1. Del Sujeto de Control

Adicionalmente a lo anterior, el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal incorpora en su página web otra información que puede ser fuente de evidencia para el proceso auditor.

El auditor adicionalmente puede solicitar acceso a intranet con atribución de consulta para acceder a otras evidencias.

6.1.1.2. De Terceros

Para efectos de confrontaciones de información, también se puede acceder a los sistemas de información de datos abiertos de otras entidades. Es el caso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP y el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ.

COPIA CONTROLADA

6.1.2. Solicitud escrita de documentos.

6.1.2.1. Rendición de cuentas

Son los informes y documentos de carácter general previamente establecidos mediante resolución, que de manera periódica y permanente debe remitir el sujeto de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los cuales se encuentran los Informes a través de los cuales, dan cuenta de la gestión realizada y se constituyen en el objeto de auditoría o AEF y otros corresponden a soportes de los anteriores.

Dentro de los informes que dan cuenta de la gestión realizada, se encuentran: los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, el Informe de gestión y resultados, el Plan de Acción, los Estados Financieros y sus Notas y el Plan Estratégico o Corporativo.

Dentro de los documentos soporte de los anteriores o evidencia de auditoría o AEF se encuentran: Relación Registros Presupuestales por Rubro, Informe de modificaciones al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, Informe sobre Fiducias y Carteras Colectivas, Informe sobre Recursos de Tesorería, Relación de pagos a contratistas, Informe sobre Detrimentos Patrimoniales, Relación de Peticiones, Quejas y Reclamos, Depósitos Judiciales por Concepto de Impuesto, Información sobre Devoluciones de Impuestos, Informe de Procesos Judiciales, Cuentas por Cobrar, Información de Cartera por Deudor y Edades, Informe sobre Cuentas por Pagar por Edades, Informe sobre Glosas Definitivas, Informe sobre Facturación, Operaciones Reciprocas, Informe del Revisor Fiscal, Informe de Auditoría Externa, Informe de Composición Accionaria, Inventario Físico y certificado de utilidades de las Empresas.

COPIA CONTROLADA

6.1.2.2. Solicitudes al Sujeto de Control

Cada equipo auditor o de trabajo de acuerdo con el programa y la muestra de auditoría o AEF aprobada, solicita documentos adicionales de las actuaciones y registros realizados con que el sujeto de vigilancia y control respalda sus informes, estos a su vez se constituyen en evidencia de auditoría o AEF.

Evidencias solicitadas según Proceso:

Estados Financieros - Afirmaciones:

1. Libros de contabilidad
2. Comprobantes de Contabilidad
3. Soportes de los comprobantes
4. Extractos.
5. Conciliaciones.
6. Circularizaciones.
7. Toma de inventarios.
8. Avalúos

Informes de Ejecución Presupuestal - Afirmaciones

Anteproyecto presupuestal
Liquidación Presupuestal
Actos modificatorios presupuestales
Disponibilidades
Registros presupuestales
Soportes de Giros.
Soportes de Liberación.

COPIA CONTROLADA

Planes, Programas y Proyectos - Plan de Acción – Afirmaciones:

Fichas EBI.

Soporte de Ejecución

Gasto Público:

Contratos.

Facturas.

Resoluciones.

Nominas

Pagos.

Entradas y Salidas de Almacén.

Actas de Inicio

Actas de Recibo de Obra.

Actas de liquidación.

6.1.2.3. Externas o a Terceros.

La cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta según lo siguiente:

Positiva: Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar si está o no de acuerdo con los datos que el auditor proporciona.

COPIA CONTROLADA

Negativa: Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar únicamente en el evento en que no esté de acuerdo con los datos que el auditor desea confirmar. Este método se utiliza de acuerdo a las circunstancias que se presenten, es decir, cuando los saldos no sean muy significativos o los clientes sean numerosos.

Directa: Cuando en la solicitud se le suministran los datos al confirmante para ser verificados.

Indirecta: Cuando en la solicitud se le pide al confirmante remitir los datos tomados de su propia fuente de información.

6.1.3. Verificación ocular – Pruebas de recorrido:

Observación: Consiste en visualizar en forma directa y paralela, la manera como los responsables de la administración, documentan y desarrollan los procedimientos de la organización. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría o AEF, mediante esta, el auditor aprecia personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal de la entidad ejecuta las operaciones. Si bien, proporciona evidencia de auditoría o AEF, se puede limitar por el momento en que tiene lugar la observación y por el hecho de que el acto observado puede afectar la manera en la cual se desempeña el ejecutor.

Revisión selectiva: Es el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

COPIA CONTROLADA

6.1.4. Solicitud Verbal

Obtención de información mediante el diálogo con integrantes de la organización o los de su entorno. Para averiguar o indagar posibles debilidades de procedimientos, prácticas de control interno y otras situaciones de importancia.

Entrevista - Indagación: Técnica de auditoría o AEF (verbal) con la que cuenta el auditor, se evidencia con la suscripción de acta de visita administrativa, el propósito es obtener información relacionada con la entidad y/o asunto a auditar, facilita la comprensión de la estructura, de las actividades desarrolladas por las áreas, y a su vez permite indagar posibles debilidades en los procedimientos, prácticas de control interno y otras situaciones que el auditor considere importantes en el desarrollo de su trabajo.

Para el desarrollo de la entrevista, los auditores concertan previamente la reunión con el responsable del área. El éxito de ella, dependerá de la definición clara del objetivo que el auditor busca al realizarla.

En el factor de entrevistas se requiere preparación anticipada por parte del equipo auditor, la cual incluye, entre otras, las siguientes actividades: Selección de los entrevistados, concertar agenda, conocer y revisar la información disponible, y preparar preguntas específicas relacionadas con las actividades y los asuntos a cargo de los responsables de ellas, de acuerdo con el área y líneas de investigación, para que sean consignados en el acta de visita administrativa.

Es deseable que tanto el diseño como el desarrollo de la entrevista se lleven a cabo por dos o más auditores, previamente se realice una prueba del contenido y se prevean posibles respuestas, con el fin de ajustar las preguntas y la forma de

COPIA CONTROLADA

realizarlas, durante el acta de visita administrativa uno de los auditores conducirá la entrevista y el otro tomara los apuntes, se pueden cambiar los roles con el fin de dar dinámica al desarrollo y complementar las respuestas recibidas, esta práctica permite que el entrevistador tenga contacto visual con el entrevistado.

Durante la entrevista, es importante validar la información recibida, así como solicitar ejemplos y evidencias. Al finalizar la entrevista, el entrevistador debe dar la oportunidad a los demás auditores participantes de intervenir para que puedan realizar una última verificación y validación de la información recibida. Esta práctica facilitará la elaboración de las conclusiones.

Las respuestas a las indagaciones pueden proporcionar al auditor información que no poseía previamente o evidencia de auditoría o AEF corroborativa.

PVCGF–15–18 **Acta de Visita Administrativa**: Es el modelo adoptado por la Contraloría de Bogotá para aplicar el procedimiento de auditoría o AEF para obtener evidencia o precisar algún aspecto especial, en ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, en desarrollo de cualquiera de sus modalidades de auditoría o AEF o en atención a una indagación preliminar, proceso de responsabilidad fiscal, cobro coactivo o cualquier otro asunto, relacionado con el ejercicio de esta función, ante cualquier sujeto de control de su jurisdicción.

6.2. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EVIDENCIA – PAPELES DE TRABAJO

En el desarrollo de la auditoría o AEF, las técnicas y herramientas utilizadas, teniendo en cuenta la diligencia debida, escepticismo y el juicio profesional, se

COPIA CONTROLADA

documentarán en papeles de trabajo, que son la evidencia de la actividad realizada por los auditores, que sustentan las conclusiones y hallazgos detectados. Ver PVCGF-15-17 Papel de Trabajo.

Análisis: consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o factor, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo con las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son conseguidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría o AEF.

Pruebas analíticas. Al plantear pruebas analíticas los auditores tendrán en cuenta la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría o AEF anteriores. Para el diseño y aplicación de pruebas analíticas, individualmente consideradas o en combinación con pruebas de detalle, serán tenidos en cuenta estos factores:

- La idoneidad de pruebas analíticas específicas para determinadas afirmaciones.
- La confiabilidad del sistema de información financiera.
- La comparación de las cantidades registradas con las operaciones efectuadas para eliminar errores u omisiones que se reflejen en los estados financieros.

COPIA CONTROLADA

- Cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que sea considerada aceptable, sin que sean necesarias una investigación más detallada o pruebas adicionales.

Ejemplos de pruebas analíticas sustantivas son las siguientes:

Análisis horizontal y vertical de cifras financieras.

- Revisión de actas de la administración para conocer las decisiones, implementación y efectos.
- Revisión de conciliaciones.
- Toma física de inventarios.
- Revisión de la valuación de propiedad, planta y equipo.
- Revisión de la valuación de inversiones.

Recálculos: Consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros. El nuevo cálculo se puede realizar utilizando las tecnologías de la información

Analíticas Sustantivas o de Comportamientos y/o Estados a través de Bases de Datos: Proyecciones de comportamientos con base en constantes y variables de consumo.

Verificación documental – Inspección - Pruebas de detalle: Comprenden la aplicación de una o más técnicas de auditoría o AEF a partidas o transacciones individuales, tales como pruebas de cálculos, inspecciones físicas, indagaciones y observaciones.

Para diseñar las pruebas de detalle debe ser tenido en cuenta lo siguiente:

COPIA CONTROLADA

Identificar la información de la cuenta contable o presupuestal.

Determinar el tipo de documentos que serán probados (si son facturas, recibos, órdenes de compra, etc.).

Tener en cuenta la materialidad de ejecución.

Conciliación de Información de dos fuentes internas: implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de la información revisada.

Confirmación de Registros contra soportes: es la técnica que permite comprobar la razonabilidad de los registros, mediante información directa y por escrito otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas.

Validación de las diferencias de las conciliaciones - Comparación: es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría o AEF se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y conclusiones.

Comprobación de documentos que establecen obligaciones o derechos frente a los que reflejan su ejecución: técnica que se aplica en el curso de una auditoría o AEF, con el objeto de verificar la existencia, autoridad, legalidad,

COPIA CONTROLADA

autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

Legalidad, se refiere a que toda operación se sustente con su respectivo documento que reúnan los requisitos legales de comprobante de pago (factura).

La autoridad, se refiere a que todo desembolso debe estar autorizado por las personas facultades para ello.

La propiedad, se refiere a que el gasto o desembolso se relacione con la empresa examinada y no para uso de funcionarios o terceros.

La autenticidad del documento, se refiere a que deben ser documentos verdaderos, auténticos, que no sean fraudulentos.

Verificación Documental frente a Visitas de Campo:

Estas son útiles frente al auditaje de Obra Pública o funcionalidad y especificaciones de sistemas de información, en las cuales se efectúan comprobaciones en campo de los reportes de ejecución de contratos frente a las verificaciones en el lugar de la obra o de funcionalidad de los aplicativos.

Estudio del Flujograma o diagrama de flujo: es la representación gráfica de los pasos secuenciales de un factor y la relación existente entre ellos. Los propósitos de esta técnica de auditoría o AEF entre otros, son: identificar causas de ineficiencias en la ejecución de factores, simplificar el trabajo, facilitar la visualización y distribución física de lugares de trabajo, identificar actividades, responsables, riesgos y controles de los factores. Es pertinente utilizarlo en caso en donde el sujeto de control no cuente con factores explícitamente definidos o en los casos en que se realicen auditorías transversales de un factor que involucre más de un sujeto de control.

COPIA CONTROLADA

Rastreo (seguimiento): se utiliza para dar seguimiento y controlar a una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un factor interno determinado o, de un factor a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus factores normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

Ejemplo: El recuento de existencias, la forma de ejecutar los procedimientos y sus controles, el estado de los bienes y el estado de obras adelantadas.

SINTESIS DEL CICLO PARA OBTENER Y ANALIZAR LA EVIDENCIA

Programas – Plan de Trabajo

- Formulación de Actividades a realizar a partir de Riesgos Identificados.
- Aplicación de Actividades de Programas de auditoría o AEF.
- Muestra, para lo cual el auditor debe tener presente el objetivo de la prueba de auditoría o AEF y las características de la población de la que se extraerá la muestra.
- Criterios de auditoría o AEF.

Obtención de la evidencia:

- Acceso a la Pagina Web e Intranet
- Rendición de cuenta

COPIA CONTROLADA

- Solicitud Directa de Documentos
- Interna
- Externa
- Verificación ocular.
- Solicitud Verbal.

Análisis de Evidencia – Papel de Trabajo

Pruebas Analíticas – Entendimiento e Indicios

- Sumarias – Variaciones y Participaciones
- Recálculos
- Analíticas Sustantivas
- Comportamientos y/o Estados a través de B.D

Pruebas de Detalle

- Conciliación de Información de dos fuentes internas
- Confirmación de Registros contra soportes
- Validación de las diferencias de las conciliaciones - Comparación
- Comprobación de documentos que establecen obligaciones o derechos frente a los que reflejan su ejecución
- Verificación Documental frente a Visitas de Campo:

Determinación de Observaciones

- Administrativas
- Con presunta incidencia Disciplinaria
- Con Presunta incidencia Penal
- Fiscales

COPIA CONTROLADA

Instrumentos de Calificación

- Opiniones
- Conceptos

7. MARCO DE AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR

7.1. GENERALIDADES DE LA AFGR

Es un examen independiente, objetivo y confiable sobre la información financiera, presupuestal y de gestión y resultados de los sujetos de control. Permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz, base para emitir el fenecimiento o no de la gestión fiscal de la vigencia evaluada.

Permite comprobar si en las transacciones y operaciones que originaron dichos estados financieros y presupuesto, fueron observadas y cumplidas las normas prescritas por las autoridades competentes. La auditoría financiera de gestión y resultados se fundamenta en los principios de eficacia, eficiencia y economía, en cumplimiento del artículo 3° del Decreto Ley 403 del 2020.

La auditoría financiera de gestión y resultados está enfocada en riesgos y enfatiza su desarrollo en la aplicación del juicio o criterio profesional del auditor durante todo el proceso, para proporcionar un concepto independiente, objetivo e imparcial de la gestión fiscal, confiable a los ciudadanos, al Concejo de Bogotá y a terceros, que requieran una opinión o concepto técnico sobre la actividad financiera y de gestión fiscal, desarrollada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, en un periodo determinado

COPIA CONTROLADA

Se exceptúan de adelantar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados a las Curadurías Urbanas.

7.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS

El objetivo principal de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados es determinar si la información financiera, presupuestal, de gestión y resultados de una entidad está conforme con el marco regulatorio aplicable y si cumple los principios de la gestión fiscal en especial los de eficiencia, eficacia y economía. Incluye los siguientes productos:

- Concepto consolidado macroproceso presupuestal: Concepto sobre la gestión presupuestal, (gestión de ingresos y ejecución de gastos), ponderado con el concepto sobre la gestión y resultados, (calificación del gasto público y de planes y proyectos).

- Opinión sobre los estados financieros.

Los anteriores productos representan los insumos para determinar el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta anual consolidada presentada por el sujeto de control fiscal. La Contraloría de Bogotá D.C., determinará la forma y términos para fenecer la cuenta de sus sujetos de control, de acuerdo con el porcentaje de participación en el patrimonio público.

Además, en la AFGR se contemplan los siguientes objetivos:

COPIA CONTROLADA

- Evaluar la calidad y eficiencia del control fiscal interno y expresar un concepto.
- Evaluar la oportunidad, suficiencia y calidad de la información rendida en la cuenta anual consolidada y expresar un concepto.
- Evaluar el cumplimiento y la efectividad del plan de mejoramiento y expresar un concepto.
- Los objetivos de la auditoría financiera de gestión y resultados para los sujetos con participación patrimonial distrital menor al 50% son:
- Emitir Opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera a 31 de diciembre de la respectiva vigencia y el resultado de sus operaciones, de conformidad con el marco normativo que le sea aplicable a la entidad y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error
- Conceptuar sobre el desempeño financiero. La razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros, soporta el concepto sobre el desempeño financiero (Rentabilidad de la inversión del Distrito).
- Conceptuar sobre la gestión de inversión y gasto del Plan Estratégico Corporativo o el que haga sus veces.

El cumplimiento de los anteriores objetivos determina el concepto de la gestión y de la rentabilidad financiera de la inversión pública, de acuerdo con la naturaleza, marco normativo y regulatorio aplicable al sujeto de vigilancia y control fiscal.

Los objetivos de la auditoría financiera de gestión y resultados para las Corporaciones sin ánimo de Lucro: Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá-Región - INVEST IN BOGOTÁ y Corporación MALOKA de Ciencia, Tecnología e Innovación se focalizará a la evaluación de la Gestión del Gasto de los recursos públicos y son:

COPIA CONTROLADA

Emitir Opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera a 31 de diciembre de la respectiva vigencia y el resultado de sus operaciones, de conformidad con el marco normativo que le sea aplicable a la entidad y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.

Conceptuar sobre la gestión de inversión y gasto del Plan Estratégico Corporativo o el que haga sus veces.

Se debe tener en cuenta al determinar los objetivos para este tipo de auditoría, la conformación patrimonial del sujeto vigilado, para ser aplicados a las sociedades de economía mixta[55] y a las empresas de servicios públicos mixtas[56].

El Distrito Capital será controlante de la empresa o sociedad cuando[57]:

- Posea más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o
- Tenga el derecho de emitir los votos constitutivos de la mayoría mínima decisoria en la junta de socios o en la asamblea, o tengan el número de votos necesario para elegir la mayoría de miembros de la junta directiva, si la hubiere, o
- Ejerzan influencia dominante en la dirección o toma de decisiones de la entidad.

Los resultados de las opiniones y conceptos se reflejan en la hoja de fenecimiento.

[55] Artículo 97 de la Ley 489 de 1998.
[56] Artículo 14 numeral 14.6 de la Ley 142 de 1994.
[57] Artículo 261 del Código de Comercio, subrogado por el artículo 27 de la Ley 222 de 1995

COPIA CONTROLADA

7.2.1. Auditoría a estados financieros consolidados

Al emitir una opinión sobre estados financieros de grupos, el auditor deberá considerar la aplicación de la ISSAI 1600 “Consideraciones Especiales, Auditorías de Estados Financieros de Grupos”.

El auditor del grupo deberá identificar los procesos significativos y no significativos que conforman el estado financiero que será auditado, según los requerimientos establecidos en la ISSAI 1600.

El auditor de los estados contables consolidados es responsable de la dirección, supervisión y realización del trabajo de auditoría, de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables. También, del informe de auditoría que sea emitido. Una auditoría de grupo debe cumplir con todas las fases de un proceso auditor.

Como ocurre en un proceso auditor a los estados financieros de un sujeto de control, durante el proceso de planeación el auditor encargado del grupo se ocupará del conocimiento de aquellos aspectos importantes de los estados contables consolidados que le permitan determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

Durante la ejecución deberán ser observados rigurosamente los procedimientos planificados, con el objetivo de obtener la evidencia y base para las conclusiones y resultados de la auditoría

COPIA CONTROLADA

7.3. FASES Y EJES TRANSVERSALES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AFGR

El proceso de la auditoría está conformado por tres fases y tres ejes transversales, donde cada fase contiene actividades que deben desarrollarse y documentarse de manera obligatoria:

Aspectos a considerar en la fase de planeación de la AFGR

- Definición del objetivo general y los objetivos específicos.
- Designación de un equipo interdisciplinario que cumpla con el perfil, experticia, habilidades y competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Determinación de su alcance: vigencias, requerimientos de la ciudadanía relacionados con la gestión financiera, la gestión y sus resultados.
- Conocer al sujeto de control y su entorno endógeno y exógeno.
- Analizar y entender el marco legal aplicable de acuerdo con la naturaleza jurídica del sujeto de control.
- Conocer los resultados de auditorías anteriores: hallazgos de carácter financiero, presupuestal y de gestión.
- Identificar y valorar los riesgos en los estados financieros, presupuesto y procesos de gestión y resultados, para determinar aquello que será objeto de evaluación.
- Determinar la materialidad financiera y presupuestal.
- Determinar las muestras respectivas para los procesos a evaluar.
- Determinar el enfoque de la auditoría: sustantivo, de control o combinado.
- Formular la estrategia y el plan de auditoría junto con el programa y cronograma.

COPIA CONTROLADA

- Diseñar los procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada.
- Realizar mesas de trabajo cuando haya lugar a hacerlo.

Aspectos a considerar en la fase de ejecución de la AFGR

- Desarrollar los procedimientos de auditoría definidos en el plan y programa.
- Recopilar y analizar la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría. Estos elementos le brindan soporte a la revisión de fondo de la cuenta. Para ello se utilizan los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación, con mayor énfasis en las relacionadas con la evaluación de los principios de la gestión fiscal.
- Revisar en comité el efecto de las acciones de mitigación establecidas en el riesgo de no detección.
- Modificar el plan y programa cuando se considere necesario.
- Determinar si existen incorrecciones materiales.
- Abordar hechos posteriores, entre la fecha de corte de los estados financieros con que el equipo de auditoría inició el análisis y la fecha de cierre de estos.
- Realizar mesas de trabajo con el equipo de auditoría para hacer seguimiento y control sobre la fase de ejecución de la auditoría y validación de observaciones y sus incidencias.
- Determinar el cumplimiento y la efectividad de la ejecución de las acciones del plan de mejoramiento producto de los hallazgos de vigencias anteriores.
- Determinar la calidad y eficiencia del control fiscal interno.
- Determinar si se han generado beneficios de control fiscal.
- Analizar y evaluar la información de la cuenta rendida desde la calidad, suficiencia y oportunidad.

COPIA CONTROLADA

Aspectos a considerar en la fase de informe en la AFGR

- Estructurar la carta de observaciones, conforme a los resultados y remitirlo al sujeto vigilado para que dé respuesta a estas.
- Analizar la respuesta emitida por el sujeto de control y validar si la observación se configura como hallazgo y sus connotaciones.
- Elaborar, revisar, comunicar el informe.

Por otro lado, es necesario considerar en cada una de las fases los ejes trasversales:

- Documentación. Cada actividad de las fases de auditoría debe ser documentada desde el inicio hasta el final y observar las disposiciones de archivo y referenciación de documentos de conformidad con lo establecido en el Capítulo 1 Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de las Auditorías.
- Canales de comunicación. Los integrantes del proceso auditor deben conocer los canales de comunicación internos y externos relacionados con el proceso.
- Control de calidad. Este eje incluye las actividades de supervisión desde la planificación de la auditoría hasta la comunicación del informe al sujeto auditado, así como, el aseguramiento de la calidad.

Para cumplir con este requerimiento los auditores deben recibir capacitación y entrenamiento con énfasis en la práctica, en todo lo relacionado con el ejercicio del control fiscal.

La contraloría de Bogotá D.C., debe formular mecanismos de control relacionados con estos aspectos:

COPIA CONTROLADA

- Responsabilidad del Coordinador y del Supervisor de auditoría por la calidad total de cada etapa de la auditoría.
- El Coordinador y Supervisor de auditoría debe asegurarse que el equipo y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias.
- El Coordinador y Supervisor de auditoría es responsable por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial en lo que atañe a la dirección y control de las fases de auditoría.
- El Coordinador y Supervisor de auditoría debe realizar oportunamente las revisiones, de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de la contraloría de Bogotá.
- El Líder y los auditores deben ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento oportuno y a cabalidad de las actividades de auditoría y por ende la calidad de los resultados de auditoría.
- El Líder es responsable de la conformación e integridad del expediente de auditoría.
- La responsabilidad del Coordinador y Supervisor en la calidad de los informes de auditoría, se enmarca desde la conformación del equipo de auditoría, el cual deberá contar con los perfiles, experticia, habilidades y competencias necesarias para minimizar riesgos, hasta el control permanente en las diferentes fases del proceso de auditoría.

COPIA CONTROLADA

7.4. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS[58]

La planeación de una auditoría financiera de gestión y resultados es un proceso que parte de la identificación de las áreas de riesgo y el entendimiento de problemas potenciales. Requiere establecer la estrategia general de la auditoría, contenida en el plan de trabajo y programa para que el proceso auditor pueda ser administrado oportuna y adecuadamente.

7.4.1. Alcance de la auditoría financiera de gestión y resultados

El alcance de la auditoría financiera de gestión y resultados, incluye la evaluación de los estados financieros, para obtener una seguridad razonable, la evaluación del desempeño financiero mediante la evaluación de indicadores financieros; la evaluación del presupuesto asociado a la gestión y los resultados (planes, programas, proyectos y/o procesos, gastos y la contratación asociada a cada uno de estos temas), la evaluación del rezago presupuestal: cuentas por pagar y reservas presupuestales –cuando aplique-, así como la determinación de la efectividad y cumplimiento, del plan de mejoramiento y el control fiscal interno.

Contempla la vigencia, macroprocesos y procesos a evaluar, requerimientos de la ciudadanía y seguimiento a pronunciamientos si los hay.

Para los sujetos de vigilancia y control fiscal con participación estatal inferior al 50% de recursos públicos distritales en el patrimonio, se incluye, la evaluación del desempeño financiero, de la gestión de inversión y gasto público, el plan de mejoramiento y el control fiscal interno.

[58] ISSAI 200.82

COPIA CONTROLADA

El enfoque de la auditoría estará basado en riesgos. Para ello se requiere que el auditor comience con el proceso de entendimiento del sujeto de control para evaluar e identificar posibles riesgos en el campo de los estados financieros, las transacciones y las operaciones. Debe ser incluido el riesgo de fraude, así como la identificación de transacciones significativas y los riesgos inherentes a las afirmaciones.

7.4.2. Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal

Se requiere que el auditor obtenga conocimiento claro de los aspectos relevantes del sujeto de vigilancia y control, su naturaleza, entorno, las leyes y regulaciones que le aplican, los objetivos y estrategias, las estructuras de gobierno entre otros.

El conocimiento del sujeto de control a auditar y su entorno, es un proceso continuo y dinámico, que de ser necesario se debe analizar durante el transcurso de la auditoría. Esta comprensión sobre la razón de ser del sujeto de vigilancia y control y la forma como desarrolla sus operaciones, facilita la identificación de riesgos y debilidades, la determinación de líneas y procedimientos de auditoría, así como la identificación de cuentas y transacciones significativas.

Aspectos generales

Para iniciar con el entendimiento del sujeto de control, el auditor debe conocer el ambiente macro y sector, marco regulatorio, misión, visión, metas, personal, matriz de riesgos, en especial los riesgos fiscales, resultados de auditorías internas y externas anteriores, análisis de estados financieros, análisis del presupuesto, procesos clave, la naturaleza jurídica, el objeto social, los objetivos, estrategias, estructura, los principales clientes y proveedores, así como los asuntos sociales o éticos que puedan impactar la entidad, tales como publicaciones de prensa e incluso pronunciamientos políticos.

COPIA CONTROLADA

Antecedentes

Es de gran utilidad que el auditor conozca los resultados de las auditorías anteriores, entre ellos la opinión sobre los estados financieros y el concepto consolidado sobre la gestión presupuestal y resultados; las calificaciones de la eficiencia del control fiscal interno, los riesgos más importantes, incluido el de fraude y los fiscales, y hallazgos o situaciones importantes.

Ambiente Macro y Sector

En esta actividad el auditor identificará y conocerá el sector, subsector y entorno conforme al objeto social o razón de ser del sujeto de vigilancia y control fiscal; tendrá en cuenta los documentos producidos al interior de la Contraloría de Bogotá (diagnósticos sectoriales) y otras fuentes de información, incluidos los planes de gobierno.

Marco regulatorio aplicable al sujeto de vigilancia y control fiscal

Al realizar la auditoría financiera de gestión y resultados, el auditor debe conocer las normas de todo nivel que regulan la entidad auditada en relación con los estados financieros, el presupuesto, la planeación institucional y la adquisición, recepción y uso de bienes y servicios.

Salvo disposición en contrario, se presumirá que el marco de información financiera es razonable para los estados financieros con fines generales que preparen las entidades a quienes les cobija por disposición legal su aplicación.

COPIA CONTROLADA

El marco de información financiera se entiende razonable porque cumple con las siguientes características:

- Es relevante, es decir, la información suministrada es pertinente para la naturaleza de la entidad auditada y el propósito de los estados financieros, pues son presentados la situación financiera, los resultados y los flujos de efectivo de las entidades.

- Es integra, pues no omite transacciones, hechos o divulgaciones que puedan afectar las conclusiones basadas en los estados financieros.

- Es confiable porque la información presentada refleja la sustancia económica de los eventos y operaciones y da lugar a una evaluación, medición, presentación, y divulgación razonablemente consistente cuando es utilizada en circunstancias similares.

- Es neutral porque está libre de prejuicios.

- Es comprensible, pues la información que provee es clara.

Es importante que el auditor realice, entre otros, el conocimiento y entendimiento del marco de información financiera y el marco de presupuesto aplicable.

La ISSAI 1250 requiere, que el auditor obtenga conocimiento de otros marcos aplicables a la entidad y al sector en el que opera y la forma en que la entidad cumple con dicho marco. Algunas de estas disposiciones legales tienen un efecto directo sobre los estados financieros ya que en muchos casos determinan la valoración de las cifras y la información que debe revelarse, por ejemplo, las políticas contables específicas, el estatuto tributario, etc.

COPIA CONTROLADA

Otras disposiciones, mencionan cómo llevar a cabo las actividades de la entidad y tienen un efecto indirecto, pues afectan de alguna forma los estados financieros, por ejemplo, cuando el incumplimiento de dichas normas da lugar a multas o litigios que puedan llegar a tener consecuencias económicas para la entidad; o cuando las normas mencionan aspectos operativos de cómo debe funcionar el sujeto de vigilancia y control.

Por esta razón, es muy importante que, para realizar la auditoría financiera, de gestión y resultados, se evalúen en conjunto los estados financieros con el presupuesto, pues este último incluye en su normatividad principios como, por ejemplo, la especialización; que se refiere a que las operaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Análisis de Estados Financieros

El conocimiento del Estado de Situación Financiera, del Estado de Resultados y sus revelaciones permitirá al equipo auditor focalizar para cada sujeto de vigilancia y control fiscal, cómo y en qué porcentaje están representados sus activos, pasivos y patrimonio. Así mismo, cuáles son sus fuentes de ingresos y la destinación de los gastos.

Análisis de Presupuesto

Con base en los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, el equipo auditor podrá tener una visión global de sus fuentes de financiación, así como la composición de los gastos aprobados y ejecutados.

COPIA CONTROLADA

Análisis de Inversión y el Gasto

A partir del conocimiento de las diferentes formas de ejecución del Gasto y de la programación y ejecución del Plan de Acción y sus porcentajes de participación, los auditores podrán identificar los bienes que adquiere y los servicios que presta el sujeto de vigilancia y control fiscal.

Los siguientes son ejemplos de cuestiones que el auditor debe tener en cuenta:

- Principios y políticas contables y prácticas sectoriales específicas.
- Marco normativo en el caso de un sector regulado.
- La legislación y regulación que afecten significativamente a las operaciones del sujeto de vigilancia y control, incluidas las actividades de supervisión directa. - Régimen fiscal, societario y otros
- Políticas gubernamentales que afecten en la actualidad el desarrollo de la actividad del sujeto de vigilancia y control, tales como política monetaria, incluidos los controles de cambio.

Para las sociedades economía mixta y empresas de servicios públicos oficiales, mixtas o privadas, así como para las Corporaciones sin ánimo de lucro, se requiere el conocimiento y entendimiento del marco de información financiera aplicable, así como el marco legal que le corresponde al sujeto de vigilancia y control.

Conocimiento de los componentes de control interno y auditoría interna

Dentro de la fase de planeación es necesario efectuar el conocimiento de los componentes de control interno: ambiente de control, valoración del riesgo por la entidad, sistemas de información y comunicación, actividades de control y seguimiento

COPIA CONTROLADA

de los controles.[59] El auditor debe conocer las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento a los mecanismos de control que tiene establecidos y cómo la entidad ejecuta acciones correctivas frente a las deficiencias de sus controles. El análisis de esta información es útil para determinar aspectos críticos para la identificación de riesgos y controles en la prueba de recorrido. (Ver PVCGF 04-11 Instrumento Riesgos y Controles).

Auditoría interna del sujeto de control[60]

Se requiere que los auditores, puedan considerar que la actividad de la auditoría interna es pertinente para su auditoría, en cuyo caso pueden utilizar el trabajo del auditor interno para completar su propio trabajo. [61]

El auditor, deberá evaluar si el trabajo desarrollado por la oficina de control interno (auditoría interna), es de utilidad para los fines de la auditoría financiera de gestión y resultados. Para ello deberá analizar si estas áreas tienen independencia y objetividad para desarrollar sus funciones. Cada auditor debe documentar en qué dependencias y áreas y con qué alcance se puede utilizar el trabajo de los auditores internos.

En caso que, desde estas actividades se identifiquen riesgos, estos deben asociarse a los macroprocesos, procesos y factores de riesgo y ser tenidos en cuenta en el (PVCGF 04-11) Instrumento Riesgos y Controles).

[59] ISSAI 1315
[60] ISSAI 1610.4 “Los auditores del sector público pueden considerar que la actividad de la auditoría interna es pertinente para su auditoría externa, en cuyo caso pueden utilizar el trabajo del auditor interno para completar su propio trabajo”.
[61] ISSAI 1610.4

COPIA CONTROLADA

Evaluación del control interno contable

En cuanto al control interno contable se tomará como base los procedimientos aplicados a las muestras de auditoría en el análisis financiero y de los estados contables, de acuerdo con la normatividad aplicable emitida por la Contaduría General de Nación y a los procedimientos establecidos, para identificación de riesgos que indiquen mayor grado de incertidumbre; con el fin de determinar la calidad, eficacia y eficiencia de los controles en el cumplimiento de los objetivos.

Se evaluará el control interno contable en el proceso contable del sujeto de vigilancia y control fiscal, para determinar la existencia, diseño de controles y su efectividad en la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar[62]. Se evalúa, además para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación.

La evaluación del control interno contable, del macroproceso Gestión Financiera, se efectuará de manera paralela con el examen del proceso Estados Financieros y de conformidad con lo estipulado en el “Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable”, adoptado mediante Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 “Por el cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”.

A partir del desarrollo de los aspectos anteriormente relacionados, se obtiene la calificación de la calidad y eficiencia del control interno contable.

62 Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación.

COPIA CONTROLADA

Para tal efecto se utilizará el Instrumento Riesgos y Controles.

Conocimiento de los Indicadores Financieros

A partir de este, el equipo auditor podrá tener una visión inicial de los resultados del manejo financiero realizado, identificando los casos que demandan ser considerados dentro de la auditoría.

Para el desempeño financiero, se utiliza la aplicación de indicadores financieros de liquidez, endeudamiento, rentabilidad y actividad, que apliquen, que permita interpretar de forma preliminar y comparativa con el año o años anteriores, el comportamiento financiero, de acuerdo con la información y resultados de los estados financieros.

Para las entidades territoriales y establecimientos públicos, cuyo objetivo es la rentabilidad social a partir de los fines esenciales del Estado, pueden ser aplicados aquellos indicadores de enfoque presupuestal que apuntan a mediciones de tipo social. Estos sujetos de control se encuentran obligados a generar rentabilidad social bajo criterios de eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos, a través de la gestión del presupuesto (ingresos y gastos).

Para las empresas que buscan rentabilidad económica a través de la generación de valor, se aplican indicadores denominados inductores de valor, como son: Ebitda, Margen Ebitda, productividad del capital de trabajo, estructura de caja, incidencia de intereses, múltiplo de deuda y rentabilidad del activo.

COPIA CONTROLADA

Visión, Misión y Metas

Identificar el proceso de planeación estratégica del sujeto de control a partir del conocimiento de su actuar, proyección a futuro dirigida al logro de sus objetivos y cumplimiento de metas.

Partes interesadas internas y externas

Los clientes claves comprenden proveedores importantes de bienes y servicios, acuerdos laborales, incluida la existencia de convenios colectivos, compromisos por pensiones u otros beneficios posteriores a la jubilación, acuerdos de opciones sobre acciones y de bonos de incentivos, así como la regulación gubernamental en relación con las cuestiones laborales y los asuntos sociales o éticos que puedan impactar el sujeto de vigilancia y control como temas de prensa o políticos entre otros.

Infraestructura tecnológica

Determinar la importancia de los aspectos tecnológicos de la información en el sujeto de control, con el fin de obtener un entendimiento completo de los procesos y posibles riesgos relacionados.

Mapa de riesgos del sujeto de vigilancia y control

El mapa de riesgos elaborado por el sujeto de vigilancia y control es insumo para el equipo auditor, con el fin de entender los que ha identificado la administración y determinar el nivel de gestión de estos a través de los controles establecidos.

COPIA CONTROLADA

En el Instrumento Riesgos y Controles (PVCGF 04-11), se deben incluir además de los identificados por el sujeto de control, los determinados por el auditor y los riesgos que hacen parte de otros procesos que son de este tipo de auditoría.

7.4.3. Procesos claves, riesgos y evaluación del diseño del control[63]

Como siguiente paso, y a partir del entendimiento efectuado y del resultado de las pruebas analíticas, el auditor debe identificar los procesos claves del sujeto de control, es decir, aquellos que tienen mayor riesgo en los estados financieros, en el presupuesto, en los planes y proyectos y gasto público, pues es sobre los que se va a enfocar principalmente el esfuerzo de la auditoría.

Es necesario, que los auditores comprendan los procesos de cierre, tanto de los estados financieros como presupuestales, como, por ejemplo, que hayan sido incluidos los ajustes necesarios, interfaz entre el sistema financiero principal y los aplicativos de apoyo, cierre de cifras de resultados, reclasificación de cuentas, proceso de valoración y registro de depreciaciones, provisiones, valoración de inventarios, castigos de cartera, entre otros.

El equipo auditor debe identificar los riesgos de incorrecciones materiales que puedan estar afectando los estados financieros y los informes presupuestales. Además, los riesgos identificados en la gestión de proyectos, así como determinar si los controles que ha establecido la administración del sujeto de vigilancia y control son apropiados y eficaces.

[63] ISSAI 200.45 El auditor es responsable de obtener seguridad razonable

COPIA CONTROLADA

7.4.4. Pruebas de recorrido

Las pruebas de recorrido[64] se podrán realizar a los procesos claves de cada uno de los macroprocesos, que permitan:

- Confirmar que la comprensión de los procesos financieros, presupuestales y de gestión y resultados, es completa y correcta, o reajustar su percepción previa
- Identificar los riesgos asociados al proceso clave.
- Identificar la existencia de controles relevantes en las actividades ordinarias y verificar si están bien diseñados. Las pruebas de recorrido se documentarán en el papel de trabajo correspondiente.

Para realizar una prueba de recorrido, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seguir el flujo de procesamiento de una transacción real seleccionada utilizando los documentos[65] originales y operaciones informáticas que utiliza el funcionario del sujeto de vigilancia y control.

- El auditor analiza una misma transacción a través de todo el proceso, a partir del hecho generador de la transacción, su autorización, registro, procesamiento, hasta su contabilización e inclusión en los estados financieros o el presupuesto.

- En el desarrollo de la prueba deben ser identificados los riesgos y determinar si existen controles. Cuando la prueba se realice sobre el funcionamiento de una aplicación informática, se debe utilizar preferiblemente un entorno de pruebas que sea

[64] El Glosario de las NIA la identifica como "*prueba paso a paso*" que es aquella que incluye el seguimiento de transacciones a través del sistema de información financiera. Implica el rastrear algunas transacciones a través del sistema de información financiera.
[65] No se deben revisar copias de documentos proporcionados por una única fuente o que presuntamente están en uso.

COPIA CONTROLADA

parecido al de producción; si no fuera posible trabajar en un entorno de pruebas, se deberá tener cuidado de eliminar todas las transacciones ejecutadas en la prueba.

- El auditor, debe indagar con el funcionario del sujeto de vigilancia y control sobre la comprensión de sus funciones y de las instrucciones para la aplicación de los controles y especialmente en lo que respecta al tratamiento de las excepciones encontradas y el procesamiento de los errores. El auditor debe corroborar que el funcionario sabe qué hacer, según los procedimientos establecidos por la entidad y debe confirmar, si hace, lo que está previsto en ellos.

- Es necesario tener en cuenta, que no debe confundirse el entendimiento de las labores de un funcionario, con el entendimiento del proceso que se está evaluando: es posible que el auditor encuentre que en el sujeto de control una persona que trabaja en el área financiera interviene en varios procesos claves, lo anterior, no quiere decir que esa persona tenga a cargo todo el proceso clave, pues el proceso puede nacer en cualquier otra área del sujeto de vigilancia y control. El auditor debe recorrer la operación o transacción por las áreas que sean necesarias, desde su nacimiento hasta su finalización en los estados financieros o el presupuesto

- Se debe contemplar la solicitud de información a aquellos funcionarios66 que realmente llevan a cabo los procesos y actividades de control relevantes como parte de su trabajo diario.

- Es necesario corroborar la información en varios puntos de la prueba de recorrido solicitando al funcionario que describa su conocimiento de la parte anterior y posterior del proceso y/o actividad de control y que soporte lo que hace, es decir, el auditor debe exigir la evidencia de lo que el funcionario le está diciendo en el mismo momento de la prueba.

66 No se deben hacer preguntas a los Supervisores o al personal de contabilidad si no realizan habitualmente los procesos o controles relacionados.

COPIA CONTROLADA

➢ Debe preguntarse y obtener evidencia que pueda ayudar a identificar debilidades de control interno o indicadores de fraude. Por ejemplo, se puede preguntar:

- ¿Le han pedido alguna vez que evite u omita el procedimiento de control interno? Si es así, describa la situación, por qué ocurrió y qué sucedió.
- ¿Qué hace cuando usted encuentra un error?
- ¿Cómo determina si ha ocurrido un error?
- ¿Qué clase de errores suele encontrar?
- ¿Cómo se solucionan los errores?

➢ Si nunca se ha detectado un error, el auditor debe evaluar si es debido a controles preventivos o si las personas que realizan los controles internos adolecen de las habilidades o conocimientos necesarios para identificar un error.

➢ Para efectos de calificar el diseño de control, el auditor repetirá la prueba de recorrido sobre las transacciones que considere suficientes para dar la calificación más adecuada, con el cuidado de que ello no terminará siendo una prueba de detalle extensa que le pudiera acortar la fase de ejecución o invertir esfuerzos que no le arrojarán resultados importantes.

Es importante para la realización de esta prueba, tener en consideración, que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, incluyó en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, un capítulo de “Lineamientos para el análisis del riesgo fiscal” donde se incluye una descripción del “Control fiscal interno y prevención del riesgo fiscal”; por tanto, las entidades están obligadas a identificar y gestionar los riesgos fiscales.

COPIA CONTROLADA

Así mismo, tener en consideración en la prueba de recorrido a riesgos fiscales en la contratación, que la mencionada Guía incluye, el documento anexo "Catálogo indicativo y enunciativo de puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas", el cual es el resultado del análisis realizado por el DAFP, de más de 130 fallos con responsabilidad fiscal tanto de contralorías territoriales como de la Contraloría General de la República, permitiéndoles identificar 50 puntos de riesgo fiscal e igual número de circunstancias inmediatas en los procesos financieros, presupuestas y contratación.

Es importante señalar que las pruebas de recorrido comprenden también análisis de información, reuniones con funcionarios del sujeto de control, consulta de informes, procedimientos y manuales de la entidad objeto de evaluación, entre otros.

7.4.4.1. Identificación y valoración del riesgo[67]

Una vez, el auditor obtenga todos los elementos de juicio producto del entendimiento del sujeto de control, procederá por macroprocesos y procesos a identificar los riesgos y a valorar cada riesgo inherente,[68] según su impacto y probabilidad,[69] determinando si el riesgo identificado es un riesgo de fraude sin limitarse a los identificados por el mismo sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF 04-11) Instrumento Riesgos y Controles.

[67] El riesgo es la posibilidad de que se produzca un evento que podría llegar a impactar negativamente los objetivos o procesos clave del sujeto de control.
[68] Según glosario de términos de las NIAS, el riesgo inherente "es la susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes"
[69] El auditor considerará la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría, por su magnitud, constituir una incorrección material. NIA 315.26.

COPIA CONTROLADA

Riesgo de fraude (RF)

Acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal". Para la INTOSAI el riesgo de fraude es un acto "(…) tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros". Los tipos de riesgo de fraude relevante para el auditor, son de información financiera fraudulenta y apropiación indebida de activos.

Se debe determinar, si el riesgo identificado es un riesgo de fraude, [70] para lo cual como primera medida tener claro su concepto, además, identificar si existen factores, es decir, las condiciones que propician el fraude en los sujetos de vigilancia y control fiscal, por ejemplo:

- **Presiones o incentivos.** Cambios recientes en compensaciones de los funcionarios y/o administradores, beneficios, metas, planes u otras recompensas que podrían considerarse una presión excesiva de cumplir con los requisitos.

- **Racionalización.** Motivaciones y comportamiento ético de los administradores y los empleados frente a la entidad, ya que quien comete el fraude puede racionalizar que su conducta es adecuada.

- **Oportunidad.** Deficiencias en el ambiente de control y los controles establecidos por la administración, lo cual crea la confianza de que el fraude podría no ser detectado.

[70] ISSAI 200.95

COPIA CONTROLADA

Adicionalmente, se determina la naturaleza del riesgo de fraude identificado; por ejemplo, si el riesgo de fraude es “Información financiera fraudulenta en el reconocimiento de ingresos”, este se podría dar por condiciones de “Oportunidad” por fallas en los controles, entonces el auditor, determina si la naturaleza de este riesgo está asociado a la corrupción, al uso indebido de activos o a la manipulación de estados financieros.

Al finalizar las pruebas de recorrido se debe realizar una mesa de trabajo con todo el equipo auditor, el auditor Líder (gerente) y Supervisor (subdirector), con el fin de discutir los potenciales riesgos de fraude, dejando evidencia en el acta respectiva. El riesgo de fraude se considera riesgo significativo y tendrá un tratamiento especial cuando sean planteados los procedimientos de auditoría.

Obligaciones en relación con el riesgo de fraude

El auditor de la Contraloría de Bogotá, tiene la responsabilidad de planear y ejecutar la auditoría para obtener una seguridad razonable de que estados financieros, las partidas, rubros y transacciones financieras relacionadas con la administración de recursos públicos, están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude y cumplen con los principios de la gestión fiscal.

Por lo tanto, el auditor debe:

- Identificar y valorar los riesgos de fraude a través de los formatos e instrumento de valoración de riesgos y controles.

COPIA CONTROLADA

- Responder adecuadamente a los riesgos de incorrecciones materiales por causa de fraude o indicios de fraude y relevantes a los objetivos de la auditoría[71], mediante el diseño de procedimientos específicos.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados, ejecutando los procedimientos específicos de auditoría.
- Comunicar los hallazgos o riesgos relacionados conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría de Bogotá a las instancias correspondientes.

El auditor, debe buscar una seguridad razonable dado que es el responsable de mantener una actitud de escepticismo durante todo el proceso auditor, y reconocer que existen procedimientos de auditoría eficientes para detectar incorrecciones materiales debidas a un error, que no pueden serlo al momento de aplicarlas para detectar incorrecciones debidas a fraude.

Como se mencionó anteriormente, y conforme lo exigen las ISSAI, los riesgos se deben asociar a las afirmaciones contenidas en los estados financieros y el presupuesto, esto debido a que el auditor debe obtener evidencia de que estas afirmaciones sean ciertas o no. Para que el auditor pueda efectuar esta relación, cada una de las afirmaciones ha sido asociada a un factor de riesgo. [72]

7.4.5. Evaluación de la calidad del diseño de control

En el curso de la prueba de recorrido, el auditor evaluará el diseño del control con el fin de determinar si es adecuado (calificación alta), parcialmente adecuado

[71] ISSAI 3000.74
[72] ISSAI 200.95

COPIA CONTROLADA

(calificación media), inadecuado o inexistente (calificación baja) y tendrá en cuenta los aspectos que se encuentran parametrizados en Instrumento Riesgos y Controles.

25%	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**
Pertinencia	Clase	Periodicidad	Segregación	Documentación	Tipo

Lo anterior, es concordante con lo exigido por las NIA, en relación con el riesgo de Control[73].

De la calificación final del riesgo inherente y la evaluación del diseño de control, se obtiene el riesgo residual o combinado por Macroproceso, proceso que se genera automáticamente en el Instrumento Riesgos y Controles y se utiliza para determinar el enfoque de auditoría.

La evaluación del diseño de control, tiene un peso del 25% en el resultado de la calidad y eficiencia de control fiscal interno.

Pruebas analíticas iniciales[74]

En el caso del macroproceso gestión financiera, el auditor partirá de la realización de pruebas analíticas sobre las cifras (ISSAI 1315.6b), y diligenciará el papel de trabajo respectivo (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal - AFGR. Estas pruebas iniciales permitirán valorar los riesgos y determinar los procesos claves sobre los cuales se realizarán las pruebas de recorrido, Se trata entonces de efectuar comparaciones así:

[73] "Si el auditor ha determinado que existe un riesgo significativo, obtendrá conocimiento de los controles de la entidad, incluidas las actividades de control, correspondientes a dicho riesgo" NIA 315.29
[74] ISSAI 1520.4 "Los auditores pueden plantear y aplicar procedimientos analíticos a la luz de obligaciones adicionales que, a través de leyes, órdenes, políticas públicas, tenga que cumplir la entidad a auditar"

COPIA CONTROLADA

Para los estados financieros, que incluyen estado de situación financiera, (balance general), estado de resultados según el régimen aplicable, estado de flujo de efectivo para aquellos sujetos obligados, estado de cambios en la situación del patrimonio y las notas o revelaciones a los estados financieros, se deben tener en cuenta, el análisis horizontal, comparando a nivel de grupo (o si el auditor lo considera necesario a un nivel más detallado) las cifras de la vigencia auditada frente a las cifras del año anterior o anteriores; y el análisis vertical, comparando el valor del grupo frente a la clase, por ejemplo: cuentas por cobrar sobre total del activo.

El auditor debe lograr a través de ellos; conocer y documentar la naturaleza de las operaciones o hechos que se registran por grupos de cuentas en los estados financieros, así como, debe revisar los saldos iniciales para asegurarse de que la información entregada por el sujeto de control sea íntegra y provenga de los registros contables oficiales.

El equipo de auditoría debe asegurarse de que los saldos iniciales corresponden a los saldos de cierre del período anterior o que hayan sido correctamente expresados. También, debe verificar que reflejan los efectos de las operaciones, transacciones, sucesos y demás hechos económicos realizados de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

La prueba de saldos iniciales debe estar debidamente documentada en papeles de trabajo. El auditor debe lograr a través de ellos:

En caso de que sean detectadas incorrecciones que pudieran afectar de forma material la opinión de los estados financieros, se debe comunicar oportunamente al nivel adecuado de la dirección mediante carta de observaciones. Se requiere, que el auditor realice procedimientos analíticos en una fecha cercana a la finalización de la

COPIA CONTROLADA

auditoría. Esto ayudará a concluir globalmente sobre los estados financieros. El auditor deberá, al final de la auditoría, remitirse a las pruebas analíticas iniciales y revisar si:

- Ha obtenido la suficiente y pertinente evidencia para concluir
- Puede confirmar las conclusiones inicialmente alcanzadas o si es necesario desarrollar alguna prueba adicional
- Puede concluir sobre aquellos procesos de los cuales fueron necesarias pruebas adicionales.

En el caso del Macroproceso Gestión Presupuestal y Resultados, el auditor previo a las pruebas de recorrido y con el fin de determinar los riesgos, puede considerar aspectos relacionados con el sistema presupuestal, los libros de la contabilidad presupuestal y el análisis de montos iniciales, modificaciones, montos o aforos definitivos, recaudo efectivo de ingresos, asunción de compromisos, obligaciones, pagos, cuentas por pagar y reservas. También que se haya liquidado o desagregado el presupuesto de ingresos y de gastos de acuerdo con la nomenclatura que, para tal fin, expide la Contraloría General de la Republica en sus resoluciones reglamentarias orgánicas, para tal efecto, se debe diligenciar la hoja de analítica contenida en el instrumento de calificación a la gestión fiscal.

El control fiscal al presupuesto en el Distrito Capital se efectuará a los Sujetos presupuestales de conformidad con el artículo 95 del Decreto No. 111 de 1996 o normatividad vigente.

Para el presupuesto (de las empresas públicas), se deben incluir dentro de los análisis, las apropiaciones o montos iniciales, modificaciones presupuestales, apropiaciones o montos definitivos, recaudo acumulado, compromisos, obligaciones, pagos, cuentas por pagar y reservas. También se debe considerar desagregar el

COPIA CONTROLADA

presupuesto de ingresos a nivel rentístico y de gastos a nivel de cuenta. Para el análisis inicial del presupuesto también aplica el análisis horizontal y vertical.

- La programación física y presupuestal pretende mostrar cómo se ejecutaron efectivamente los gastos, se lograron los productos y componentes, se desarrollaron las actividades del proyecto y se lograron los beneficios e ingresos programados en la línea base, presentando niveles de ejecución bajos o de desviaciones significativas.

- Para el proceso planes y proyectos, el análisis inicial se basa en la observación del proceso de ejecución de las metas y presupuestal de los proyectos de inversión, así como, el análisis de la información del SEGPLAN, Formato CB-0422 en SIVICOF, proyectos y metas que presentaron hallazgos en la última auditoría de la Contraloría de Bogotá e informes emitidos en la última auditoría de la Oficina de Control Interno de la entidad relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión), lineamientos de Alta Dirección y los requerimientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, (incluir los proyectos y metas de impacto ambiental, verificar la Matriz de Riesgos por Proyecto, publicado en la Intranet en el ABC del Control Fiscal, proyectos con bajo nivel de ejecución presupuestal, proyectos con mayor asignación presupuestal, que permitan determinar la alternativa de resultados como se invierten los recursos.

- Para el caso de las sociedades de economía mixtas, se debe analizar los Planes Estratégicos Corporativo o Institucional, tanto las metas, como proyectos, actividades establecidas, en cumplimiento de la misión y visión institucional.

- Para el caso del proceso de gasto público, el auditor debe guiarse por la hoja de analítica del instrumento de calificación a la gestión fiscal. A su vez, es importante, que se tenga en cuenta las alertas de contratación del tablero de control que está disponible en la intranet.

COPIA CONTROLADA

Cabe aclarar que estos análisis no son una simple operación aritmética, sino que ayudan a identificar las zonas de alto riesgo que pueden requerir una mayor atención de auditoría, o las zonas de bajo riesgo las que se puedan minimizar los esfuerzos de auditoría.

- Conocer y documentar la naturaleza de las operaciones o hechos que se registran en cada grupo de cuentas. Es necesario realizarlo para todos los grupos de cuentas.
- A través de indagaciones a la dirección o de la exploración de las revelaciones, obtener una explicación de los comportamientos o de transacciones o hechos inusuales identificados.
- Conocer el proceso de contratación, con sus respectivos procedimientos establecidos, identificando los puntos de control y la forma en que operan.
- Conocer del cumplimiento de los proyectos de inversión respecto a la planeación e identificar desviaciones, incumplimientos y mayores gastos de inversión realizados.
- Concluir y documentar si se consideran o no como procesos claves que ameriten la realización de pruebas de recorrido (puede ser por monto o por nivel de riesgo independiente del monto). Es posible que para algunos grupos de cuentas el auditor considere que es suficiente la evidencia que ha obtenido con la simple prueba analítica inicial. En tal caso estos grupos no se considerarán procesos claves.
- Conocimiento del plan de mejoramiento e información de la cuenta rendida

El equipo auditor en la fase de planeación debe conocer a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF), el estado de las acciones planteadas por el sujeto de control en atención a los hallazgos formulados en auditorías y actuaciones anteriores contenidas en el plan de mejoramiento, de acuerdo con los procesos a evaluar.

COPIA CONTROLADA

Asimismo, los auditores deben consultar el reporte anual que presenta la entidad a través del SIVICOF sobre el seguimiento al Plan de Mejoramiento.

Se evaluarán las acciones que estén identificadas como abiertas con fecha de terminación vencida, el día anterior al inicio de la auditoría.

En el Papel de Trabajo, Evaluación Plan de Mejoramiento, se califican las acciones correctivas suscritas por el sujeto de control en cuanto a cumplimiento y efectividad y los resultados son el insumo para emitir concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento. Este concepto no afecta el fenecimiento de la cuenta.

Asimismo, el equipo de auditoría evalúa la información de la cuenta anual consolidada rendida por el sujeto de control, en cuanto a oportunidad, suficiencia y calidad. Este concepto no hace parte de los insumos para el fenecimiento de la cuenta.

7.4.6. Estrategia de auditoría[75]

El auditor debe planificar la auditoría para garantizar que se lleva a cabo de manera eficaz y eficiente estableciendo el alcance, el momento de realización y el enfoque de esta, así como, las medidas prácticas necesarias.

En la fase de planeación, se construye la estrategia de auditoría y para este propósito se tienen en cuenta, adicional a los elementos que se han venido trabajando, los siguientes aspectos:

[75] ISSAI 1300

COPIA CONTROLADA

7.4.6.1. Determinación de la materialidad[76]

La materialidad, es un principio que está presente en cualquier tratado o pronunciamiento profesional sobre contabilidad o auditoría.

En la realización de una auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor consisten en obtener una seguridad razonable de que dichos estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error, permitiendo al auditor, por tanto, expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; e informar sobre los estados financieros, y realizar las comunicaciones que establecen las NIA de conformidad con los hallazgos del auditor[77]

Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa), si pueden individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. Las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, cabe prever razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

No basta con un cálculo cuantitativo como único criterio para la determinación de una materialidad apropiada. Existen y deben ser tenidos en cuenta factores cualitativos, como por ejemplo el impacto de la legislación, las expectativas de los usuarios, el

[76] NIA 320.9 Definición de materialidad. La importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.
[77] NIA 200, "Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría", apartado 11.

COPIA CONTROLADA

entorno deficiente de control, la alta rotación de personal, las estimaciones contables sin políticas definidas y aprobadas por la administración del sujeto de control, entre otras.

Materialidad de planeación - MP

El auditor determinará la importancia relativa (materialidad), para los estados financieros en su conjunto, de establecer la estrategia global de auditoría.

Es por esto que, para efectos de la Auditoría, el equipo auditor debe determinar una referencia para los estados financieros en su conjunto y otra para el presupuesto.

Las referencias serán utilizadas principalmente en la planificación del trabajo y en el análisis de las incorrecciones e imposibilidades al momento de emitir una opinión. Cabe prever razonablemente que, al llegar o al sobrepasar esa referencia, serán influenciadas las decisiones económicas que los usuarios toman a nivel general.

La materialidad viene dada por el juicio profesional y por eso deben ser considerados aspectos de tipo cuantitativo y cualitativo.

MP cuantitativa: Para determinar esta materialidad, el auditor debe seleccionar una base y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia.

MP cualitativa: Si en circunstancias específicas de la entidad hubiera algún tipo o tipos determinados de transacciones, operaciones, saldos, información susceptible de ser reveladas o hechos que, en caso de contener incorrecciones por valores inferiores a la MP de tipo cuantitativa, cabría razonablemente prever que individualmente influyeran en las decisiones económicas que los usuarios toman. En estos casos, el auditor podrá

COPIA CONTROLADA

determinar también una MP de tipo cualitativa. En caso de incorrecciones generalizadas en los procesos clave que comprometan la estabilidad financiera o presupuestal del sujeto vigilado, se podría estar frente a un escenario que conlleve a modificar la opinión o concepto cuantitativo de acuerdo con el criterio técnico y profesional del equipo de auditoría.

En los estados financieros serán considerados de tipo cualitativo aquellos aspectos relacionados con clasificación, revelación, presentación o circunstancias.

En el presupuesto serán considerados de tipo cualitativo aspectos relacionados con circunstancias tales como la destinación de recursos a un fin diferente al que estaba programado, incumplimiento de normas presupuestales y posibles fraudes, etc.

Materialidad de ejecución - ME

Al establecer la estrategia global de auditoría, el auditor determinará la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto. Si, en circunstancias específicas de la entidad, hubiera algún tipo o tipos determinados de transacciones, saldos contables o información a revelar que, en caso de contener incorrecciones por importes inferiores a la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto; cabría razonablemente prever, que influyeran en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros, entonces, el auditor determinará también el nivel o los niveles de importancia relativa a aplicar a dichos tipos concretos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

El auditor determinará la importancia relativa para la ejecución del trabajo con el fin de valorar los riesgos de incorrección material y de determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos posteriores de auditoría.

COPIA CONTROLADA

Por tanto, la ME se determinará teniendo en cuenta:

- **La naturaleza.** Si va a diseñar prueba analítica, de control o de detalle
- **El momento de realización.** Es decir, en qué momento de la auditoría realizará la prueba
- **La extensión.** Es decir, muestra o número de pruebas de los procedimientos de auditoría requeridos para obtener la suficiente y pertinente evidencia. La ME debe estar por debajo de la MP: generalmente se toma entre un 60% a 80% de la MP cuantitativa, para las cuentas a nivel general en consideración al nivel del riesgo residual o combinado, lo que implica que a mayor riesgo mayor porcentaje y a menor riesgo menor porcentaje; es posible que existan saldos, transacciones u operaciones específicas en los que deban definirse niveles más bajos de ME.

La intención de calcular esta materialidad es reducir a un nivel bajo la probabilidad de que la sumatoria de incorrecciones exceda la materialidad de planeación. La ME no necesariamente es una sola cifra o la aplicación de un solo porcentaje sobre la MP, pues depende de la naturaleza de las transacciones, saldos u operaciones.

Por ejemplo, para evaluar el rezago presupuestal, dado que este generalmente no alcanza un nivel significativo incluso de la MP del presupuesto, podría aplicarse un porcentaje diferente al total de las reservas presupuestales y al total de las cuentas por pagar, con el fin de calcular la ME.

La ME dependerá del nivel de riesgo. Mientras mayor sea el riesgo de detección, menor deberá ser el nivel de la ME, lo cual significará realizar más pruebas de auditoría. En cambio, si el riesgo es bajo, se podrá determinar un nivel alto de materialidad, lo cual redundará en menos pruebas de auditoría.

COPIA CONTROLADA

Revisión de la materialidad: Debido a que generalmente la materialidad se calcula inicialmente con los estados financieros con cortes anteriores al del cierre de la vigencia y que, durante la realización de la auditoría, es posible que el auditor tenga más información, es necesario que los niveles de materialidad sean revisados y ajustados. En consecuencia, también habrá que revisar si la naturaleza, extensión y momento de realizar los procedimientos sigue siendo adecuado. Esta revisión es un imperativo para el análisis de hallazgos de para opinión y conceptos.

7.4.7. Determinar el enfoque de las pruebas y/o procedimientos de auditoría

El enfoque de auditoría puede ser:

- Sustantivo. Cuando la evaluación del riesgo combinado da como resultado Alto, dado que el diseño de controles es inadecuado o inexistente, serán aplicadas pruebas de detalle y/o analíticas.

- De control. Cuando la evaluación del riesgo combinado da como resultado bajo, y por tanto existe confianza en los controles se realizan pruebas con el fin de determinar su efectividad.

- Combinado. Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

Para establecer el enfoque de auditoría el equipo de auditoría debe:

- Analizar la calificación del riesgo combinado contenida en el Instrumento Riesgos y Controles, con el fin de establecer prioridades en el diseño de los procedimientos, se tendrá en cuenta

COPIA CONTROLADA

➢ Analizar la calificación del riesgo contenida en el Instrumento Riesgo de no Detección.

➢ Determinar si se diseñarán procedimientos de control, sustantivos o combinados, para lo cual se tendrán en cuenta principalmente los aspectos relacionados en el siguiente cuadro.[78]

TIPO DE PROCEDIMIENTOS A APLICAR			
	Control	**Sustantivo**	**Combinado**
Criterios	Mayoría de controles automáticos	No se identifican controles que mitigan los riesgos	Controles automáticos y manuales en las mismas o parecidas proporciones.
	Controles calificados por el auditor como adecuado	Controles calificados por el auditor como inexistente o inadecuado, es decir, no hay confianza en los controles.	Controles calificados como parcialmente adecuados
	Control fiscal interno calificado con riesgo bajo	Control fiscal interno calificado con riesgo alto	Control fiscal interno calificado con riesgo medio
	No se evidenciaron incorrecciones materiales en la prueba de recorrido al evaluar el diseño de los controles	Cuando se haya identificado un riesgo de fraude o significativo.	Cuando se haya identificado un riesgo de fraude o significativo.

Fuente: Guía auditoría financiera y de gestión Versión 1.0. Contraloría de Bogotá. D.C.

[78] Los procedimientos de control a diseñar aplican también para las sociedades de economía mixta.

COPIA CONTROLADA

➢ **Establecer la prioridad, el alcance y la extensión de los procedimientos de auditoría.**

Lo anterior debe quedar consignado en el plan de trabajo y programa.

El auditor debe considerar la materialidad y su relación con el riesgo de auditoría, con el fin de determinar la extensión de las pruebas que se ejecutarán. [79]

➢ **Diseñar pruebas de controles**

Las pruebas de controles son procedimientos de auditoría diseñados para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones.

Para efectos de diseñar las pruebas de controles, [80] se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar los objetivos de la prueba.
- El control específico que habrá de ser aprobado y su posible dependencia de otros controles (controles indirectos) y, en este caso, si es necesario obtener evidencia de auditoría que corrobore la eficacia de dichos controles indirectos.

- Las condiciones de cada desviación: [81] Una situación significativa de desviación existe cuando todos los pasos necesarios para alcanzar un objetivo particular de control interno no son efectuados como está prescrito.

[79] ISSAI 1320.2
[80] Según ISSAI 1330.4b Las pruebas de controles, son procedimientos de auditoría diseñados para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones.
[81] Una desviación es un abandono del procedimiento establecido de control interno

COPIA CONTROLADA

- El auditor puede concluir que una deficiencia o error detectado en una muestra es o no representativa de la población y según lo determine, aplicará procedimientos adicionales para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que establezca en qué medida afecta o no al resto de la población.

- El auditor informará al auditor Líder cuando el sujeto de control no pueda dar una explicación satisfactoria sobre las desviaciones detectadas, para que se decida si es necesario profundizar más al respecto.

- Definir el universo y su integridad.

- El universo seleccionado para un examen debe estar completo y dar al auditor la oportunidad de cumplir con el objetivo de auditoría establecido. Si el universo no está completo en todos los aspectos, la muestra seleccionada no será confiable.

- Definir el periodo cubierto con la prueba.

- Las normas de auditoría reconocen que puede ser apropiado efectuar pruebas de controles en fechas intermedias y revisar eventos subsecuentes cuando el auditor realice auditorías a finales de año.

- Definir la muestra. El auditor podrá usar métodos técnicos (estadísticos y no estadísticos), que considere adecuados para determinar la muestra. [82]

Diseñar las pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas pueden ser analíticas o de detalle.

[82] ISSAI 1530.

COPIA CONTROLADA

Pruebas analíticas. Al plantear pruebas analíticas los auditores tendrán en cuenta la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en actividades de auditorías anteriores.

En el diseño y aplicación de pruebas analíticas, individualmente consideradas o en combinación con pruebas de detalle, se tendrá en cuenta:

- La idoneidad de pruebas analíticas específicas para determinadas afirmaciones
- La confiabilidad del sistema de información financiera, presupuestal, inversiones y contractual, entre otros.
- La comparación de las cantidades registradas con las operaciones efectuadas, para eliminar errores u omisiones que se reflejen en los estados financieros y otros sistemas de información.
- Cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que se considere aceptable, sin que sea necesaria una investigación más detallada o pruebas adicionales.

Ejemplos de pruebas analíticas sustantivas son las siguientes:

- Confirmación o circularización externa: constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta escrita de un tercero dirigida al auditor. Permite obtener un grado razonable de certeza sobre la existencia, cumplimiento, veracidad y autenticidad de planes y programas ejecutados, cobertura de usuarios, operaciones, cifras y datos, mediante el uso de diferentes medios. Por ejemplo, confirmación de las cláusulas de un convenio o contrato, o de una transacción del sujeto de vigilancia y control fiscal con un tercero; confirmación de la ausencia de determinadas condiciones en un convenio, montos adicionales, tasas de interés, etc.

COPIA CONTROLADA

- Una solicitud de confirmación externa positiva pide a la parte confirmante que conteste al auditor en todos los casos, solicitándole que indique su conformidad con la información enviada o que proporcione información. El auditor puede enviar una solicitud de confirmación adicional cuando no se haya recibido respuesta a una solicitud previa, en un plazo razonable.

Por ejemplo, el auditor, después de haber verificado de nuevo la exactitud de la dirección original, puede enviar una solicitud adicional o un recordatorio. Estás solicitudes deben ir firmadas por el funcionario competente de la auditoría. El auditor evaluará, mediante la clasificación, si los resultados de los procedimientos de confirmación externa proporcionan evidencia de auditoría relevante y fiable, o si es necesaria evidencia adicional de auditoría.

- Revisión de la provisión contable de los procesos judiciales de los sujetos de vigilancia y control fiscal, para lo cual se debe observar que la administración haya aplicado la metodología conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, se debe verificar la consistencia con la información registrada por los apoderados en el aplicativo dispuesto o el que haga sus veces, para tal fin.

Dentro de estas pruebas se encuentran:

- Análisis horizontal y vertical de cifras financieras y presupuestales.
- Revisión de actas y actos administrativos para conocer las decisiones, implementación y efectos.
- Revisión de conciliaciones.
- Toma física de inventarios.
- Revisión de la valuación de propiedad, planta y equipo.
- Revisión de la valuación de inversiones.

COPIA CONTROLADA

Pruebas de detalle: Comprende la aplicación de una o más técnicas de auditoría a partidas o transacciones individuales, tales como: pruebas de cálculos, inspecciones físicas, indagaciones y observaciones.

Para diseñar las pruebas de detalle, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Identificar la información de la cuenta contable o presupuestal

Definir el universo y el período cubierto.

Determinar el tipo de documentos a ser probados (si son facturas, recibos, órdenes de compra, etc.)

Tener en cuenta la materialidad de ejecución.

Diseñar el tamaño de la muestra, para lo cual el auditor debe tener presente el objetivo de la prueba de auditoría y las características de la población de la que se extraerá la muestra.

La decisión para el diseño de los procedimientos analíticos sustantivos debe tener en cuenta el resultado del riesgo combinado y que estos son generalmente más adecuados para grandes volúmenes de transacciones, debido a que tienden a ser más previsibles en el tiempo.

Diseñar pruebas para dar respuesta al riesgo de fraude

El auditor debe diseñar y establecer la extensión y oportunidad de los procedimientos para valorar y determinar si estos riesgos se han materializado o son susceptibles de materializarse.

Para el diseño de estos procedimientos, se tienen en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

COPIA CONTROLADA

- Formular procedimientos cuya aplicación es imprevisible para el auditado, de acuerdo con el juicio profesional del auditor.
- Evaluar la selección y aplicación de políticas contables, presupuestales, de inversión y del gasto, implementadas por el sujeto de vigilancia y control Fiscal, con mayor atención en las mediciones subjetivas y operaciones complejas.
- Analizar las operaciones de importancia y extraordinarias, particularmente aquellas que se producen próximo o al cierre del ejercicio.
- Llevar a cabo procedimientos en conciliaciones de cuentas u otras preparadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, incluyendo la consideración de conciliaciones realizadas en períodos intermedios.
- Verificar la integridad de los registros y transacciones realizados a través de procesos automáticos.
- Obtener evidencia de auditoría adicional de fuentes fuera del sujeto de control.
- Verificar el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, respecto al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Evaluar y diagnosticar sobre la implementación de las políticas sobre fraude.
- Verificar si el sujeto de vigilancia y control fiscal cuenta con canales de comunicación antifraude, así como el uso y tratamiento que se le da a la información recibida.
- Diseñar pruebas sustantivas, preferiblemente de detalle para dar respuesta al riesgo significativo.
- Evaluar la asignación de personal e inclusión de expertos en el equipo auditor.

COPIA CONTROLADA

Aplicar técnicas de muestreo

El muestreo, es la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría. De forma que, todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable para alcanzar conclusiones, respecto al total de la población[83].

La misma ISSAI refiere que el auditor puede decidir emplear según su juicio profesional, muestreo estadístico o no estadístico para diseñar y seleccionar la muestra. El auditor debe documentar esta decisión, en el formato Programa de Auditoría.

Finalmente, una vez se tengan todos los elementos hasta aquí considerados, el Supervisor o quien haga sus veces y el equipo de auditoría, si se considera necesario, se reunirán con el fin de:

- Evaluar el enfoque de auditoría
- Evaluar si los profesionales asignados a la auditoría inicialmente son los requeridos para cubrir el proceso auditor
- Evaluar si de acuerdo con la naturaleza y la extensión de los procedimientos se requiere la participación de un experto, como lo menciona la ISSAI 100.40
- Revisar el cronograma elaborado previamente por el equipo de auditoría. Debe relacionar detalladamente las actividades que serán desarrolladas durante las etapas de ejecución e informe de la auditoría.

[83] ISSAI 1530

COPIA CONTROLADA

7.4.7.1. Plan de trabajo y programa de la auditoría financiera de gestión y resultados - AFGR[84]

Es el documento final de la fase de planeación, en el cual se registra la estrategia para el desarrollo de la auditoría, así como las muestras por proceso.

El programa incluye actividades y la realización de pruebas para evaluar los procesos establecidos, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, el seguimiento a pronunciamientos y la evaluación del plan de mejoramiento para asegurar la integralidad.

7.4.8. Macroprocesos en la auditoría financiera, de gestión y resultados

El trabajo de la auditoría se organizará a partir de dos Macroprocesos, el de gestión financiera y el de gestión presupuestal y resultados:

Macroproceso gestión financiera

En este macroproceso se examinarán los siguientes procesos:

- Estados Financieros
- Desempeño Financiero

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza jurídica, objeto y actividades del sujeto de vigilancia y control Fiscal.

[84] ISSAI 200.80 - Plan de auditoría.

COPIA CONTROLADA

7.4.8.1. Proceso estados financieros

Se evalúan a nivel de estados financieros los tipos de transacciones, saldos e información que serán revelados. Las afirmaciones que se evaluarán son:

- Afirmaciones sobre tipos de transacciones y hechos y la correspondiente información a revelar, durante la vigencia auditada, respecto a ocurrencia, integridad, exactitud, corte de operaciones, clasificación y presentación de las transacciones y hechos.
- Afirmaciones sobre saldos de los estados financieros y la correspondiente información que será revelada al cierre de la vigencia auditada, respecto a existencia, derechos y obligaciones, integridad, exactitud, clasificación y presentación.

La evaluación a nivel de estados financieros y sus afirmaciones, se realizará de forma integral a través de la evaluación de procesos asociados:

- Gestión de recaudo
- Gestión de cartera
- Administración de inversiones
- Administración de inventarios
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Gestión de deuda pública y obligaciones por pagar
- Gestión de costos y gastos
- Libros de contabilidad financiera: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo.
- Presentación y revelación de estados financieros
- Evaluación del Control Interno Contable
- Leyes y regulación relacionadas
- Manual de políticas contables
- Otros procesos significativos

COPIA CONTROLADA

La evaluación de los estados financieros y sus afirmaciones, se realizará de forma integral a través del examen de los subprocesos asociados, así:

- Cuentas del estado de situación financiera.
- Cuentas del estado de resultados.

Para el proceso de Estados Financieros se considerarán las siguientes etapas o criterios:

MACROPROCESO	PROCESO / SUBPROCESO	ETAPAS O CRITERIOS
Gestión Financiera		Marco de Referencia del Proceso Contable: Políticas Contables Políticas de Operación
	Estados Financieros: Cuentas del Estado de Situación Financiera. Cuentas del Estado de Resultados.	Etapas del Proceso Contable: Reconocimiento: Identificación Clasificación Medición Inicial Registro Medición Posterior: Valuación Registro de Ajustes Contables. Revelaciones: Presentación de Estados Financieros

COPIA CONTROLADA

MACROPROCESO	PROCESO / SUBPROCESO	ETAPAS O CRITERIOS
		Presentación de Notas a los Estados Financieros
		Rendición de Cuentas e Información a partes interesadas
		Gestión del Riesgo Contable

Fuente: GAB 2.0 Contraloría de Bogotá D.C.

Los procedimientos a desarrollar se determinan en la fase de planeación de la auditoría de conformidad con los procesos seleccionados para ser auditados.

Los estados financieros rendidos por el sujeto de vigilancia y control fiscal y las revelaciones, serán objeto de análisis en la planeación de la auditoría financiera, de gestión y resultados, donde se focalizarán las variaciones más representativas de un periodo a otro y la participación porcentual de los saldos para ser evaluados; los cuales podrán ser incluidos en el proceso de gestión de proyectos y contratos.

7.4.8.2. Proceso desempeño financiero

La evaluación del desempeño financiero del sujeto de vigilancia y control fiscal, se realizará de conformidad con su naturaleza jurídica, objeto social y procesos y procedimientos que desarrollen. A partir del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal obtenido en la etapa de planeación, se determinan los procedimientos de auditoría a ejecutar, así como los subprocesos que aplican para ser evaluados, de acuerdo con los que a continuación se relacionan:

- Indicadores Financieros

COPIA CONTROLADA

- Deuda Pública
- Inversiones Patrimoniales y Accionarias
- Inversiones en Títulos Valores

A nivel del desempeño financiero se evaluarán las siguientes afirmaciones:

➢ Afirmaciones sobre indicadores financieros de liquidez, endeudamiento, rentabilidad y actividad.

➢ Afirmaciones sobre deuda pública interna y externa

➢ Afirmaciones sobre la gestión y resultados en términos de rentabilidad económica de las inversiones patrimoniales y accionarias que tiene el sujeto a auditar.

➢ Afirmaciones sobre el manejo y utilización de los excedentes financieros, en términos de los rendimientos obtenidos con las inversiones en títulos valores.

En la etapa de planeación, el auditor revisará la información rendida e identificará los indicadores aplicables a partir de los cuales podrá identificar posibles riesgos de tipo financiero u operativo, como parte del entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.

Es de citar que la evaluación del desempeño financiero demarca dos grandes grupos de sujetos de Control; los que buscan obtener un lucro y/o sostenibilidad financiera y los que no.

En los sujetos de vigilancia y control fiscal que no tiene vocación de la obtención de lucro, se encuentra que algunos tienen compromisos de rentabilidad financiera y de actividad residual muy puntual de conformidad con sus actividades, así:

COPIA CONTROLADA

- Cuentan con tesorería y manejan excedentes de liquidez.
- Cuentan con inversiones a título de aporte patrimonial en otras entidades.
- Atienden deuda pública.
- Gestionan cobro y/o recaudo de cartera.

7.4.8.3. Desempeño financiero sociedades de economía mixta[85] y empresas de servicios públicos[86] que buscan rentabilidad a través de la generación de valor económico.

Para el caso de las Sociedades de Economía Mixta[87] con patrimonio distrital menor al 50%, cuyo propósito es la rentabilidad a través de la generación de valor, a juicio del auditor se aplicará indicadores: de liquidez, endeudamiento, rentabilidad y actividad a partir de la información de los estados financieros.

En las empresas que buscan rentabilidad económica se tendrá en cuenta el manejo de los recursos orientado a maximizar el valor de la empresa y el de sus accionistas, examinando la situación económica y financiera, el manejo de la deuda externa e interna, la administración de los excedentes financieros y el desempeño de las inversiones accionarias y patrimoniales en que participa el Distrito Capital; de acuerdo con el (los) subproceso(s) que le aplique(n) para la evaluación[88].

La aplicación de los indicadores financieros permite medir el nivel de sostenibilidad y de crecimiento empresarial, como las debilidades en su situación financiera y operativa.

[85] Artículo 97 de la Ley 489 de 1998.
[86] Ley 142 y 143 de 1994.
[87] Artículo 97 de la Ley 489 de 1998.
[88] Documento Guía de Auditoría Territorial - GAT – Auditoría Financiera y de Gestión 3.0.

COPIA CONTROLADA

La evaluación de la deuda, establece la eficacia en su manejo, teniendo en cuenta las variables como, capacidad de endeudamiento, cumplimiento con las obligaciones de pago de capital e intereses (servicio de la deuda), negociación de nuevos créditos, en atención a las políticas y directrices trazadas por la alta dirección y dependencia responsable de su control y seguimiento, así como, la administración de los riesgos identificados.

La evaluación de las inversiones temporales, evidencia la eficacia en el manejo de los excedentes de liquidez, siendo necesario comprobar que el sujeto de vigilancia y control fiscal cuente con análisis de riesgos asociados a las operaciones financieras de manera permanente; que las operaciones se realicen con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, sean negociadas en condiciones de precios de mercado vigentes y los rendimientos obtenidos se reciban y registren oportunamente en los estados financieros.

El examen de las inversiones accionarias y patrimoniales proporciona el desempeño financiero y económico de estas compañías, en relación con las utilidades obtenidas, dividendos decretados y pagados, referente al monto de las capitalizaciones efectuadas; entre otros aspectos a tener en cuenta. Para las nuevas inversiones accionarias, la decisión de la adquisición debe estar plenamente soportada en estudios y análisis económicos, financieros, de regulación, de mercado, técnicos y previos a la negociación, además de identificar los riesgos asumidos.

Macroproceso gestión presupuestal y resultados

En este macroproceso se examinarán los siguientes procesos:

COPIA CONTROLADA

- Gestión presupuestal que comprende ejecución de ingresos y ejecución de gastos.
- Gestión de resultados compuesto por planes y proyectos y gasto público.

7.4.8.4. Proceso gestión presupuestal

Para efectos del concepto, es necesario tener en cuenta:

- El sistema presupuestal de acuerdo con la naturaleza jurídica aplicable: Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Marco Fiscal de Mediano Plazo, hasta llegar al presupuesto aprobado.

En la evaluación presupuestal se analizarán las fases de planeación, programación, modificaciones y ejecuciones; de otra parte, la incorporación de los proyectos a los gastos de inversión que se desprende de los programas y subprogramas de los planes de desarrollo respectivos, al igual que la adquisición de bienes y servicios y su efectividad, para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por el sujeto de control para el logro de los fines del estado.

Adicionalmente, se evaluará que se estén llevando en debida forma los libros de la contabilidad presupuestal: ingresos, gastos, vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Las afirmaciones que se evalúan son:

- Afirmaciones sobre el cumplimento con el sistema presupuestal.

COPIA CONTROLADA

- Afirmaciones sobre el cumplimiento del ciclo presupuestal: programación, ejecución y cierre.

- Afirmaciones sobre el cumplimiento de los principios y normatividad presupuestal aplicable de acuerdo con la naturaleza jurídica de los sujetos de control.

- Afirmaciones sobre la incorporación de proyectos en el plan de inversiones de acuerdo con su naturaleza jurídica.

El auditor debe revisar el cumplimiento de los principios presupuestales y de la gestión fiscal, aplicables al sujeto de vigilancia y control fiscal, de acuerdo con el régimen presupuestal que lo rige.

Algunas entidades han expedido su propio estatuto en el cual han determinado los aspectos presupuestales que orientan la gestión del presupuesto, como es el caso de las sociedades de economía mixta que tienen implementados manuales o instructivos de presupuesto, donde se establecen los principios, procesos y procedimientos para reglar el manejo del presupuesto de ingresos y gastos, en sus etapas de programación, ejecución y cierre presupuestal.

7.4.8.5. Proceso planes y proyectos

Para la evaluación de este proceso se incluye: Gestión de Planes, Programas y Proyectos; sus indicadores y resultados; y fichas de inversión: objetivos y metas del Plan de Gobierno, Plan de Desarrollo o Plan Estratégico, planes de acción u operativos, proyectos de inversión con sus resultados de seguimiento.

A través de este proceso se evalúa la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas asociadas a los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo. Debe

COPIA CONTROLADA

considerar si los proyectos y contratos asociados cumplen con los fines esenciales del Estado, con los principios de la gestión fiscal, y en concordancia con la evaluación del proceso Gestión Presupuestal.

El objetivo es examinar el desempeño del proceso de planeación, programación y ejecución de la gestión en las intervenciones que realizan las entidades distritales con la ejecución de los proyectos de inversión en cada vigencia, con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica, generando valor público.

Aplica a las entidades públicas que forman parte del Plan de Desarrollo Distrital, con el objetivo de evaluar en qué medida logran sus objetivos y cumplen el Plan de Acción de Inversiones a través de los proyectos de inversión.

Se desarrolla mediante la evaluación de las metas y los proyectos de inversión del Plan de Acción de Inversiones, con el examen de la eficacia y la eficiencia.

Para el caso de las Sociedades de Economía Mixta, Empresa de servicios públicos domiciliarios mixta, Empresas de Servicios Públicos domiciliarios privadas[89], y las Subredes, aplica el modelo de Planeación Estratégica Corporativa (o el que haga sus veces) de acuerdo con la metodología establecida por los sujetos de vigilancia y control fiscal. En este proceso de planeación estratégica se establece en qué medida se logran sus objetivos y cumplen los planes, programas, proyectos y tareas, para contribuir al logro de los fines esenciales del estado, en cumplimiento de su misión y visión institucional. Se conceptúa en términos de los principios de eficacia y eficiencia, con fundamento en el cumplimiento de lo planeado y la efectividad en la atención de la población beneficiaria de los objetivos propuestos.

[89] Art. 14 de la ley 142 de 1994.

COPIA CONTROLADA

7.4.8.6. Proceso de Gasto Público

En este proceso se contempla la evaluación de la adquisición, recepción y uso de bienes y servicios. Tiene como propósito, evaluar la ejecución del gasto que se realiza mediante la contratación, pagos generados sin mediación de un contrato, entre otros y que garantice la adquisición de bienes y servicios, con sujeción al cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, para las entidades públicas y sociedades de economía mixta.

Para la evaluación de la contratación establecido en cada sujeto de vigilancia y control fiscal, se contempla la verificación del cumplimiento de los negocios jurídicos celebrados para la adquisición de bienes y servicios en los diferentes regímenes de contratación bien sea público o privado[90], según la naturaleza jurídica del sujeto de vigilancia y control[91], conforme a los planes, metas y objetivos propuestos en cada proyecto.

El universo del Gasto Público lo componen los siguientes elementos:

- Valor pagado de Contratos suscritos en la vigencia a auditar.
- Valor pagado adiciones a Contratos suscritos en vigencia anteriores.
- Valor pagado de Contratos suscritos en vigencias anteriores.
- Valor pagado por otras formas de ejecución del gasto diferentes a contratación.

[90] Ley 80 de 1993 - Decreto 410 de 1971- Ley 57 de 1887
[91] Ley 489 de 1998 - Decreto 403 de 2020 Parágrafos 1-2.

COPIA CONTROLADA

Con el fin de extraer una población que posea atributos, características y propiedades semejantes, el equipo auditor a través de la(s) unidad(es) de análisis pertinentes, define los gastos sobre la cual se va a emitir concepto de gestión fiscal.

Las afirmaciones a tener en cuenta son:

- Afirmaciones sobre la etapa precontractual, el cumplimiento del proceso de planeación fundamentado en que el gasto o contrato se ajuste a las necesidades misionales de la entidad, disposición de los recursos suficientes, de los estudios que soporten el alcance técnico y jurídico del contrato, de los riesgos y de los bienes, permisos y licencias que se demanden para la ejecución del contrato.

- Afirmaciones sobre la etapa contractual, fundamentada en la legalidad del acto de adjudicación, en las medidas de prevención del daño, que cuente con el debido soporte contractual y presupuestal.

- Afirmaciones sobre la etapa contractual en aquellas condiciones que requiere la ejecución del contrato como son: el plazo, objeto, precio pactado y los requerimientos para la iniciación del contrato.

- Afirmaciones sobre los cumplimientos de los compromisos pactados.

- Afirmaciones sobre el cumplimiento de la administración para la idónea ejecución del contrato.

- Afirmaciones sobre la idónea ejecución del contrato, relacionadas con: Las adiciones, condiciones inicialmente pactadas, suspensiones, licencias ambientales o importación, apoyos, colaboración requerida y consecuencias derivadas de los riesgos.

COPIA CONTROLADA

- Afirmaciones sobre el cumplimiento de los términos pactados del pago.

- Afirmaciones sobre reconocimiento de reajustes, obras adicionales o mayor permanencia.

- Afirmaciones sobre la legalidad y exigibilidad de las garantías de los bienes y obras contratados.

- Afirmaciones sobre la atención oportuna de requerimientos o contingencias nacidas en la ejecución contractual y uso de poderes discrecionales.

- Afirmaciones sobre la etapa post-contractual en lo fundamentado en la obligación de terminar y/o liquidar correcta y oportunamente el contrato.

- Afirmaciones sobre otras formas de ejecución del gasto como son nóminas, aportes patronales, resoluciones, pago de facturas entre otros, de conformidad con los términos establecidos.

Recepción de bienes y servicios

Las afirmaciones a tener en cuenta en esta etapa son:

- Afirmaciones sobre el control que tiene la entidad para la recepción y entrega de los bienes y servicios, especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y proyecto.

- Afirmaciones sobre el ingreso de los bienes al almacén del sujeto de vigilancia y control fiscal o al destino indicado en el contrato (dependencia o comunidad).

COPIA CONTROLADA

- Afirmaciones sobre la pertinencia de uso de esos bienes y servicios.

En este orden de ideas, se evaluarán las actividades surtidas en las etapas (precontractual, contractual y post contractual y/o de liquidación), involucrando operaciones legales, técnicas, financieras y contables dentro de la gestión fiscal en términos de los principios de eficiencia, eficacia y economía reflejados en las diferentes constantes y sus resultados, establecidos en la matriz de calificación de la gestión del gasto.

Incluye entre otras, las siguientes actividades:

Etapa precontractual

- Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras, respecto de la oportunidad en su divulgación, contenido, modificaciones y actualizaciones. Así como, el Plan Estratégico Corporativo, Planes, Programas y Proyectos de Inversión y/o Funcionamiento.

- Analizar la coherencia y rigurosidad en los postulados de los documentos precontractuales en armonía con la documentación que comprende la ejecución de proyectos de cada sujeto de vigilancia y control fiscal.

- Comprobar las delegaciones que le han sido asignadas al responsable en cada sujeto de vigilancia y control fiscal para contratar en sus diferentes cuantías.

- Verificar si cuenta con un instrumento que hace las veces de estudios previos o elemento mínimo de planeación, que permita identificar y justificar con claridad la necesidad de la contratación fundamentada en razones técnicas, económicas y jurídicas.

COPIA CONTROLADA

- Verificar si se realizó un estudio técnico y presupuestal estimado para suscribir el contrato y que él mismo, este acorde con los precios del mercado.

- Examinar si se identificó adecuadamente la modalidad de selección del contratista, conservando las condiciones y términos del proceso de selección.

- Verificar si el oferente y/o proveedor cumplió con la idoneidad y capacidad exigida para el desarrollo del objeto contractual.

- Verificar si la entidad contratante realizó audiencia de asignación de riesgos con los posibles oferentes antes de la presentación de las ofertas. (Riesgo fiscal por reclamación de contratistas).

- Revisar si los responsables de efectuar la evaluación de ofertas y la adjudicación del contrato tenía la competencia e idoneidad para adelantar el proceso de selección del contratista.

Etapa contractual

- Revisar que los otrosíes y las suspensiones del contrato no hayan generado impacto económico, que estén justificados y fundamentados conforme al objeto contractual y en el mismo sentido si se ampliaron y aprobaron las vigencias de las garantías.

- Verificar que la supervisión y/o interventoría cumplió eficazmente con los propósitos normativos vigentes y su vez con los procesos y procedimientos establecidos por el sujeto de vigilancia y control fiscal en sus instrumentos internos.

- Examinar si las medidas de apremio fueron tramitadas oportunamente.

COPIA CONTROLADA

(Sanciones por incumplimientos).

- Verificar que los riesgos previsibles asegurados o asignados a cualquiera de las partes, se mitigaron adecuadamente.

- Verificar que los bienes y servicios recibidos y pagados por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, fueran los efectivamente contratados.

Etapa Post-contractual y/o de liquidación

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de la totalidad del contrato declarándolo a paz y salvo. Así mismo, identificar si hay obligaciones por cumplir o posteriores, si fueron redactadas de forma clara, expresa y exigible para evitar reclamaciones futuras con sus respectivas pólizas y/o garantías.

- Revisar si se realizó la liquidación del contrato, y se generó un instrumento de cruce de cuentas entre las partes.

- Verificar en la liquidación del contrato, si los bienes y servicios recibidos y pagados por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, fueron los efectivamente contratados.

- Examinar si por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, ejecutó acciones orientadas a resarcir el daño ocasionado.

- Verificar si los productos o servicios contratados fueron entregados y contribuyeron al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo (Planes, programas y proyectos de inversión y/o funcionamiento) o Plan Estratégico Corporativo (Objetivos

COPIA CONTROLADA

Empresariales) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras.

Para la evaluación de la gestión y verificación de los resultados y efectos alcanzados, así como los posibles riesgos, se utiliza el Instrumento de calificación de la gestión fiscal PVCGF-04-09 y de riesgos y controles PVCGF-15-11, que contemplan la evaluación de las actuaciones administrativas, legalización de contratos, supervisión y control de gestión del gasto en cada una de las etapas de contratación y a su vez, estos resultados se asocian a posibles riesgos en la gestión fiscal inmersa en actuaciones de tipo contractual, que en caso de materializarse conllevan a un hallazgo administrativo con sus diferentes incidencias de tipo fiscal, penal y disciplinario.

7.5. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS[92]

En esta fase, se desarrolla el plan de trabajo que incluye el programa y la ejecución de los procedimientos, a fin de obtener evidencia suficiente que respalde las opiniones sobre estados financieros y los conceptos de presupuesto, desempeño financiero, de planes y proyectos y de gasto público, así como, calidad y eficiencia del control fiscal interno, rendición de la cuenta y cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

7.5.1. Prueba de saldos iniciales

El auditor debe revisar los saldos iniciales para asegurarse que la información entregada por el sujeto de vigilancia y control fiscal sea íntegra, completa, veraz y provenga de los registros contables.

[92] ISSAI 200 – Evidencia de auditoría

COPIA CONTROLADA

El equipo auditor debe asegurarse de que los saldos iniciales corresponden a los saldos de cierre del período anterior y que reflejan los efectos tanto de las operaciones, transacciones, sucesos y demás hechos económicos realizados de acuerdo con el sistema de información financiero aplicables.

En caso de que sean detectadas incorrecciones que pudieran afectar de forma material la opinión de los estados financieros, se debe comunicar oportunamente al nivel adecuado de la dirección mediante carta de observaciones.

La prueba de saldos iniciales debe estar debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

7.5.2. Aplicación de pruebas[93]

El siguiente paso es aplicar las pruebas de controles, sustantivas y/o combinadas diseñadas para dar respuesta a los riesgos identificados, según la prioridad que se haya establecido.

Las pruebas realizadas deben ser documentadas oportunamente en los papeles de trabajo del auditor, con el fin de llevar un control y garantizar que todos los procedimientos de auditoría se realicen. El auditor referenciará los papeles de trabajo utilizados para registrar los resultados de las pruebas correspondientes en el Programa de Auditoría.

[93] ISSAI 200.41-43. 2020

COPIA CONTROLADA

7.5.3. Evidencias de auditoría

La evidencia de auditoría es el conjunto de elementos obtenidos de la ejecución de los procedimientos que responden a los objetivos propuestos, y sustenta los hallazgos, las opiniones y los conceptos en forma razonable. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y análisis, entre otras técnicas.

"*El auditor debe diseñar y aplicar los procedimientos de auditoría de manera que pueda obtener evidencia suficiente y adecuada (cualitativa y cuantitativamente) para alcanzar conclusiones en las que basar su opinión.*

La cantidad de la evidencia requerida para fundamentar una conclusión depende de la valoración por el auditor de los riesgos de incorrección material y también de la calidad de dicha evidencia. La calidad de la evidencia de auditoría viene determinada por su pertinencia y su fiabilidad. La fiabilidad de la evidencia está influida por su origen y su naturaleza, así como de las circunstancias específicas en las que se obtuvo".[94]

7.5.4. Evaluación y análisis de incorrecciones identificadas durante la auditoría

Antes de realizar el análisis del efecto de las incorrecciones identificadas, es necesario que el equipo auditor revise la materialidad, con el fin de determinar si sigue siendo adecuada.

Una incorrección es la diferencia entre la cantidad, clasificación, presentación o información revelada respecto de una partida incluida en los estados financieros, presupuesto, inversión y gastos, con la cantidad, clasificación, presentación o revelación de información requerida respecto de dicha partida de conformidad con el

[94] ISSAI 200.54-55.2020

COPIA CONTROLADA

sistema de información aplicable. Las incorrecciones pueden deberse a errores o fraudes.

Las incorrecciones deben analizarse según su origen: irregularidades de los estados financieros, de presupuesto e inversión y gasto, incumplimiento de mandato o desviaciones de control.

El auditor determinará si las incorrecciones identificadas son materiales individualmente o de forma agregada, para ello, se deberá tener en cuenta tanto la magnitud como la naturaleza y las circunstancias específicas en que se han producido.

Al formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor deberá concluir sobre si ha alcanzado una seguridad razonable de que los mismos se encuentran, en su conjunto, libres de incorrecciones materiales. Para este propósito el auditor acumulará todas aquellas incorrecciones identificadas durante la auditoría, excepto aquellas que hayan sido definidas como claramente insignificantes, de conformidad con lo establecido al respecto en la fase de planeación.

En la formación de la opinión es fundamental el valor de la materialidad o importancia relativa determinado en la fase de planeación para los estados financieros en su conjunto.

Clasificación de las incorrecciones por tipo de registro

Para facilitar al auditor la evaluación de las incorrecciones acumuladas durante la realización de la auditoría, guardando concordancia con la materialidad, estás serán clasificadas por tipo de registro, como sigue:

COPIA CONTROLADA

Estados financieros: Incorreciones de cantidad, de revelación, de presentación, de clasificación y de circunstancia; además se puede presentar imposibilidad de obtener evidencia.

Incorrecciones de cantidad. Son aquellas que se pueden valorar y pueden ser el resultado de una inexactitud al recoger o procesar los datos, a partir de los cuales se preparan las cifras financieras o presupuestales; una omisión de una cantidad, una estimación contable incorrecta por no considerar hechos o por una interpretación claramente errónea de ellos; juicios de la dirección del auditado en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonables o la selección y aplicación de políticas contables que el auditor considera inadecuadas.

Incorrecciones cualitativas. Son incorrecciones que por su naturaleza no pueden ser valoradas o tienen características de tipo cualitativo que, así se valoren, es necesario analizarlas en otros aspectos. Entre ellas se encuentran:

- De revelación. Se originan cuando la información revelada es inadecuada o insuficiente y puede llegar a afectar la percepción de los usuarios sobre los estados financieros.
- De presentación. Son incorrecciones que afectan la forma de presentar las cifras en los estados financieros. Por ejemplo, presentación de cuentas por pagar como un solo rubro, sin distinguir si son de largo o corto plazo.
- De clasificación. Son aquellas incorrecciones que afectan en su clasificación subtotales, partidas o ratios claves.

Para determinar si una incorrección en la clasificación es material deben ser evaluados aspectos cualitativos, tales como el efecto de dicha incorrección sobre

COPIA CONTROLADA

deudas u otros compromisos contractuales, su efecto sobre partidas individuales o subtotales o su efecto sobre ratios clave.

El auditor puede concluir que una incorrección de clasificación no es material, considerando los estados financieros en su conjunto, aunque pueda superar el nivel la materialidad. Ejemplo: una clasificación errónea entre partidas mostradas individualmente en el balance puede no ser considerada material para los estados financieros en su conjunto cuando el importe de la clasificación errónea es pequeño en relación con la magnitud de las correspondientes partidas reflejadas individualmente en el balance y el error de clasificación no afecta al estado de resultados ni a otras ratios clave.

- De circunstancias. Son aquellas provenientes de circunstancias que pueden tener un efecto importante en la evaluación y análisis de los estados financieros o del presupuesto. Pueden afectar el cumplimiento de los requerimientos normativos y el cumplimiento de compromisos de deuda u otras obligaciones contractuales.

Están relacionadas con la selección o aplicación incorrectas de una política contable que tiene un efecto inmaterial en los estados financieros del periodo actual, pero que posiblemente tenga un efecto material en los estados financieros de periodos futuros. Encubren, por ejemplo, un cambio en los beneficios u otras tendencias, especialmente en el contexto de condiciones económicas y sectoriales generales. Afectan las razones o indicadores financieros utilizados para evaluar la situación financiera de la entidad, el resultado de sus operaciones o los flujos de efectivo; entre otras posibilidades (Ver Modelo 06-AFGR Análisis de indicadores financieros).

COPIA CONTROLADA

➢ Presupuesto. Incorrecciones de cantidad; y las incorrecciones cualitativas en el presupuesto son de tipo circunstancia o clasificación; también se puede presentar imposibilidad de obtener evidencia.

Además, para evaluar el efecto de las incorrecciones, puede resultar útil tener claras estas distinciones:

- Incorrecciones de hecho. Son aquellas sobre las cuales no existe duda.
- Incorrecciones de juicio. Son diferencias derivadas de los juicios de la dirección en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonables, o relativas a la selección o aplicación de políticas contables que el auditor considera inadecuadas
- Incorrecciones extrapoladas. Son la mejor estimación del auditor de incorrecciones en las poblaciones, lo cual implica la proyección de incorrecciones identificadas en muestras de auditoría al total de las poblaciones de las que se extrajeron las muestras.

Si una incorrección individual es calificada como material, es poco probable que pueda compensarse con otras incorrecciones. No obstante, existen circunstancias en las que es posible compensar las incorrecciones antes de agregarlas. Por ejemplo, si se trata de incorrecciones dentro del mismo saldo contable, si bien no es apropiado compensar ajustes en la misma cuenta que puedan afectar la presentación o desglose.

Con el fin de documentar el análisis y las conclusiones de las incorrecciones (observaciones o hallazgos), así como, la imposibilidad de obtener evidencia, el auditor debe utilizar el (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR, Hallazgos para opinión financiera y concepto presupuestal.

COPIA CONTROLADA

Incorrecciones materiales

Al final el auditor evaluará si las incorrecciones son materiales de forma agregada, sobrepasando la materialidad o por el efecto significativo que tengan en las cifras financieras.

También determinará si las incorrecciones materiales son generalizadas así:

- Cuando la sumatoria de todas las incorrecciones sea igual o supere 5 veces el valor de la materialidad de planeación.
- Cuando la sumatoria de las incorrecciones no superen 5 veces el valor de la materialidad, pero existan 3 o más incorrecciones materiales de tipo cualitativo.

7.5.5. Evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno

Una vez realizadas las pruebas planteadas en el programa de auditoría en cada proceso, mediante actividades de verificación, el auditor debe remitirse nuevamente al (PVCGF 04-11) Instrumento Riesgos y Controles y calificar la eficiencia de cada uno de los controles evaluados, para lo cual tendrá en cuenta:

- Si existe evidencia del uso del control
- Si se detectaron hallazgos materiales
- Si en la auditoría anterior se identificó el mismo hallazgo

La evaluación de la eficiencia del control se basa en tres aspectos importantes:

Existen Incorrecciones	Existe evidencia de su uso	En la auditoría anterior se identificó la misma incorrección
60%	20%	20%

COPIA CONTROLADA

La evaluación del diseño de los controles tiene un peso del 25% y la eficiencia de los controles del 75%. El resultado de la calidad y eficiencia del control fiscal interno se genera automáticamente en (PVCGF 04-11) Instrumento Riesgos y Controles.

7.5.6. Determinación del cumplimiento y la efectividad del plan de mejoramiento

Definida en la fase de planeación las acciones objeto de seguimiento, el equipo auditor debe consultar el informe de seguimiento preparado por el sujeto de control con corte a 31 de diciembre de la vigencia a evaluar. Además, puede requerir información adicional que permita evidenciar o sustentar dicho seguimiento.

Se procede a diligenciar el instrumento definido para la evaluación del plan de mejoramiento y se califica tanto la eficacia como la efectividad de la acción según los criterios establecidos en el procedimiento referido.

Ver formato PVCGF-07–01 Calificación del Cumplimiento del Plan de Mejoramiento y la reglamentación vigente.

7.5.7. Obtención de la carta de salvaguarda

Al culminar la fase de ejecución, se deberá solicitar a la administración del sujeto auditado la suscripción y entrega del documento Carta de Salvaguarda, en el cual manifieste la administración, que la información financiera, presupuestal y de inversión y gasto, así como la información suministrada durante la auditoría, está libre de incorrecciones materiales y que ha sido preparada de conformidad con el sistema de información aplicable y que en las transacciones y operaciones que la originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

COPIA CONTROLADA

Adicionalmente, certifica que la información sensible que se considere relevante para los resultados de la auditoría, suministrada, como expedientes contractuales o soportes contables, es fidedigna y completa.

La obtención de la carta de salvaguarda complementa otros procedimientos de auditoría ejecutados por el auditor, pero no es un sustituto de ellos.

7.5.8. Hechos posteriores[95]

Se refiere a hechos ocurridos entre la fecha de corte de los estados financieros o de información presupuestal y la fecha del informe de auditoría.

El auditor aplicará procedimientos de auditoría para determinar si ha ocurrido algún hecho de impacto entre la fecha de corte de los estados financieros, información presupuestal y de inversión y gasto, y la fecha de entrega del informe de auditoría. Si los hechos acaecidos en este intervalo dan lugar a desviaciones materiales tendrá en cuenta el efecto de estas desviaciones en los estados financieros y de presupuesto y en la formación de sus opiniones, así como el efecto en los conceptos a emitir. No obstante, el auditor no tiene que llevar a cabo una revisión continua de todas las cuestiones cuando los procedimientos de auditoría ya hayan proporcionado conclusiones satisfactorias.

Además de las investigaciones concretas expuestas en la NIA 560, los auditores del sector público pueden atender también hechos sobrevinientes que:

- Influyan en la capacidad del sujeto de control para cumplir los objetivos establecidos en su programa.

[95] ISSAI 1560.6

COPIA CONTROLADA

- Incidan en la presentación de cualquier información sobre la gestión en los estados financieros, de presupuesto y de inversión y gasto.
- El auditor considerará los aspectos derivados de las correspondientes actuaciones de orden legal y otros órganos competentes que hayan llegado a su conocimiento en el curso de la auditoría y hubieran sido previstas para el final del período o posteriormente, cuando dichas actuaciones requieran la realización de ajustes o revelación de información en los estados financieros, presupuesto y de inversión y gasto.
- Revisión de libros oficiales. Se debe confirmar que los libros oficiales de la vigencia auditada quedaron registrados de forma íntegra conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.

Estimaciones contables

El proceso de estimación implica la utilización de juicios profesionales basados en la información fiable más reciente que esté disponible. Esa información puede incluir estimaciones para cuentas de cobranza dudosa, desvalorización de existencias, amortización de intangibles, depreciación de activos de propiedad, planta y equipo, deterioro de valor de activos, entre otros aspectos importantes.

El auditor identificará la naturaleza de las estimaciones contables en los sujetos de control, que pueden referirse al activo, a las obligaciones y a la información revelada.

El uso de estimaciones contables es una parte esencial en la preparación de los estados financieros. Por tanto, el auditor tiene la obligación de evaluar la razonabilidad de tales estimaciones, dado que ellas conllevan el riesgo de contener incorrecciones materiales.

COPIA CONTROLADA

En el caso de estimaciones complejas, el auditor deberá evaluar, durante la fase de planeación, la necesidad de involucrar a un experto en el análisis y cuantificación de las estimaciones contables.

Evaluación Macroproceso Gestión Financiera

Para la evaluación del macroproceso gestión financiera, se plantean, además de lo que a juicio del auditor se considere pertinente de acuerdo con el alcance de la auditoría, los siguientes aspectos:

- Verificar que la información financiera cumpla con toda la normatividad aplicable que emite la CGN y que es de obligatorio cumplimiento.
- Que el proceso contable sea realizado en una plataforma tecnológica o modulo contable reconocido y legal, que garantice la confiabilidad de la información y su integralidad con todas las partes que generan información contable en la entidad.
- Verificar los saldos finales y los saldos iniciales que reportó la entidad en la vigencia anterior y la vigencia auditada, con el fin de dar fe pública de la razonabilidad de los estados financieros.
- Analizar y verificar los saldos del Libro Mayor y Balances sin cierre y con cierre al final de la vigencia auditada.
- Determinar las sobrevaloraciones, subvaloraciones y las incertidumbres de la muestra tomada del activo, pasivo más patrimonio, con el fin de tener los criterios técnicos suficientes para la opinión de los estados financieros.
- Realizar análisis, verificación y trazabilidad de los estados financieros rendidos ya sea en el aplicativo SIA Contralorías suministrado por la AGR y la información rendida en el CHIP de la CGN.
- Evaluar las revelaciones a los estados financieros y su coherencia con las cifras reportadas.

COPIA CONTROLADA

- Verificar el cumplimiento del Manual de Políticas Contables y su actualización periódica, de acuerdo con la normatividad que emite la CGN.
- Determinar la confiabilidad de los valores reportados de las depreciaciones, deterioro, amortizaciones y que estos saldos hayan sido técnicamente aprobados y que estén acorde con lo que se determina en la política contable.
- Analizar y comparar el informe del Control Interno Contable con los resultados de los estados financieros.
- Análisis horizontal y vertical del Estado de la Situación Financiera Comparativo (Balance general: activo, pasivo y patrimonio) y Estado de Resultados Integral (Cuentas nominales: ingresos, costos, gastos); con el fin de identificar datos que pudieran conllevar riesgos fiscales en las cuentas de mayor representación en el activo y en el pasivo; igualmente se podrá determinar la variación en cifras de cuentas contables de un año a otro. Posteriormente comparar el resultado de este análisis vertical y horizontal con las revelaciones a los estados financieros y evaluar la aplicación de las políticas contables en las diferentes cuentas contables. Si el auditor requiere puede utilizar el Modelo 03-AFGR Análisis Horizontal y vertical.
- Se podrán aplicar indicadores financieros para identificar riesgos de acuerdo con la naturaleza jurídica del auditado.
- Identificación de cuentas que posean alto riesgo utilizando el análisis de la información de los anteriores puntos; así como, los planes de mejoramiento y el análisis horizontal y vertical de cuentas contables.

Evaluación Macroproceso Gestión Presupuestal y Resultados

Para la evaluación de la gestión presupuestal y resultados, se plantea la evaluación al presupuesto y a la gestión y resultados.

COPIA CONTROLADA

Evaluación gestión Presupuestal

Se realiza la evaluación del sistema presupuestal, y el ciclo presupuestal de acuerdo con las exigencias normativas según su naturaleza jurídica, en el marco de la vigilancia y el control fiscal que corresponde realizar a las contralorías territoriales y estará fundamentada en acciones como:

- Verificar el cumplimiento de los principios del sistema presupuestal, y normas presupuestales aplicables según la naturaleza jurídica del auditado; evaluando que hayan sido emitidos y aprobados, en las instancias pertinentes, los instrumentos del Sistema Presupuestal según su naturaleza jurídica:

Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de inversiones institucional, Plan Bienal de Inversiones o Planes Maestros de inversiones en infraestructura y dotaciones en salud, Plan de Obras e Inversiones Regulados, Marco Fiscal de Mediano Plazo y Presupuesto de la Vigencia, objetivos y conformación del Sistema Presupuestal.

- Verificar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Presupuestal: equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.
- Evaluar el ciclo presupuestal: programación, aprobación, liquidación o desagregación, modificaciones, ejecución y seguimiento y cierre presupuestal.
- Evaluar la ejecución del presupuesto; que se cumplan con las reglas y normas sobre nomenclatura, afectación presupuestal de los conceptos del ingreso y los

COPIA CONTROLADA

objetos el gasto, dado aplicabilidad al estatuto presupuestal vigente aplicable según la naturaleza del sujeto de control.

- Verificar que se estén llevando los libros presupuestales: ingresos, gastos, vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas presupuestales, según su naturaleza jurídica.
- Evaluar el cierre presupuestal de acuerdo con el régimen presupuestal aplicable al sujeto de control: cuentas por pagar (obligaciones) y reservas presupuestales (compromisos) y la constitución de vigencias expiradas.
- Verificar que se encuentre aprobado el plan anual de adquisición de bienes o servicios o planes generales de compras.
- Valorar la justificación de la constitución de las reservas presupuestales y que no hayan sido inducidas, además que se encuentren acompañadas por las respectivas vigencias futuras ordinarias, excepcionales o de contratos en ejecución, teniendo en cuenta las excepciones normativas y las normas aplicables del sujeto vigilado.
- Evaluar el resultado de la vigencia: Superávit o déficit presupuestal.
- El auditor puede analizar horizontal y verticalmente la ejecución presupuestal, y/o aplicar indicadores presupuestales, para determinar diferencias y aspectos críticos que pudieran conllevar riesgos fiscales relacionados con los grupos y rubros de mayor representación en los ingresos y gastos; igualmente se podrá determinar la variación en cifras de un año a otro. Posteriormente comparar el resultado de este análisis vertical y horizontal y evaluar la aplicación de las políticas presupuestales.
- Emitir un concepto sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestal de la entidad auditada.

COPIA CONTROLADA

Evaluación gestión y resultados

Se realiza la evaluación de los planes y proyectos y gasto público como se indica a continuación:

Planes y Proyectos

La evaluación de los planes y proyectos, se realiza de acuerdo con la naturaleza jurídica del auditado: plan de desarrollo territorial - PDT, estratégico o institucional a través de las siguientes acciones:

- Conocer la estructura del plan de desarrollo, estratégico o institucional, comprendiendo su desagregación.
- Identificar y registrar nombre y denominación de la totalidad de las metas programadas en cada nivel de desagregación del plan de desarrollo territorial - PDT, estratégico o institucional, para la vigencia auditada (Ver (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR, Planes y Proyectos).
- Determinar la eficacia de las metas programadas para la vigencia auditada frente a las metas cumplidas.
- Evaluar la eficiencia en términos de máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, esto es maximizar los resultados, con costos iguales o menores:
  - Relación del valor de recursos considerados en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, frente al presupuesto disponible de la vigencia.
  - Relación del valor de presupuesto programado frente al presupuesto Ejecutado
  - Relación del tiempo programado para la ejecución de la meta frente al tiempo utilizado.

COPIA CONTROLADA

- Relación del presupuesto comprometido, frente a los giros.
- Evaluar en una muestra representativa la veracidad de la información reportada por el sujeto de control respecto al cumplimiento de sus metas. Asimismo, se podrán considerar criterios no estadísticos para su estructuración.
- Para la selección y evaluación de las metas que conforman la muestra se debe considerar la verificación de la meta frente al programa y la ficha de inversión BPIN, su registro y destinación presupuestal y establecer los contratos que se suscribieron para su logro y utilizar esta información insumo para las muestras de la evaluación contractual.

Gasto Público

- La evaluación contractual celebrada y/o ejecutada durante la vigencia se debe realizar en las etapas que le apliquen (pre contractual, contractual, post contractual-liquidación).
- Ejecución presupuestal a través de la suscripción de los respectivos contratos que afectan los rubros de apropiación de cada proyecto.
- Evaluar eficacia, eficiencia y economía de la planeación adquisición, recepción y uso de bienes y servicios y liquidación de los contratos; mediante la aplicación de pruebas de auditoría para la evaluación de los riesgos fiscales de contratación identificados.
- En los gastos que no son contractuales, evaluar el origen, los valores pagados.

7.6. INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS

La fase de informe se inicia una vez concluido la fase de ejecución y cuando se haya llegado a una conclusión sobre la evidencia obtenida. Estructuradas las

COPIA CONTROLADA

observaciones con su posible connotación se comunican al sujeto de control en la correspondiente carta de observaciones, para que sea ejercido el derecho de contradicción y defensa y determinar los posibles hallazgos que se incluyen en el informe.

Para la construcción del informe serán tenidos en cuenta los productos de los Macroprocesos Financiero y Gestión Presupuestal y de Resultados (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR.

El informe contendrá los hallazgos determinados con sus respectivas connotaciones, los resultados de la opinión sobre los estados financieros y el concepto sobre la gestión presupuestal y de resultados para determinar el fenecimiento de la cuenta.

A los sujetos de vigilancia y control fiscal con participación estatal inferior al 50% de recursos públicos distritales en el patrimonio, la carta de conclusiones contendrá el concepto de la gestión y de la rentabilidad financiera de la inversión pública.

Opinión, conceptos y fenecimiento

7.6.1. Opinión sobre los estados financieros

Para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del sujeto de vigilancia y control fiscal se debe tener en cuenta: el marco regulatorio y catálogo general de cuentas aplicables, las políticas contables establecidas, la regulación del proceso y el sistema documental contable, entre otros aspectos relacionados con el control interno contable y la verificación de las afirmaciones sobre transacciones y hechos ocurridos.

COPIA CONTROLADA

Dependiendo de los resultados obtenidos en el proceso auditor, las incorrecciones e imposibilidades evidenciadas individualmente o de forma agregada, se registran (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR, donde el valor de la suma de ellas se confronta con el valor de la materialidad de planeación financiera - MP, encontrándose los siguientes escenarios:

- Opinión Limpia o sin salvedades: Cuando se concluya que los estados financieros fueron preparados en todos los aspectos materiales de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable.

- Opinión Con salvedades. En alguno de estos casos: (i) cuando las incorrecciones evidenciadas individualmente o de forma agregada son materiales, pero no generalizadas en los estados financieros o (ii) cuando el auditor no ha podido obtener evidencia suficiente y adecuada, pero concluya que los posibles efectos de las incorrecciones no detectadas -si las hubiera podrían ser materiales, pero no generalizados.

- Opinión Negativa. Cuando las incorrecciones individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.

- Abstención de opinión. En alguno de estos dos casos: (i) cuando el auditor no ha podido obtener evidencia suficiente y adecuada, pero concluya que los posibles efectos de las incorrecciones no detectadas -si las hubiera- podrían ser materiales y generalizadas. (ii) Cuando dada la existencia de incertidumbres concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia, no puede formarse una opinión debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.

COPIA CONTROLADA

El auditor expresará una opinión con salvedades o negativa, según corresponda, si concluye que:

- Las políticas contables del periodo actual no han sido aplicadas congruentemente en relación con los saldos de apertura y de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable.
- Un cambio en las políticas contables no está registrado, presentado o revelado adecuadamente de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable.
- En el caso de una opinión negativa o abstención de opinión sobre los estados financieros en su conjunto, el informe de auditoría no incluirá simultáneamente una opinión sin salvedades sobre alguno de los estados financieros que lo conforman, en relación con el mismo marco normativo de información financiera aplicable.

Para establecer que una incorrección es material en los estados financieros, el auditor debe concentrarse en determinar:

- Si las políticas contables seleccionadas no son congruentes con el marco normativo de información financiera aplicable.
- Si los estados financieros, incluidas las notas explicativas, no representan las transacciones y hechos reales.
- La no aplicación de políticas contables en congruencia con el marco normativo de información financiera.
- La no aplicación de las mismas políticas de un periodo a otro o para transacciones o hechos similares.
- Los errores no intencionados en la aplicación de las políticas.
- Los estados financieros no incluyan toda la información exigida por el marco normativo de información financiera aplicable.

COPIA CONTROLADA

- La información revelada en los estados financieros no se presenta de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable. Los estados financieros no revelan la información necesaria para lograr una representación fiel.
- Existen incorrecciones que individualmente, o en conjunto, se encuentran en el nivel material establecido por el auditor. Para establecer si una incorrección material es generalizada, el auditor debe considerar los siguientes aspectos:
- La incorrección material se encuentra en múltiples elementos de los estados financieros
- La incorrección material se encuentra una única vez en los estados financieros, pero representa su sustancia.
- El juicio del auditor se debe basar en dos aspectos importantes: la materialidad y la generalización de las incorrecciones.

Concepto gestión desempeño financiero

El concepto se emitirá dependiendo de los resultados obtenidos, en donde se concluye sobre la efectividad del desempeño financiero, en la medida que haya sido o no eficaz y eficiente.

Como resultado de la aplicación del (PVCGF 04-13) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR, Hoja 8, el concepto resultante es efectivo o inefectivo.

Cuando a los sujetos de vigilancia y control fiscal le sea emitida una opinión negativa o una abstención de opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, a la evaluación al Desempeño Financiero se le otorgará una calificación del 0%.

COPIA CONTROLADA

El fenecimiento de la cuenta podrá ser emitido a través de una actuación de control fiscal abreviada estructurada por la Contraloría de Bogotá, aplicable exclusivamente a sujetos de control de bajo riesgo fiscal, cuya cuenta anterior haya sido fenecida y que no registre hallazgos fiscales en la última auditoría.

Concepto consolidado sobre la gestión presupuestal y los resultados

El concepto sobre la gestión presupuestal (programación, ejecución y cierre presupuestal) y el concepto sobre la gestión y resultados (planes y proyectos, y gasto público); conforman el concepto consolidado sobre el Macroproceso Presupuestal.

Concepto sobre la gestión presupuestal

Contemplará el resultado de la evaluación de la planeación, programación y cierre presupuestal; la oportunidad en la ejecución del presupuesto, así como, el ingreso, la gestión de la inversión, operación, funcionamiento, deuda y servicio de la deuda, de conformidad con las normas presupuestales aplicables.

Dependiendo de los resultados obtenidos en el proceso auditor, las incorrecciones e imposibilidades evidenciadas individualmente o de forma agregada, se registran en el (PVCGF 04-09) Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR, donde el valor de la suma de aquellas se confronta con el valor de la materialidad de planeación - MP presupuestal encontrándose los siguientes escenarios:

- Concepto Razonable. Cuando haya sido posible concluir que el presupuesto fue preparado y ejecutado en todos los aspectos materiales de conformidad con la normatividad presupuestal aplicable.
- Concepto Con salvedades. Las incorrecciones evidenciadas individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas.

COPIA CONTROLADA

- Concepto No razonable: Las incorrecciones evidenciadas, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas.
- Abstención de Concepto. Cuando las limitaciones al trabajo del auditor son materiales y generalizadas.

Concepto sobre la gestión y resultados

Para emitir concepto sobre la gestión y resultados, el auditor debe considerar si la planeación, sus resultados y contratos examinados, cumplen con los fines esenciales del estado, con los principios de la gestión fiscal y de la gestión contractual. El concepto debe estar sustentado en los resultados obtenidos en la fase de ejecución y en la evaluación de los elementos considerados en el análisis de los siguientes aspectos:

- Planes y Proyectos (plan de desarrollo - planes estratégicos - planes de acción u operativos).
- Gasto Público

Dependiendo de los resultados obtenidos, será posible concluir si la gestión y resultados de los recursos fue: favorable, desfavorable y con observaciones.

Para lo cual se tendrán en cuenta:

- Planes y Proyectos. Se evalúa la eficiencia y la eficacia de las metas fijadas en el Plan de desarrollo, Plan estratégico, Plan Institucional u operativos según la naturaleza del ente controlado.
- Gasto Público. Se evalúa la eficacia, eficiencia y economía de la gestión contractual en sus etapas y los pagos generados por obligaciones no contractuales.

COPIA CONTROLADA

Finalmente, el concepto sobre el Macroproceso Gestión Presupuestal y de Resultados, se obtiene consolidando el concepto sobre la gestión presupuestal y el concepto sobre la gestión y resultados.

Por lo anterior, los tipos de concepto consolidado serán: concepto Razonable; concepto Con salvedades; concepto No razonable; y Abstención de concepto.

7.6.2. Aplicación de criterios para el fenecimiento de la cuenta

7.6.2.1. Fenecimiento de la cuenta

La Contraloría de Bogotá D.C. abordará la revisión de la cuenta, teniendo presente criterios de complejidad, de riesgo fiscal o impacto relativo de los sujetos de vigilancia y control, determinados en la Matriz de Impacto Relativo MIR, elaborada por la Dirección de Planeación y comunicada a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

El Pronunciamiento por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría de Bogotá D.C., por los sujetos de vigilancia y control fiscal, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a su disposición, se denomina Fenecimiento.

Es el pronunciamiento expreso, mediante el cual la Contraloría de Bogotá D.C., da la conformidad o no de las operaciones, en el manejo legal, financiero, contable y técnico, los cuales determinan el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado, producto de la evaluación de la gestión y resultados.

Este acto se presenta de conformidad con los parámetros establecidos en el procedimiento PVCGF-04, y estará contenido en el informe de auditoría.

COPIA CONTROLADA

El pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta que rindan los responsables del manejo de fondos o bienes públicos sujetos de control de la Contraloría de Bogotá estará sustentado en la calificación de los principios de la gestión fiscal asociados a cada proceso, a través del diligenciamiento del Instrumento para la Calificación de la Gestión Fiscal – AFGR PVCGF 04-09.

El fenecimiento se origina cuando el sujeto de control obtiene una calificación igual o superior al 75%.

Levantamiento de Fenecimiento

Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario, aparecen nuevas pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará las acciones fiscales correspondientes al proceso de responsabilidad fiscal o las que sean pertinentes.

7.6.3. Estructura del Informe

El informe de la Auditoría Financiera, de Gestión y resultados contiene los siguientes capítulos:

- Dictamen Integral o Carta de Conclusiones
- Alcance de la Auditoría
- Resultados de la Auditoría: descripción de los Hallazgos, análisis de respuesta del sujeto de control, la cual debe incluir los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada.
- Otros Resultados
- Cuadro Consolidado de los Hallazgos de auditoría

COPIA CONTROLADA

Características del informe de auditoría

Una vez aprobado el informe en la correspondiente instancia y notificado al sujeto de control, no podrá ser modificado; salvo por errores de forma que no modifiquen los aspectos sustanciales que conllevaron al resultado de la opinión y conceptos: en estos casos se procede a realizar la corrección mediante “fe de erratas” y se notifica nuevamente al sujeto de vigilancia y control.

El informe de auditoría deberá cumplir con la caracterización del producto establecido en el PVCGF vigente.

8. MARCO PARA LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO – AC

8.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La auditoría de cumplimiento se fundamenta en los pronunciamientos profesionales, principios – INTOSAI-P, estándares – ISSAI[96] y orientaciones – GUID de la INTOSAI, con aplicación a los sistemas de control fiscal[97], para emitir concepto de la evaluación.

La Auditoría de Cumplimiento - AC, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o disposiciones que han sido identificadas, como criterios de auditoría o de evaluación, emanadas de organismos o entidades competentes. Es una evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia con el fin de alcanzar este propósito.

[96] ISSAI 100/22
[97] Artículo 45 del Decreto 403 de 2020

COPIA CONTROLADA

Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades derivadas de la gestión fiscal, operaciones financieras e información cumplen en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estos criterios pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados o los principios generales que rigen una administración sana del sector público.

8.1.1. Objetivos de la auditoría de cumplimiento

8.1.1.1. Objetivo general

Obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer el estado de cumplimiento del asunto o materia auditada por parte del sujeto de control, frente a los criterios de auditoría establecidos, cuyos resultados estarán a la disposición de los sujetos de vigilancia y control fiscal, de la ciudadanía y del Concejo de Bogotá. [98]

8.1.1.2. Objetivos específicos

- Evaluar y determinar si los sujetos de control cumplen con las disposiciones constitucionales y legales aplicables asociadas al asunto o materia auditada identificadas como criterios de auditoría[99]

[98] ISSAI 400.13

[99] ISSAI 400. 12, 28 y 29 Las disposiciones Constitucionales y legales hacen referencia en la ISSAI 400 a las “Autoridades” y “(…) pueden incluir reglas, leyes y regulaciones, resoluciones presupuestales, políticas, códigos establecidos, términos convenidos o los principios generales que rigen la sana administración financiera del sector público y la conducta de los funcionarios públicos. La mayoría de las autoridades se derivan de las premisas básicas y de las decisiones de la legislación nacional, pero pueden ser emitidas a un nivel inferior en la estructura organizacional (del sujeto de control)” paréntesis adicionado.

COPIA CONTROLADA

- Promover la transparencia de la administración pública, presentando informes confiables sobre si los recursos han sido gestionados correctamente, si la gestión fiscal ha sido ejercida de manera efectiva y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las regulaciones aplicables.

- Fomentar la rendición de cuentas del sujeto de vigilancia y control fiscal, para que el órgano de control detecte y reporte las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las regulaciones, de modo que se tomen medidas correctivas sobre la gestión del sujeto y se inicien las actuaciones administrativas en contra de quienes sean responsables y rindan cuenta de sus acciones.
- Fomentar la buena gobernanza en el sector público al considerar el riesgo de fraude e identificar tanto las debilidades y desviaciones, respecto al cumplimiento de las leyes y regulaciones; así como la observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera.

8.1.2. Características de la Auditoría de Cumplimiento

- Debe comprender asuntos de la gestión fiscal y puede abarcar una seguridad razonable o limitada.

- La materia sometida a auditoría puede estar compuesta por actividades, operaciones financieras e información. Puede ser general o específica, según su contenido o alcance, y cualitativa o cuantitativa según su naturaleza.

- Las disposiciones legales y normativas son el elemento más importante de la AC. Su estructura y contenido permiten fijar los criterios y objetivos de la fiscalización.

COPIA CONTROLADA

- Debe identificar aquellos aspectos de dichas disposiciones que permitan tener resultados relevantes, fiables, objetivos, comparables y aceptables.

- La legislación y demás normas constituyen los instrumentos principales a través de los cuales se ejerce el control a la gestión fiscal, al ingreso y al gasto, a la administración y a los derechos de los ciudadanos a un debido proceso en sus relaciones con el sector público.

Las atribuciones para llevar a cabo la AC recaen sobre el enfoque de regularidad.[100] Este enfoque permite concluir si, en el marco de la gestión fiscal, las actividades, las operaciones y la información correspondientes a un proceso, asunto o tema auditado resultan conformes en el cumplimiento con las normas, leyes aplicables, acuerdos, decretos, directrices, resoluciones, programas, proyectos, contratos o manuales que le son aplicables (Autoridades).

8.1.3. Elementos de la Auditoría

Los elementos más relevantes para una AC que deben ser identificados por el equipo de auditoría para su entendimiento antes de llevarla a cabo, se presentan en la siguiente figura:

[100] ISSAI 400.13; ISSAI 4000.24; ISSAI 4100.26.3; ISSAI 4200.32.3 Definición de regularidad: Cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios relevantes

COPIA CONTROLADA

Figura 10. Elementos de la auditoría de cumplimiento



Fuente: ISSAI 400-4.27:4.41

Elaboro: Grupo GAT

Fundamento Legal -Regulaciones[101]

El fundamento legal como lo denomina la ISSAI, es el elemento más importante de la Auditoría de Cumplimiento ya que constituye la fuente de la base legal de evaluación del asunto a auditar y determinan el alcance de la auditoría, los criterios y los hallazgos.

La base legal o regulaciones son el conjunto de disposiciones contenidas en la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, documentos de política pública, instrumentos de planeación y en general toda disposición, prescripción, regla o norma expedida por los organismos competentes que sean aplicables al sujeto, entidad o asunto auditable.

[101] ISSAI 400.12, 29-30; ISSAI 4100.26.2; ISSAI 4200.32.2

COPIA CONTROLADA

Criterios de evaluación[102]

Son los puntos de referencia, parámetros, requisitos o condiciones que se utilizan para evaluar o medir el asunto a auditar, de manera consistente y razonable. Los criterios se identifican a partir del conjunto de normas aplicables y constituyen aquella parte o sección que será sometida a evaluación durante la auditoría de cumplimiento.

Los criterios deben ser[103]:

- **Pertinentes**: Responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe
- **Completos.** Suficientes para los fines de la auditoría y que no omita factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.
- **Fiables.** Dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.
- **Objetivos.** Neutrales pues no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar.
- **Comprensibles**: Permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes.
- **Útiles**: dan como resultado hallazgos y conclusiones.

[102] ISSAI 400.30-32
[103] ISSAI 4000.118.2019

COPIA CONTROLADA

- **Aceptables**: admiten conceptos de expertos independientes, las entidades auditadas, el Poder Legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- **Accesibles**: disponibles a los destinatarios para entender el informe de auditoría.
- **Comparables**: Coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.

En la mayoría de los casos, los criterios evaluados se derivan de la Constitución, las Leyes, los Decretos y la Jurisprudencia. Pero también pueden provenir de normatividad establecida internamente por los sujetos de control, programas, proyectos, resoluciones, manuales, contratos, acuerdos y recursos auditables.

La determinación de los criterios de auditoría es esencial en el desarrollo de la fase de planeación y en la realización de la auditoría. Los criterios seleccionados deben corresponder a la materia y/o asunto auditable.

Asunto o Materia a Auditar

Puede comprender cualquier tipo de actividad, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos.

El asunto o materia auditada se refiere a la información, condición o actividad que se mide o evalúa de acuerdo con ciertos criterios. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría. Para la AC se define por el alcance de la auditoría.

A manera de ejemplo se citan algunos asuntos:

COPIA CONTROLADA

- Desempeño financiero:
- Uso de fondos asignados (ejecución presupuestaria)
- Recaudación de ingresos, por ejemplo, impuestos, aplicación de multas y sanciones
- Cartera
- Uso de subvenciones y préstamos
- Adquisiciones
- Gastos
- Prestación de servicios: médicos, educativos, etc.
- Peticiones, quejas o reclamos.
- Protección del patrimonio
- Comportamiento de los funcionarios auditados/toma de decisiones
- Salud y seguridad
- Protección del medio ambiente
- Marco de control interno
- Pagos de beneficios sociales, pensiones

El asunto debe estar justificado en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal- PDVCF

Alcance y naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento.[104]

El alcance de la auditoría es una manifestación clara de su enfoque, aspectos y límites, en términos de cumplimiento del asunto o materia en función con los criterios establecidos. Este alcance es influenciado por la materialidad y el riesgo, y en él se determina cuáles sujetos de control fiscal y qué partes de ellos serán cubiertos.

[104] ISSAI 100.48; ISSAI 4100.8, 11-12; ISSAI 4200.9, 12-13

COPIA CONTROLADA

Antes del inicio de una AC debe determinarse cuál será la evaluación que se hará definiendo el período aplicable.

Certeza en la Auditoría de Cumplimiento[105]**.**

Los principios fundamentales de auditoría indican que una AC debe concebirse de modo tal que ofrezca seguridad razonable de detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que puedan afectar significativamente el logro de los objetivos de la auditoría.

➢ **Auditoría con seguridad razonable.** Este tipo de seguridad, indica el cumplimiento o no de los criterios establecidos. Comprende la evaluación de riesgos, así como la aplicación de los procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados. Está relacionada con la amplitud de los procedimientos y las pruebas, el entendimiento de la entidad, la evaluación del control interno y la acumulación de la evidencia necesaria que le permita al auditor concluir que no hay representaciones erróneas o de importancia relativa, respecto del asunto o materia evaluada en la auditoría.

Bajo este tipo de seguridad se expresaría una conclusión de dos tipos, de la siguiente manera:

- *"…en nuestra opinión, la materia controlada **Resulta** (no resulta) **Conforme**, en todos los aspectos significativos con los criterios de evaluación determinados en la auditoría …"*

[105] ISSAI 100.33; ISSAI 400.15 y 41; ISSAI 4000. 33-36; ISSAI 4100.16; ISSAI 4200.20

COPIA CONTROLADA

- *"…en nuestra opinión, la materia controlada **No Resulta Conforme**, en todos los aspectos significativos con los criterios de evaluación determinados en la auditoría …"*

➢ **Auditoría con seguridad limitada.** Se relaciona con el alcance de la evaluación y la realización de procedimientos limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, en donde se evalúan asuntos o procesos específicos, con lo cual el concepto que se emite se circunscribe al cumplimiento o no de los criterios evaluados.

En la auditoría de seguridad limitada, en el concepto el auditor indica que nada ha llamado su atención con relación al no cumplimiento de los criterios. Bajo este tipo de seguridad se expresaría una conclusión de dos tipos de la siguiente manera:

- "*Nada de lo observado en la evaluación nos permite concluir que la materia controlada **No Resulta Conforme**, en todos los aspectos significativos con los criterios de evaluación determinados en la auditoría...*"

- "*Lo observado en la evaluación nos permite concluir que la materia controlada **No Resulta Conforme**, en todos los aspectos significativos, con lo criterios declarados...*"

Para cualquier tipo de conclusión o concepto el auditor debe utilizar el juicio profesional para establecer la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos.

En términos generales en la Contraloría de Bogotá D.C., se aplica la seguridad razonable, dado que en los informes se expresa un concepto producto de la aplicación de procedimientos y pruebas amplias, del entendimiento de la entidad, la evaluación del

COPIA CONTROLADA

control interno y la acumulación de evidencia; sin embargo, si el alcance de la evaluación y la realización de procedimientos son limitados evaluando asuntos o procesos específicos y/o en casos excepcionales si la información evaluada no es concluyente y por tanto se presenta abstención de concepto, en estos casos se está frente a un escenario de seguridad limitada.

Informaciones basadas en afirmaciones.[106]

En el contexto de la Auditoría de Cumplimiento una afirmación de cumplimiento significa que el sujeto de vigilancia y control fiscal y los funcionarios responsables de la misma están actuando con sujeción a las normas aplicables, lo cual puede hacerse explícito en una carta de manifestaciones escrita por el responsable o implícitamente a través de documentos, registros u otro soporte suministrado y evaluado.

Las afirmaciones comprenden los objetivos específicos de auditoría sobre los cuales el auditor desea extraer una conclusión. Pueden referirse a aspectos legales, técnicos y operacionales, entre otros.

Cuando se verifica que el sujeto de vigilancia y control fiscal no ha observado la norma, estamos frente a una desviación de cumplimiento.

8.1.4. Principios Generales de la Auditoría

En la auditoría de cumplimiento se aplicarán los principios generales de auditoría, definidos en las normas ISSAI[107], los cuales están relacionados con la ética e independencia; el juicio profesional, diligencia debida y escepticismo; control de calidad,

[106] ISSAI 4100.26; ISSAI 4200.32.1
[107] ISSAI 100.36-43

COPIA CONTROLADA

la gestión y habilidades del equipo de auditoría; identificación de riesgos, Materialidad o Importancia Relativa, la documentación, la comunicación y el Control Social y Acciones Ciudadanas.

En cumplimiento de los principios que rigen el desarrollo de las auditorías, los integrantes del equipo de auditoría, los expertos técnicos y quienes participen o estén involucrados en el desarrollo de una auditoría de cumplimiento, suscribirán la declaración de independencia respecto de la entidad o entidades incluidas en el ejercicio de la auditoría.

8.1.5. Planificación y Programación

La programación de las auditorías de cumplimiento se realizará conforme al PVCGF-03 "*Procedimiento Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal- PDVCF*" y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Seleccionar los temas de la auditoría de cumplimiento
- Determinar el nivel de aseguramiento
- Asegurar el procedimiento de control de calidad

Para efectuar el proceso de planificación y programación, cada dirección sectorial, con base en los lineamientos de la Alta Dirección, entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, propondrán los asuntos a auditar que correspondan a aquellos que tengan elevados niveles de riesgo de incumplir los criterios que garantizan una adecuada gestión fiscal con los recursos y bienes públicos.

COPIA CONTROLADA

8.2. FASES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

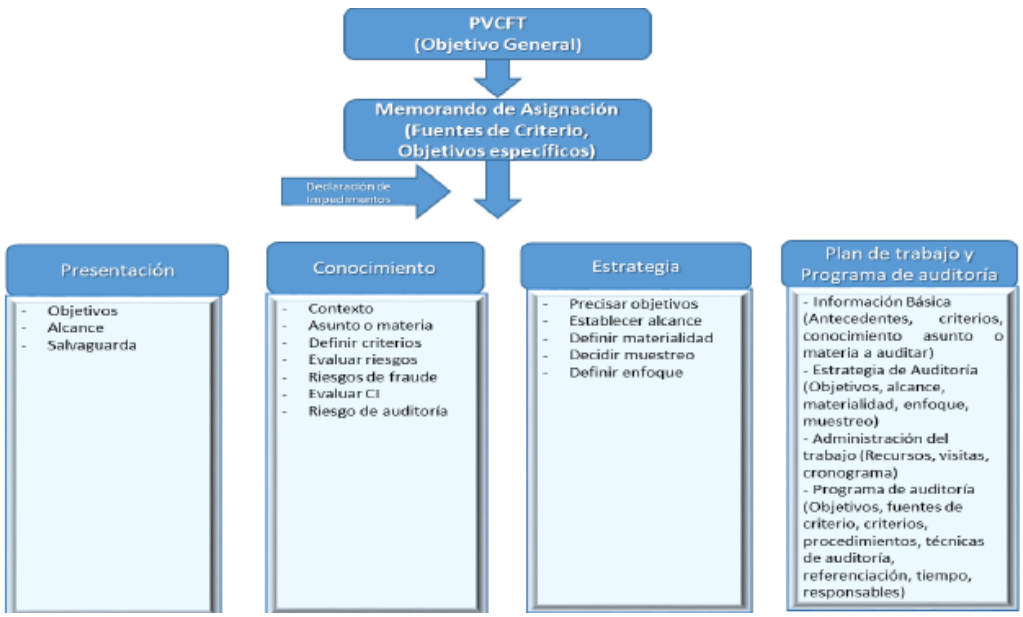
La Auditoría de Cumplimiento contempla las siguientes fases de auditoría:

8.2.1. Fase de Planeación

La fase de planeación o de planificación, como se denomina en las ISSAI, de una AC se inicia con la programación de la materia o asunto a ser examinado y las áreas o asuntos específicos objeto de examen de una entidad o entidades. En esta fase inicial se estructura el memorando de asignación, identificando de manera clara el alcance de la auditoría, los límites en términos de cumplimiento y los objetivos generales y específicos.

En el siguiente gráfico se ilustra la fase de planeación:

Figura 11. Fase de planeación de la auditoría de cumplimiento



Fuente: Guía de Auditoría Territorial 4.0

COPIA CONTROLADA

Una vez los auditores reciben el memorando de asignación de la auditoría incluida en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF realizan las actividades de la Fase de Planeación de la Auditoría de Cumplimiento teniendo en cuenta lo establecido en la presente Guía.

Esta fase de planeación (planificación) comprende el conocimiento que se realiza de la entidad, del asunto o materia a auditar, del marco legal que le aplica, de la estructura y ambiente de control, de los controles relevantes relacionados con el asunto, la identificación de los riesgos y la evaluación que dichos controles no logren evitar o detectar aspectos importantes de incumplimiento.

En esta fase, adicionalmente, se realizará:

- La identificación clara y precisa del alcance y los límites de la auditoría en términos de cumplimiento; en los casos en que lo estimen conveniente y a fin de asegurar la comprensión de la asignación de las actividades, el grupo auditor podrá solicitar información o precisiones adicionales, a las instancias de supervisión y dirección del proceso auditor.

- La comprensión por parte del equipo de auditoría de los objetivos generales y específicos y la materia o asunto a examinar enunciados en la asignación de trabajo.

- La determinación de los criterios de auditoría, que se tendrán en cuenta en la evaluación. Estos pueden estar estipulados por la ley o por el mandato de las contralorías territoriales; el mandato corresponde a las responsabilidades en el área de la auditoría y a las regulaciones que emita en cumplimiento de su función de organismo de control fiscal.[108]

[108] ISSAI 100.13

COPIA CONTROLADA

- La comprensión del control interno de la entidad con relación al asunto o proceso auditable. Determinación de la materialidad de auditoría (cuantitativa / cualitativa).

- Identificación de riesgos de auditoría, riesgos de la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal, incluido el de fraude; de la estrategia y el enfoque de auditoría.

- La estimación de recursos (financieros, humanos y técnicos) para realizar la auditoría, el cronograma de actividades de la fase de ejecución e informe y del plan de visitas, cuando se requiera, debidamente justificados.

El resultado de las actividades previstas en los párrafos anteriores, se incluirán en el *PVCGF-16-04 Plan de trabajo auditoría de cumplimiento y PVCGF 15-15 Programa*, el cual debe ser presentado ante la instancia competente para su aprobación, acorde con los términos establecidos en la Contraloría de Bogotá D.C.

8.2.1.1. Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal y del asunto a auditar[109]

Como se ha explicado anteriormente, determinar el tema, asunto o materia que serán auditados y los criterios adecuados, son los primeros pasos en la ejecución de la auditoría y esta determinación implica que los auditores han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean el tema, asunto o materia de la auditoría. Así podrán disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. El entendimiento de la entidad, de su entorno y

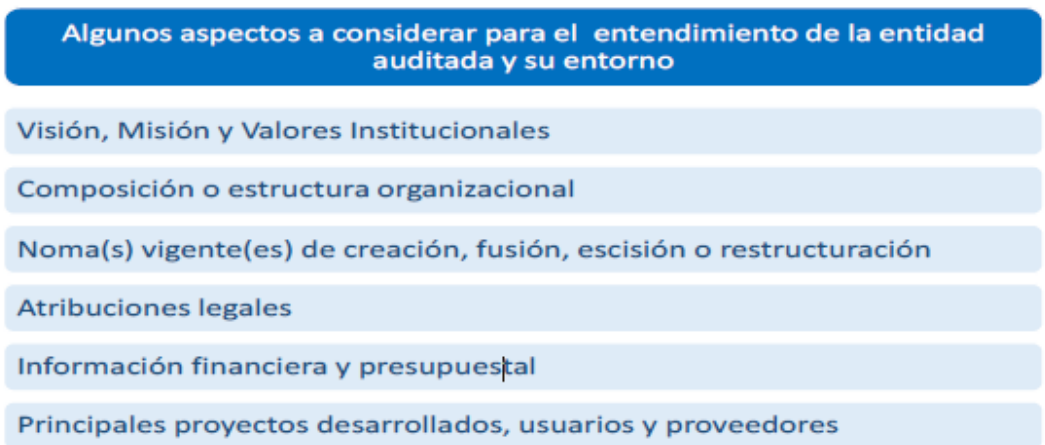
[109] ISSAI 400.52.2019

COPIA CONTROLADA

de los programas pertinentes, en el marco de su gestión fiscal, reviste particular importancia porque servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos.

Este proceso implica la obtención, de manera continua, de información relevante e importante para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos puntuales que serán auditados. Esta información puede obtenerse de la entidad, en su página web, Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, sistemas de información pública, información en línea, y de diversas técnicas utilizadas por los auditores para obtención de información y comprensión del tema, materia o asunto a auditar, entre otros.

Figura 12. Aspectos para el entendimiento del sujeto



Fuente: Guía de Auditoría Territorial 4.0

8.2.1.2. Comprensión del tema, materia o asunto a auditar.[110]

La comprensión del tema materia o asunto a auditar incluye inicialmente el entendimiento de las consideraciones (razones o criterios) que dieron origen a la programación e inicio de la auditoría.

[110] ISSAI 4100.58

COPIA CONTROLADA

El equipo de auditoría debe llegar a una comprensión clara del tema, asunto o materia bajo examen, para lo cual tendrá en cuenta que este puede revestir formas muy distintas, características muy diversas, y ser muy general o específico. A veces son de naturaleza cuantitativa y suele ser fácil de medir (por ejemplo, resultados o situación financiera, recursos SGP), mientras que a veces es cualitativa (por ejemplo, calidad de la prestación de servicios de salud a población vulnerable)[111].

Sin embargo, el tema, asunto o materia debe ser identificable y mensurable a partir de criterios adecuados enfocados siempre a la vigilancia de la gestión fiscal.

Además, su naturaleza debe ser tal que resulte posible obtener suficiente evidencia sobre la información correspondiente para fundamentar una conclusión.

Cuando la AC se refiera a leyes u otras normas aplicables en materia presupuestaria, abarcará los ingresos y la financiación de la entidad, así como sus gastos.

8.2.1.3. Aspectos legales aplicables - fuentes de criterio - y criterio[112].

El equipo debe determinar los criterios de auditoría que son adecuados y pertinentes para realizar la evaluación del tema, materia o asunto auditable, en función a los objetivos de la auditoría. La identificación de los criterios permite tomar la decisión sobre cuáles son los parámetros o puntos de referencia adecuados.

Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley, ordenanza, acuerdo, reglamento o las estipulaciones de un contrato o convenio; también pueden ser menos

[111] ISSAI 4100.37
[112] ISSAI 4100.42- 57

COPIA CONTROLADA

formales, como las expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a tiquetes de viaje, invitaciones o gastos de representación con recursos públicos, si los límites al respecto no están fijados expresamente.

Las directrices administrativas usadas como criterio deben ser conformes con la normatividad y reglamentos vigentes. Cuando los criterios sean contradictorios por la existencia de conflictos entre las distintas fuentes normativas, deben indicarse las consecuencias que pudieran derivarse de esta contradicción; ante esta situación, se pueden emplear dos enfoques:

- **Enfoque Teórico.** Empleado para obtener respuestas de los expertos a preguntas que surjan de la discusión. El uso o empleo de expertos debe haber quedado definido en el plan de trabajo, específicamente donde se indican los recursos necesarios.

- **Enfoque Empírico.** Incluye un debate con las partes interesadas y las partes que toman decisión con el objetivo de definir y obtener la base necesaria para determinar los criterios.

Las fuentes de criterio que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría.

En el caso de que se realice una AC sobre un área o aspecto específico, y sólo se abarque un tema en particular de una reglamentación, debe informarse de manera clara en el informe del auditor.[113]

[113] Ibid.56

COPIA CONTROLADA

Entre las fuentes que puede utilizar el equipo de AEF para fijar los criterios adecuados, se mencionan las siguientes[114]:

- Leyes y reglamentos, incluidas las intenciones y premisas documentadas que se han utilizado para elaborar dicha legislación.
- Normas presupuestales / presupuestos o créditos aprobados.
- Documentos de la Rama Legislativa, asambleas departamentales, concejos municipales y demás autoridades administrativas competentes relacionados con leyes y decretos presupuestales y las premisas o disposiciones especiales para la utilización de créditos autorizados o para operaciones financieras, fondos y balances.
- Directivas ministeriales.
- Decretos.
- Principios de la función administrativa.
- Precedentes legales y jurisprudenciales.
- Códigos de conducta o de prácticas.
- Descripciones internas de políticas y de planes y procedimientos estratégicos y operativos.
- Manuales o directrices escritas.
- Acuerdos formalizados, como contratos.
- Convenios de subvención o de préstamo.
- Normas del sector.
- Doctrina comúnmente admitida (sobre la que existe un consenso generalizado, que puede obtenerse a partir de información publicada en manuales y metodologías técnicas y revistas especializadas, o bien de la consulta con fuentes fiables como los expertos de un campo de conocimientos determinado).

[114] GUID 4900.17.2020

COPIA CONTROLADA

- Normas generalmente aceptadas para un ámbito determinado (en principio, fácilmente identificables, basadas en la legislación y resultantes de prácticas y precedentes legales establecidos).

8.2.1.4. Identificación de riesgos

El riesgo de la auditoría relacionado con la posibilidad que se emita un concepto inadecuado sobre el asunto examinado en la Auditoría de Cumplimiento se aplicará el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 2 Riesgo de Auditoría, además del riesgo residual o combinado obtenido en la fase de planeación con la aplicación del formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles. Al confrontar el riesgo de incumplimiento (inherente) de los criterios con el diseño de los controles.

La gestión de riesgo de auditoría comprende la autoevaluación de los siguientes criterios, entre otros:

- ✓ Experticia, competencias y habilidades del auditor integrante del equipo de AEF de la Auditoría de Cumplimiento[115] tanto de la instancia competente que dirige, supervisa y ejecuta la Auditoría y claridad de los objetivos o alcance
- ✓ Planificación y administración de los recursos
- ✓ Conocimiento previo de los sujetos de control donde se ejecuta el tema, la materia o asunto
- ✓ Herramientas y técnicas de auditoría
- ✓ Comprensión de la metodología
- ✓ La atención del requerimiento del apoyo de un experto
- ✓ Conocimiento de la ISSAI de la Auditoría de Cumplimiento.
- ✓ Supervisión oportuna del trabajo del auditor y los canales de comunicación al

[115] ISSAI 100/39

COPIA CONTROLADA

interior del equipo de AEF.

✓ Estos elementos deben ser analizados, aplicados y documentados en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 2 Riesgo de Auditoría.

8.2.1.5. Matriz de riesgos del asunto[116]

La matriz de riesgos elaborada por el sujeto de vigilancia y control es insumo para el equipo auditor para comprender los riesgos identificados por la administración y determinar el nivel de gestión de estos a través de los controles establecidos.

Con base en los criterios de auditoría, el alcance y las características del asunto a auditar, el auditor debe identificar y valorar los riesgos para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán llevados a cabo para ello tomará en consideración los riesgos que del asunto no cumplan con los criterios.

El incumplimiento puede deberse a fraude, a un error, a la naturaleza inherente del asunto y/o a las circunstancias de la auditoría.

En el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles, el auditor debe valorar cualquier circunstancia de incumplimiento para determinar su importancia, a través de la inclusión de afirmaciones y factores de riesgo identificados por el sujeto de control y los determinados por el auditor, que estén relacionados con el asunto.

[116] ISSAI 1610.4 “Los auditores del sector público pueden considerar que la actividad de la auditoría interna es pertinente para su auditoría externa, en cuyo caso pueden utilizar el trabajo del auditor interno para completar su propio trabajo”.

COPIA CONTROLADA

Los riesgos se deben asociar a las afirmaciones contenidas en los procesos relacionados con el asunto, esto debido a que el auditor debe obtener evidencia de que estas afirmaciones sean ciertas o no.

Riesgo de fraude

Generalmente está relacionado con el abuso de la autoridad pública, pero también con la presentación de informes fraudulentos en materia de cumplimiento. Los casos de no cumplimiento con lo dispuesto en los criterios evaluados pueden constituir el uso indebido y deliberado de los funcionarios públicos para obtener un beneficio inapropiado. El ejercicio de autoridad incluye decisiones, trabajo preparatorio, asesoría, manejo de la información y otros actos en el servicio público.

Los beneficios inapropiados son ventajas de naturaleza no económica o económica obtenidos mediante un acto intencionado de una o más personas a nivel directivo, de los encargados de la gestión, de los empleados o de terceros.

Aun cuando la detección de un fraude no es el principal objetivo de la auditoría de cumplimiento, los auditores deben incluir factores de riesgo de fraude en sus evaluaciones de riesgo y permanecer alertas a las señales de fraude al llevar a cabo su trabajo[117].

Si el auditor encuentra casos de incumplimiento que puedan ser indicativos de fraude, debe ejercer el debido cuidado profesional para no interferir con cualquier proceso legal o investigaciones a futuro.

[117] ISSAI 400.55.2019

COPIA CONTROLADA

Al finalizar las pruebas de recorrido, en mesa de trabajo con todo el equipo auditor, se determinan los potenciales riesgos de fraude. Como parte de esta reunión deben tenerse en cuenta los aspectos relacionados en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles, Ejemplos de factores de riesgo y procedimientos de auditoría para el riesgo de fraude.

Dentro del proceso de auditoría, los auditores de la Contraloría de Bogotá D.C., identificarán y evaluarán el riesgo de fraude y obtendrán evidencia suficiente y apropiada en relación con los riesgos de fraude detectados mediante la aplicación de procedimientos de auditoría idóneos.

Los siguientes son algunos factores o variables que pueden generar riesgos de fraude en el sector público (factores de riesgo):[118]

- Concesión de subsidios o subvenciones y beneficios a terceros.
- Adjudicación de contratos públicos.
- Atribuciones y actuación de los funcionarios públicos.
- Declaraciones erróneas de resultados o información que tengan carácter intencionado.
- Privatización de entidades gubernamentales.
- Relaciones entre funcionarios o entidades públicas.

Los siguientes son algunos indicadores de debilidades relativas a fraude que deben ser considerados por el equipo auditor al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento:

[118] ISSAI 4100. 83-83

COPIA CONTROLADA

- ✓ La política sobre fraude no está escrita o no se comprende y no guía el comportamiento.
- ✓ No existe un proceso de comunicación ascendente; por ejemplo, la cultura institucional no es propicia para informar sobre el fraude y, por lo tanto, no facilita la existencia de un mecanismo anónimo de delación.
- ✓ No existe un proceso para investigar el fraude identificado o no existe un proceso que garantice que se tomen medidas correctivas apropiadas a su descubrimiento.
- ✓ No existen medidas definidas del riesgo, o sea, complejidad, tamaño, categoría del asunto o materia auditable.
- ✓ No existen procedimientos para actualizar la evaluación en función de los cambios que ocurran en el ambiente general de operaciones o en la actividad sustantiva a cargo de la entidad.
- ✓ No se efectúa un análisis de costo beneficio que respalde la continuación del programa evaluado.
- ✓ No hay responsabilidades definidas dentro de la entidad, lo que da lugar a que se pierda el control o existan duplicación de funciones o brechas.
- ✓ En ciertas áreas hay dificultad para determinar que todos los funcionarios se capaciten y puedan reconocer los indicadores de debilidades relativas a fraude aquí mencionados.
- ✓ Es posible que los funcionarios no comprendan el requisito de informar sobre el fraude o que no sepan a quien informar.
- ✓ Se carece de información de calidad generada por el sistema, lo que afecta la capacidad de la administración para tomar las decisiones apropiadas y el control de las actividades de la entidad. Este factor dificulta también la preparación de informes contables confiables.
- ✓ La descripción de funciones está mal definida, no existe o no está sujeta a control alguno.

COPIA CONTROLADA

Los auditores documentarán la valoración de los riesgos de fraude en el asunto para auditar según lo establecido en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles donde se identifique.

8.2.1.6. Comprensión, documentación y evaluación del control interno[119]

El equipo de auditoría debe entender y evaluar la confiabilidad del control interno del sujeto de vigilancia y control fiscal en relación con el asunto, así como valorar los controles que sirven de apoyo al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en evaluación. Esto significa verificar si el Sistema de Control Interno cuenta con los procedimientos eficaces, eficientes y necesarios para contrarrestar los riesgos de no lograr los objetivos institucionales y de caer en incumplimiento de los criterios evaluados, de acuerdo a los parámetros establecidos en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles *"Evaluación de la existencia y diseño del control".*

Lo cual le permitirá al auditor evaluar el riesgo de que la estructura de control no prevenga los principales riesgos inherentes que enfrenta la administración y no detecte o corrija los errores e irregularidades significativos en relación con el cumplimiento de los criterios aplicables. De presentarse esa situación, no sería posible determinar un nivel de confianza adecuado que se le pueda otorgar al control interno en la fase ejecución de la AC.

Los tipos de controles evaluados dependerán del objeto, de la naturaleza y del alcance de la auditoría que se ejecute. Los auditores deberán comprender los controles internos requeridos por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles.

[119] ISSAI 4100.65-67

COPIA CONTROLADA

En el curso de la prueba de recorrido, el auditor evaluará el diseño del control con el fin de determinar si es efectivo (calificación alta), parcialmente efectivo (calificación media), inefectivo o inexistente (calificación baja) y tendrá en cuenta los aspectos que se ilustran en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles.

De la calificación final del riesgo inherente y la evaluación del diseño de control, se obtiene el riesgo residual que se genera automáticamente en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles y se utiliza para determinar el enfoque de auditoría.

La evaluación del diseño de control tiene un peso del 25% en el resultado de la calidad y eficiencia de control fiscal interno.

Técnicas para entender el control interno

Leer y analizar los manuales de políticas, procedimientos y sistemas de la entidad. El auditor requiere comprender los manuales, las políticas y procedimientos contentivos del diseño, implantación y mantenimiento de la estructura de control interno de la entidad. Los auditores deben solicitar y analizar los documentos y registros que proporcionan evidencias de que las políticas y procedimientos de control se han puesto en práctica.

Entrevistar al personal relevante de la entidad. Tanto para actualizar información de la entidad como para iniciar un proceso, el punto de partida es consultar al personal de alto nivel de la entidad, directores y funcionarios, encargados del asunto y/o materia a auditar y personal de la auditoría interna como parte del proceso de conocimiento del diseño y operación de la estructura de control interno.

COPIA CONTROLADA

Para estos efectos, los auditores harán uso de las diferentes técnicas de auditoría y herramientas de comunicación para lograr la comprensión de los mecanismos de control interno que tiene diseñados la entidad para mitigar el riesgo de incumplimiento de los criterios a evaluar en el tema, materia o asunto a auditar. Aplicando las técnicas de auditoría para obtener evidencia

Realizar Pruebas de Recorrido Este procedimiento requiere tener previamente una comprensión general de la entidad, incluyendo el control interno, los planes de la entidad relacionada con el tema, materia o asunto auditable, procesos o actividades, manuales de procedimientos y de control interno, informes de gestión, modificaciones de procedimientos, entre otros. Es decir, antes de realizar la prueba de recorrido, el auditor, con base en la información recopilada, comprenderá la operación, el proceso y subprocesos mediante los cuales cumplirá su ejercicio.

Las pruebas de recorrido consisten en la acción de seguimiento que se realiza de un proceso o de una operación, desde el inicio hasta la finalización (paso a paso), de ser necesario a criterio del auditor. Facilitan su comprensión y permiten identificar las actividades claves, los principales riesgos, los controles relevantes diseñados por las entidades para mitigarlos y su aplicación. El auditor podrá ejecutar pruebas de recorrido para todos los procesos y operaciones representativas y considerar tanto los aspectos manuales como automatizados.

Para recorrer el flujo de cada proceso u operación representativa identificada, podrán ser seleccionados una transacción, un contrato, un crédito, el reconocimiento, liquidación y pago de una pensión, de una asignación de retiro, de un subsidio, un trámite de recaudo de rentas, impuestos o sanciones, entre otros. Y habrá que recorrerlos completamente, de principio a fin. En la prueba se tendrá cuidado de incluir

COPIA CONTROLADA

las interfaces y cruces de información del proceso que enlacen varios subprocesos o aplicaciones individuales.

En circunstancias especiales, cuando en la fase de planeación no se hayan podido documentar las pruebas de recorrido, los auditores realizarán en la fase de ejecución las validaciones de los riesgos y controles identificados en procesos anteriores o como resultado del análisis de la información suministrada por las entidades, dentro de las visitas programadas a los sujetos control.

8.2.1.7. Estrategia de auditoría

Figura 13. Estrategia de auditoría de cumplimiento



Fuente: Guía de Auditoría Territorial 4.0

Elaboró: Grupo de Adaptación GAT Contraloría de Bogotá D.C.

En la fase de planeación, se construye la estrategia de auditoría.

COPIA CONTROLADA

8.2.1.8. Determinación de la Materialidad de Auditoría (cuantitativa/ cualitativa)[120]

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

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

Las ISSAI indican respecto al tema de materialidad lo siguiente:

✓ La ISSAI 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, numeral 41, en lo relacionado con la Materialidad prevé:

"Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de los usuarios previstos. Determinar la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación del auditor sobre las necesidades de los usuarios. Este juicio puede relacionarse con un elemento individual o con un grupo de elementos tomados en su conjunto. La materialidad a menudo se considera en términos de valor, pero también posee otros aspectos tanto cuantitativos como cualitativos. Las características inherentes de un

[120] ISSAI 4000/125-130 y numeral 5.3.1.6 de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF 15

COPIA CONTROLADA

elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto sea importante por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto dentro del cual ocurre".

✓ La ISSAI 4000 (versión revisada 2016), norma para las auditorías de cumplimiento de la INTOSAI, en el numeral 127, consigna respecto de la materialidad, que:

"El concepto de «materialidad» incluye la naturaleza, el contexto y el valor. La materialidad puede centrarse en factores cuantitativos como el número de personas o entidades afectadas por la materia controlada o los importes monetarios implicados, así como la malversación de fondos públicos, con independencia del importe. A menudo la materialidad se contempla desde el punto de vista del valor, pero la naturaleza o las características inherentes de un elemento o grupo de elementos también pueden hacer que un asunto se considere de importancia relativa (factores cualitativos)".

La determinación de la materialidad en una AC en algunas circunstancias podría tener mayor influencia de aspectos cualitativos o en temas relacionados a la legalidad o al control interno, lo que permitirá que, debido a su importancia, determinadas deficiencias o irregularidades relacionadas con la gestión fiscal, independientemente de cuál sea su cuantía, queden reflejadas en el informe. La naturaleza, viabilidad y sensibilidad del tema auditado es determinante a efectos de considerar la materialidad. Esta materialidad se determinará para efectos de:

- Planeación
- Valoración de la evidencia obtenida y la repercusión de los actos de incumplimientos detectados en el concepto de cumplimiento de la materia o asunto auditado.
- Presentación de los resultados del trabajo de auditoría.

COPIA CONTROLADA

- Para determinar la materialidad se pueden considerar los siguientes aspectos:

- Las expectativas de los ciudadanos sobre algún tema específico.
- La naturaleza, gravedad o impacto del incumplimiento.
- La importancia o expectativas concedidas por los usuarios de la información.
- Circunstancia bajo las cuales se desarrollaron los hechos.
- Revelación de información clave.
- Autoridad para ejecutar actividades u operaciones dentro de las atribuciones conferidas.
- Actividades u operaciones apartadas de los límites autorizados (económicos o de fechas).
- Cálculos realizados de manera incorrecta, no apegados a los parámetros adecuados (tasas, porcentajes).
- Excepciones permitidas.
- Documentación requerida.
- Fraude.
- Incumplimiento o comisión de actos ilícitos de carácter no intencionado.
- Presentación de información incorrecta o incompleta a la Dirección de la Entidad o a los auditores.
- Resistencia intencionada a las peticiones de seguimiento emitidas por la Dirección de la Entidad o de los auditores.
- Actividades u operaciones realizadas, aun conociendo que no hay fundamento jurídico.

Un objeto de revisión de la materia auditada puede considerarse de importancia relativa o material si se tiene el conocimiento de que puede influir en la decisión de los usuarios. Por ejemplo, el incumplimiento de un contrato de financiamiento puede

COPIA CONTROLADA

considerarse importante, si dicho incumplimiento puede hacer que la institución que otorga el financiamiento cesará el mismo.

Al evaluar la materialidad de un incumplimiento detectado, deberán ser tenidos en cuenta igualmente aspectos como los criterios, las condiciones, la causa y la repercusión de dicho incumplimiento.

Enfoques de la materialidad:

- ✓ **Determinación de la Materialidad Específica**: Explicar la materialidad de la etapa de planeación definida por el equipo de auditoría teniendo en cuenta la naturaleza, viabilidad y sensibilidad del asunto para auditar.
- ✓ **Determinación del Enfoque de Auditoría:** Especificar teniendo en cuenta una detección que sea aceptable para los auditores en la evaluación de los controles y decidir si la estrategia de auditoría será un enfoque basado en controles, un enfoque basado en pruebas sustantivas o una combinación de los anteriores.
- ✓ **Determinación del Enfoque de Muestreo**[121]: Corresponde con el enfoque de análisis establecido en la auditoría, cuando es cuantitativo el muestreo debe ser siempre numérico y representativo.

En el enfoque cualitativo la materialidad responde al juicio profesional del auditor fundado en el conocimiento del asunto para auditar. En cualquier caso, deberá estar documentado y justificado en PVCGF 16-04 Plan de Trabajo Auditoría de Cumplimiento.

La materialidad cuantitativa, se determina estableciendo un valor numérico que corresponde al umbral de materialidad. Este determina, el cálculo del tamaño de la

[121] ISSAI 4000.172.2019

COPIA CONTROLADA

muestra para las pruebas sustantivas, como la interpretación de los resultados de la auditoría. El valor numérico se obtiene tomando un porcentaje de una base apropiada, con fundamento en la valoración del riesgo, la sensibilidad del asunto a auditar y las necesidades de las partes interesadas.

Materialidad Cualitativa. La determinación de la materialidad en la auditoría de cumplimiento, en algunas circunstancias podría tener mayor influencia de aspectos cualitativos o asuntos relacionados a la legalidad o al control interno, lo que permitirá que, debido a su importancia, determinadas deficiencias o irregularidades relacionadas con la gestión fiscal, independientemente de cuál sea su cuantía, queden reflejadas en el informe. La naturaleza, viabilidad y sensibilidad del tema auditado es determinante a efectos de considerar la materialidad cualitativa, situación que también fue acogida por la ISSAI 4000/130.

A pesar de que ciertos tipos de incumplimiento o irregularidades pueden ser cuantitativamente inmateriales, no obstante, pueden tener un impacto material sobre el asunto. En algunos casos, los factores cualitativos son más importantes que los factores cuantitativos. Las expectativas de los ciudadanos y el interés público son ejemplos de factores cualitativos que pueden incidir en la determinación de la materialidad por parte de los auditores. La realización de gastos excesivos en relación con los recursos autorizados o la introducción de un nuevo servicio que no ha sido previsto presupuestalmente pueden constituir actos de incumplimiento cuya naturaleza justifique que sean observados, aunque no sean materiales[122].

La materialidad cualitativa incluye ítems que pueden ser materiales por naturaleza o por contexto. Por naturaleza, está relacionado con las características inherentes y se refiere a cuestiones en las que puede haber requisitos de divulgación

[122] ISSAI 4000.130.2019

COPIA CONTROLADA

específicos o un alto interés político o público. Incluye cualquier indicio de mala gestión, fraude, ilegalidad, irregularidad, tergiversación o falsificación intencional de resultados o información que sea grave. La materialidad por naturaleza puede surgir debido a las siguientes circunstancias:

1. Un incumplimiento que involucra a funcionarios de alto nivel por conflictos de intereses.
2. Otros incumplimientos que pueden sugerir actividad fraudulenta o corrupción.
3. Un incumplimiento en un área en la que existe un alto grado de interés público.
4. Un incumplimiento en casos en los que la legislación o los reglamentos evidencian inobservancia, omisión o extralimitación, independientemente de su cuantía.

Para la determinación de la materialidad y justificación, tener en cuenta el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 3 Materialidad AC.

El objeto de revisión de la materia auditada puede considerarse de importancia relativa o material si se tiene el conocimiento de que puede influir en la decisión de los usuarios. Por ejemplo, el incumplimiento de un contrato de financiamiento puede considerarse importante, si dicho incumplimiento puede hacer que la institución que otorga el financiamiento cesara el mismo.

Al evaluar la materialidad de un incumplimiento detectado, deberán ser tenidos en cuenta igualmente aspectos como los criterios, las condiciones, la causa y la repercusión de dicho incumplimiento.

COPIA CONTROLADA

Materialidad cualitativa en la emisión del concepto en la AC

Recordemos que, algunos tipos de incorrecciones o incumplimientos podrían tener un impacto material en los resultados de la auditoría que deben ser objeto de inclusión en el informe e incidir en el concepto de la auditoría, sin importar su dimensión cuantitativa.

El auditor empleando su juicio profesional puede determinar si un caso de incumplimiento es o no de importancia relativa (ISSAI 4100.129), teniendo en cuenta:

- ✓ La importancia de las cantidades involucradas (monetarias o de otro tipo, como el número de ciudadanos, entidades u organizaciones afectadas, los niveles de contaminación, los retrasos en relación con las fechas de entrega, etc.)
- ✓ Las circunstancias.
- ✓ La naturaleza del incumplimiento: con la ley, reglamento o procedimiento interno.
- ✓ Las causas del incumplimiento: negligencia o acto fraudulento.
- ✓ Los posibles efectos y consecuencias que el incumplimiento puede tener.
- ✓ La presencia y sensibilidad de los criterios o programas en cuestión (por ejemplo, si son objeto de un interés público importante, si afectan a sectores vulnerables de la población, etc.).
- ✓ Las necesidades y expectativas del Parlamento/Congreso, el público u otros usuarios del informe de auditoría.
- ✓ La naturaleza de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- ✓ La magnitud o el valor monetario del incumplimiento.

El equipo de auditoría debe ponderar los factores/criterios, estableciéndoles un peso porcentual, llevándolos a base 100%, según juicio profesional del equipo de

COPIA CONTROLADA

auditoría donde por importancia relativa en consideración a la afectación de las operaciones y estabilidad operativa y funcional de la entidad auditada, se ponderan con el porcentaje más alto.

Es así que las desviaciones por incumplimiento, motivarían la emisión de un concepto de incumplimiento material con reserva, de incumplimiento material adverso o abstención por limitaciones al alcance.

La ponderación de los factores, donde se otorga una importancia relativa mayor a alguno de ellos, la existencia de observaciones sobre el mismo, podría llevar a un concepto de incumplimiento material adverso.

En la casilla “Incidencia en la emisión de conclusiones y concepto del informe”, se debe concluir sobre cada hallazgo.

Ejemplo. El equipo de Auditoría de Cumplimiento califica como de importancia relativa cualquier observación relativa a los siguientes criterios de auditoría:

- ✓ Actividades de inspección y vigilancia
- ✓ Transferencia de recursos para pago de subsidios
- ✓ Otorgamiento de subsidios
- ✓ Ejecución de los recursos de acuerdo a la programación presupuestal
- ✓ Criterios de asignación de beneficios

La detección de una o más observaciones en solo uno de los criterios, implicaría la emisión de un concepto de incumplimiento material con reservas. Si las desviaciones evidenciadas involucran 2 o más de los factores priorizados, acarrearía la emisión de un concepto de incumplimiento material adverso.

COPIA CONTROLADA

8.2.1.9. Aspectos generales por considerar en la importancia relativa o materialidad de la Auditoría de Cumplimiento.

La determinación de la materialidad o importancia relativa en la Auditoría de Cumplimiento está influenciada por factores cuantitativos y cualitativos, así:

"(…) En algunos casos, los factores cualitativos son más importantes que los factores cuantitativos. Las expectativas de los ciudadanos y el interés público son ejemplos de factores cualitativos que pueden incidir en la determinación de la materialidad por parte de los auditores. La realización de gastos excesivos en relación con los créditos autorizados por el poder legislativo o la introducción de un nuevo servicio que no ha sido previsto presupuestariamente pueden constituir actos de incumplimiento cuya naturaleza justifique que sean comunicados a la entidad auditada, aunque no sean materiales"[123].

Al tener mayor influencia los factores cualitativos en la materialidad de la Auditoría de Cumplimiento, determinadas deficiencias o irregularidades calificadas como relevantes o con importancia relativa relacionada con la gestión fiscal, independientemente de su importe, quedarán reflejadas en el Informe de la AC.

La materialidad cualitativa es más amplia que la cuantitativa, por lo cual exige al auditor un mayor juicio profesional, conocimiento e identificación del asunto, impacto de los resultados, el valor de los recursos involucrados, así como la identificación adecuada de riesgos (naturales y fraude), para que el concepto emitido se encuentre debidamente sustentado de conformidad con las expectativas de las partes interesadas.

El equipo de auditoría debe documentar el o los criterios para considerar la materialidad, así como los cambios en los mismos producidos durante la ejecución, en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 3 Materialidad AC y

[123] Op. Cit. ISSAI 4100.130

COPIA CONTROLADA

Hoja 4 Concepto AC, donde se determina el concepto final de la auditoría de cumplimiento.

El Error Tolerable (ET) en la materialidad cuantitativa y cualitativa

Determinar el error tolerable es calcular la tasa máxima de errores o incorrecciones no materiales, que el auditor está dispuesto a aceptar en la evaluación realizada al asunto para auditar, los cuales no evitarían otorgar el concepto o conclusión “Sin Salvedades”.

Pero no significa que las Incorrecciones no materiales (error tolerable) se tornen inútiles para el objetivo de la Auditoría de Cumplimiento. Los errores tolerables se pueden acumular y servir para dar un concepto o conclusión “Con reservas”, si al acumularlos superan el umbral máximo de error tolerable.

Para el cálculo del Error Tolerable a considerar en la Auditoría de Cumplimiento se tendrá en cuenta los numerales 1.5 y 1.6 del Instructivo del formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento de la Auditoría de Cumplimiento, el error tolerable (ET) se establece para reducir al nivel apropiadamente bajo, la probabilidad de que el conjunto de incorrecciones no corregidas y no detectadas exceda la Materialidad de Planeación (MP) arrojada por el formato.

En la medida que se incremente la MP y/o el ET, aumenta el tamaño de las incorrecciones que pueden pasar sin ser detectadas. Por esta razón, el ET es la mejor estimación de las posibles incorrecciones no detectadas que se considerarán al alcanzar el umbral para el Resumen de Diferencias (RD). Para estos efectos se considera la aplicación de un ET del 50% o 75% de la MP, para la determinación del porcentaje a utilizar se considera la evaluación del riesgo.

COPIA CONTROLADA

Teniendo en cuenta que en la Contraloría de Bogotá D.C., el error tolerable es calculado con base al riesgo de auditoría, este criterio será aplicable para el concepto de cumplimiento cuando se aplique la materialidad cualitativa.

8.2.1.10. Determinación de la muestra

Está relacionado con la aplicación de procedimientos a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría y directamente relacionado con el nivel de riesgo de control y la materialidad establecidos por el equipo auditor en la fase de planeación.

El enfoque de muestreo está directamente relacionado con el nivel de riesgo de control y la materialidad establecidos por el equipo de auditoría en la fase de planeación.

Así mismo, debe tomarse en cuenta la siguiente relación: a mayor riesgo de auditoría, mayor tamaño de la muestra. En consecuencia, un menor riesgo de auditoría se traducirá en un menor tamaño de la muestra.

La determinación de la muestra permite al equipo de auditoría establecer qué procesos, cuentas, proyectos o contratos, u otra información se debe considerar para aplicar los procedimientos para sustentar los resultados de la auditoría. Es en la Fase de Planeación donde el equipo de auditoría definirá el método y la técnica utilizable para seleccionar la muestra.

Las muestras serán seleccionadas bajo la concepción fundamental de que permitan examinar suficientes evidencias para expresar el concepto respecto del asunto evaluado.

COPIA CONTROLADA

A la hora de decidir qué individuos de la muestra se van a incluir en la prueba, el auditor puede[124]:

Seleccionar todos los individuos (examen del 100 %),

- ✓ Seleccionar individuos específicos.
- ✓ Utilizar un muestreo de auditoría.

Entre los métodos de selección de la muestra podemos citar los siguientes: (a) muestreo estadístico y (b) muestreo no estadístico. El método seleccionado por el auditor dependerá del propósito de la evaluación.

8.2.1.11. Enfoque de las pruebas y/o procedimientos de auditoría

El enfoque de las pruebas de auditoría puede ser:

- De control. Cuando la evaluación del diseño de control es adecuada, entonces existe la confianza en él y, por lo tanto, se realizan pruebas con el fin de determinar la efectividad del mismo.
- Sustantivo. Cuando la evaluación del diseño de controles es inadecuado o inexistente, se aplicarán pruebas de detalle y analíticas.
- Combinado. Cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

Para este efecto, el equipo auditor debe realizar las siguientes actividades para los procesos relacionados con el asunto:

[124] IDI Auditoría de cumplimiento, Manual de implementación de ISSAI V.1. Enero 2022. 6.4 Determinación del tamaño de la muestra

COPIA CONTROLADA

Analizar la calificación final de los riesgos residuales contenida en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 1 Riesgos y Controles. Con el fin de establecer prioridades en el diseño de los procedimientos, se tendrá en cuenta:

✓ Los riesgos residuales cuya calificación final es crítico o alta, quiere decir que no existe control o es inadecuado y por lo tanto deben elaborarse pruebas sustantivas con el fin de verificar si tales riesgos se materializaron.

✓ Los riesgos residuales cuya calificación es media o baja significa que cuentan con un control parcialmente adecuado o adecuado, respectivamente.

✓ Los riesgos calificados de fraude, se les diseñará pruebas con características específicas.

- Determinar si se diseñaron procedimientos de control, sustantivos o combinados, para lo cual se tendrán en cuenta los aspectos relacionados en el siguiente cuadro.

TIPO DE PROCEDIMIENTOS A APLICAR			
	Control	**Sustantivo**	**Combinado**
	Mayoría de controles automáticos	No se identificaron controles que mitigaran los riesgos	Controles automáticos y manuales en las mismas o parecidas proporciones.
	Controles calificados por el auditor como adecuado	Controles calificados por el auditor como inexistente o inadecuado, es decir, no hay confianza en los controles.	Controles calificados como parcialmente adecuados
	No se evidenciaron incorrecciones materiales en la prueba de recorrido al evaluar el diseño de los controles	Cuando se haya identificado un riesgo de fraude.	Cuando se haya identificado un riesgo de fraude.

Fuente: GAT 4.0, adoptada por la Contraloría de Bogotá. D.C.

COPIA CONTROLADA

- Establecer la prioridad, el alcance y la extensión de los procedimientos de auditoría.
- Lo anterior debe quedar consignado en el plan de trabajo y programa de auditoría
- El auditor debe considerar la materialidad y su relación con el riesgo de auditoría, con el fin de determinar la extensión de las pruebas que se ejecutarán[125].
- Diseñar procedimientos de controles.

Para efectos de diseñar las pruebas de controles[126], se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar los objetivos de la prueba.
- El control específico para probar y si depende de otros controles (controles indirectos) y, en este caso, si es necesario obtener evidencia de auditoría que corrobore la eficacia de dichos controles indirectos.
- Las condiciones de cada desviación[127]: Una situación significativa de desviación existe cuando todos los pasos necesarios para alcanzar un objetivo particular de control interno no son efectuados como se prescribe.
- El auditor puede concluir que una deficiencia o error detectado en una muestra es o no representativa de la población y según lo determine, aplicará procedimientos adicionales para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que establezca en qué medida afecta o no al resto de la población.
- El auditor informará al Líder cuando el sujeto de control no pueda dar una explicación satisfactoria sobre las desviaciones detectadas, para que se decida si es necesario profundizar más al respecto.

[125] ISSAI 4000.151.2019
[126] Según ISSAI 1330.4b Las pruebas de controles, son procedimientos de auditoría diseñados para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones.
[127] Una desviación es un abandono del procedimiento establecido de control interno

COPIA CONTROLADA

- Definir el universo y su integridad
- Definir el periodo cubierto con la prueba.
- Definir la muestra del procedimiento que debe cumplir con el objetivo de auditoría. Si la muestra no es evaluada en su totalidad, el concepto de cumplimiento será con seguridad limitada.

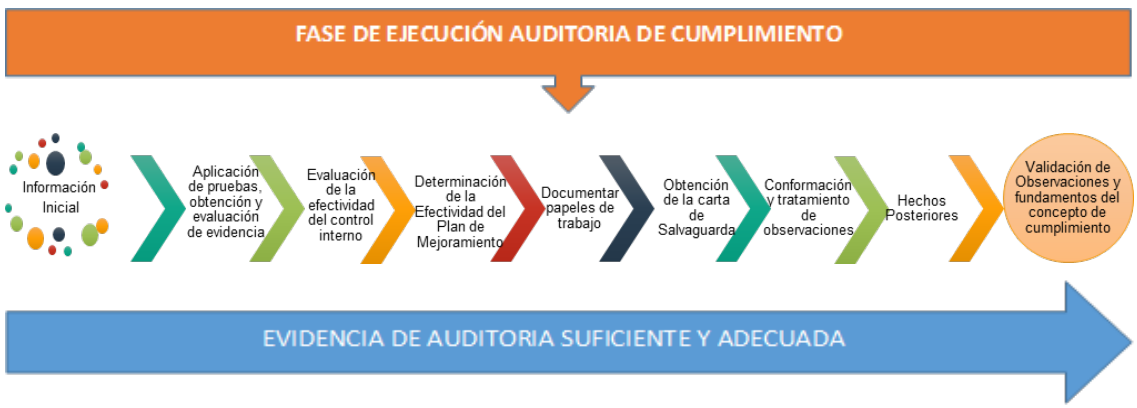
✓ Diseñar las pruebas sustantivas

La decisión para el diseño de los procedimientos analíticos sustantivos debe tener en cuenta el resultado del riesgo residual y que estos son generalmente más adecuados para grandes volúmenes de transacciones, debido a que tienden a ser más previsibles en el tiempo.

8.2.2. Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento

En esta fase se desarrolla el plan de trabajo que incluye el programa de auditoría y la ejecución de los procedimientos.

Figura 14. Fase de ejecución de auditoría de cumplimiento



Fuente: Guía de Auditoría Territorial 4.0

Elaboró: Grupo de Adaptación GAT Contraloría de Bogotá D.C.

COPIA CONTROLADA

De igual forma debe conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y efectividad del plan de mejoramiento en el marco del asunto a auditar.

El desarrollo de cada uno de los procedimientos debe quedar documentado en los papeles de trabajo, señalando las conclusiones obtenidas en la evaluación realizada.

Es importante tener en cuenta que la documentación que evidencia el trabajo de los auditores debe estar disponible para consulta y desarrollada de manera clara y comprensible para los Supervisores y/o instancia competente que requieran acceder a la misma.

Esta fase se lleva a cabo para recopilar, analizar los datos y obtener evidencias suficientes, pertinentes, relevantes y competentes que sustentarán el trabajo profesional del auditor, con base en las cuales se formularán las opiniones, observaciones y conclusiones respecto al cumplimiento de los criterios evaluados.

8.2.2.1. Aplicación de pruebas

En esta fase se aplican las pruebas de controles, sustantivas y/o combinadas diseñadas para dar respuesta a los riesgos identificados de acuerdo al asunto, asociado al proceso que corresponda para fundamentar el nivel de seguridad[128]

Para efectos de registrar las incorrecciones detectadas resultado de la ejecución de las pruebas, así como las imposibilidades de obtener evidencia, el auditor debe utilizar el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 4 Concepto AC de Auditoría de cumplimiento.

[128] ISSAI 4000.150-151. 2019

COPIA CONTROLADA

8.2.2.2. Obtención y Evaluación de la Evidencia en la Auditoría de Cumplimiento

La evidencia de Auditoría de Cumplimiento es toda información obtenida y organizada sistemáticamente por el auditor para sustentar las observaciones y el concepto. La evidencia de auditoría comprende los documentos fuente y subyacentes, así como cualquier otra información confirmatoria proveniente de otras fuentes

La información obtenida durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y análisis, entre otras técnicas.

El auditor debe ejecutar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría para obtener la evidencia suficiente y apropiada que le permita emitir el concepto de cumplimiento con el nivel de seguridad determinado[129], como lo señala la ISSAI 400:

"El auditor debe recopilar evidencia de auditoría suficiente y apropiada para establecer la base de su conclusión o dictamen. La suficiencia es una medida de la cantidad de evidencia, mientras que la pertinencia se relaciona con la calidad de la evidencia – su relevancia, validez y confiabilidad. La cantidad de la evidencia requerida depende del riesgo de auditoría (mientras más grande sea el riesgo, es probable que se requiera más evidencia) y de la calidad de la misma (mientras mayor sea la calidad, menor evidencia se requerirá). En consecuencia, la suficiencia y pertinencia de la evidencia están interrelacionadas. Sin embargo, una mayor cantidad de evidencia no compensa una baja calidad de la misma. La confiabilidad de la evidencia está influida por su fuente y naturaleza, y depende de las circunstancias específicas en las que se obtuvo. El auditor debe considerar tanto la relevancia como la confiabilidad de la información que se utilizará como

[129] ISSAI 4000.144.2019

COPIA CONTROLADA

evidencia de la auditoría, y debe respetar la confidencialidad de toda la evidencia de auditoría e información recibida.

Los procedimientos de la auditoría deben ser apropiados de acuerdo con las circunstancias de la auditoría y adaptarse para poder obtener evidencia suficiente y apropiada. La naturaleza y las fuentes de la evidencia de auditoría necesaria están determinadas por los criterios, la materia y el alcance de la auditoría."

Al valorar la evidencia, el auditor con base en la materialidad establecida examina si las observaciones de la auditoría son lo suficientemente materiales como para concluir que el asunto, en todos los aspectos significativos, cumple o no con los criterios de auditoría.

Dependiendo de las características del asunto, el auditor toma en consideración tanto el valor como la naturaleza o el contexto. Esto significa que los casos de incumplimiento que las partes interesadas considerarían material, por naturaleza o contexto, también pueden dar lugar a una conclusión sobre el incumplimiento.

8.2.2.3. Conformación, análisis y tratamiento de observaciones y hallazgos para concepto[130]

Las observaciones y hallazgos para el caso de la Auditoría de Cumplimiento, los constituyen aquellas situaciones detectadas en las cuales se presentan actos o situaciones de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación, deben estar documentados en papeles de trabajo y debidamente soportados con evidencia suficiente y pertinente.

[130] ISSAI 4100.126-129

COPIA CONTROLADA

El auditor debe comparar la evidencia de auditoría obtenida con los criterios fijados a fin de establecer los hallazgos para las conclusiones de auditoría.

La evidencia recopilada, así como los puntos de vista de la entidad, deben ser evaluados aplicando un juicio y un escepticismo profesionales.

En el proceso de evaluación, el auditor determinará si dispone de una evidencia de auditoría suficiente y apropiada para formular la observación, el proceso de evaluación debe comprender el examen de todas las evidencias proporcionadas en relación con la observación. A partir de los incumplimientos y la materialidad, el auditor debe concluir sobre si la materia controlada es, en todos sus aspectos significativos, conforme a los criterios aplicados.

Para determinar si un incumplimiento es o no significativo, el auditor empleará el juicio profesional teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- ✓ Magnitud de los valores involucrados monetarios o no monetarios medidos de forma cuantitativa. (por ejemplo: Número de ciudadanos o de entidades afectadas, los niveles de emisión de dióxido de carbono, los retrasos respecto del plazo establecido, etc.).
- ✓ La materialidad determinada en la fase de planeación.
- ✓ Visibilidad y carácter sensible del asunto evaluado (por ejemplo, si es objeto de interés público significativo, si tiene repercusiones en ciudadanos vulnerables, etc.).
- ✓ Necesidades y expectativas del Concejo de Bogotá, las partes interesadas, los ciudadanos y los demás destinatarios del informe de auditoría.
- ✓ Naturaleza de las entidades u empresas.
- ✓ Naturaleza del incumplimiento.
- ✓ Causas y circunstancias del incumplimiento.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- ✓ Valor monetario afectado por el incumplimiento y/o magnitud de los valores no monetarios medidos de forma cuantitativa. (por ejemplo: Número de ciudadanos o de entidades afectadas, los niveles de emisión de dióxido de carbono, los retrasos respecto del plazo establecido, etc.).
- ✓ Recurrencia.
- ✓ En las observaciones y/o hallazgos con connotación fiscal se deben tener en cuenta, además la definición del daño, la certeza del mismo, el presunto responsable y la acción u omisión de la función o responsabilidad que pudo ocasionar el daño.

El proceso de conformación y tratamiento de observaciones debe seguir lo establecido en la Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgo en la presente Guía.

8.2.2.4. Procedimientos finales en la fase de ejecución

El auditor debe desarrollar procedimientos finales, así:

8.2.2.4.1. Hechos posteriores

El auditor incluirá procedimientos de auditoría para determinar si ha ocurrido algún hecho de impacto relacionado con el asunto, antes de la entrega del informe de auditoría, siempre y cuando los hechos acaecidos en este intervalo dan lugar a incumplimientos materiales, estos se tendrán en cuenta en la emisión del concepto.

El auditor considerará los aspectos derivados de las correspondientes actuaciones de orden legal y otros órganos competentes que hayan llegado a su conocimiento en el curso de la auditoría y hubieran sido previstas para el final del

COPIA CONTROLADA

período o posteriormente, cuando dichas actuaciones requieran la realización de ajustes o revelación de información.

8.2.3. Fase de Informe de la auditoría de cumplimiento[131]

La fase de Informe es la tercera fase del proceso de auditoría y en ella se consolidan los resultados obtenidos y las observaciones validadas e incluidas en la carta de observaciones, con el propósito de comunicar los resultados al (los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, en cumplimiento del principio de contradicción de los aspectos observados y la garantía del debido proceso establecido en la Constitución Política, conforme a lo dispuesto en las normas internacionales de auditoría[132].

[131] ISSAI 4100/136 a 181
[132] ISSAI 400.59.2019 y Manual de implementación IDI. Capítulo 6. Versión 0.2018

COPIA CONTROLADA

Figura 15. Fase de informe de auditoría de cumplimiento



Fuente: Guía de Auditoría Territorial 4.0

Elaboró: Contraloría de Bogotá D.C.

Una vez valorada la respuesta del sujeto de vigilancia y control se aplicará el formato PVCGF-16-01 Informe de auditoría de cumplimiento el cual contendrá lo siguiente:

Carta de Conclusiones

- Párrafo Introductorio que contendrá la identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado
- Concepto de cumplimiento sobre el asunto auditado

COPIA CONTROLADA

- Limitaciones (cuando corresponda).
- Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado
- Concepto sobre el cumplimiento del plan de mejoramiento.
- Presentación del Plan de Mejoramiento.
- Firma del Coordinador.

8.2.3.1. Concepto de Cumplimiento sobre el Asunto o Tema Evaluado

Con base en el análisis de las bases o factores mencionados para la importancia relativa o materialidad tanto cualitativa, cuantitativa o una combinación de las dos, los integrantes del equipo auditor, en mesa de trabajo, registrarán de manera concreta la justificación del concepto que emitirán sobre la materia auditada, lo cual será fundamental para el pronunciamiento de la Contraloría de Bogotá respecto a sí los sujetos de vigilancia y control fiscal cumplió(eron) los criterios en la materia o asunto. Concepto que será plasmado en el Informe de Auditoría de Cumplimiento.

La anterior actividad se deberá gestionar y documentar en el formato PVCGF 16-03 Instrumento Concepto Cumplimiento, Hoja 4 Concepto AC, aplicando el procedimiento que establece el instructivo.

Asimismo, si el asunto auditado es responsabilidad de varios sujetos de vigilancia y de control, en la carta de conclusiones de acuerdo con las responsabilidades de cada uno de estos, se enunciarán las conclusiones de tal forma que se visualice claramente los resultados obtenidos en la Auditoría de Cumplimiento de conformidad con la competencia de cada uno de los sujetos de control auditados y con los criterios de auditoría examinados.

COPIA CONTROLADA

Como resultado de la auditoría adelantada, la Contraloría de Bogotá D.C. conceptúa que el asunto o tema evaluado (acorde al objetivo definido en el memorando de asignación), si cumple o no, frente al criterio aplicado. Dicho concepto se puede expresar así:

De conformidad con el estado de cumplimiento o no de las normas identificadas como criterios del asunto o materia evaluada, las circunstancias presentadas durante el desarrollo de la auditoría y el tipo de compromiso de la AC, el concepto o conclusión se da, de acuerdo con los siguientes criterios:[133]

Escenario de seguridad razonable

- Cuando no se hayan identificado incumplimientos de importancia material, el concepto se presentará sin modificaciones, como se describe a continuación:

Concepto Sin Reservas

En este caso el párrafo puede tener la siguiente redacción:

“Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que la (información acerca de la materia controlada de la entidad auditada) resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con (los criterios aplicados)”.

- Cuando en el desarrollo de la auditoría se ha identificado incumplimiento material, el auditor modificará su concepto y existen las siguientes opciones:

[133] ISSAI 4000.191 - 195

COPIA CONTROLADA

Concepto Incumplimiento material con reserva

"Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que, salvo en lo referente a (describir la excepción), la información acerca de la materia controlada en la entidad auditada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con (los criterios aplicados)".

Concepto Incumplimiento material adverso

"Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que la información acerca de la materia controlada no resulta conforme…".

Escenario de seguridad limitada

- Cuando en el desarrollo de la auditoría se han presentado limitaciones en el alcance, se presentan las siguientes opciones:

Con reservas

En este caso el párrafo puede tener la siguiente redacción: "Consideramos que, salvo en lo referente a [describir la excepción], el equipo auditor no logró obtener una evidencia de auditoría suficiente y apropiada y que los posibles efectos son significativos, pero no generalizados"

Abstención de concepto

En este caso el párrafo puede tener la siguiente redacción: "Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, no emitimos un concepto sobre la materia controlada, ya

COPIA CONTROLADA

que el equipo auditor no logró obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada que sirva de base para hacerlo"

9. MARCO PARA LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y si existe espacio de mejora[134], también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales[135].

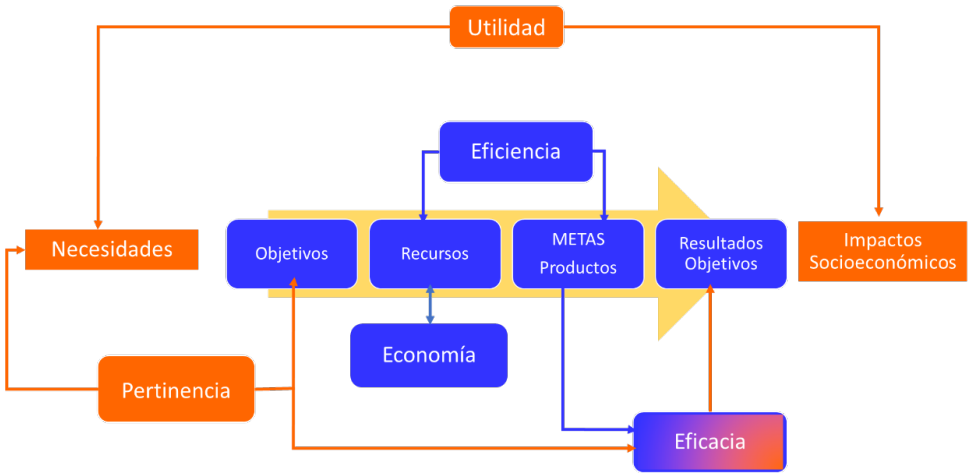
El asunto de una auditoría de desempeño comprende sus productos y efectos (resultados e impactos cuando sea posible medirlo), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias[136]. La auditoría de desempeño se centra en evaluar el impacto global a mediano y largo plazo de una política, programa o proyecto y valorar la pertinencia de dicha política[137]. En virtud del principio de integralidad desde la perspectiva macro y micro se pueden evaluar de manera cabal y completa[138].

El gráfico siguiente detalla los principales elementos de la auditoría de desempeño, así como los de la evaluación de políticas públicas, para poder diferenciar una de otra[139]:

[134] ISSAI 3000.17 - 2019
[135] Artículo 3° del Decreto 403 de 2020
[136] ISSAI 3000.30 - 2019
[137] Adaptado GUID 9020 numeral 2.2 - 2019
[138] Numeral m) artículo 3° del Decreto 403 de 2020
[139] GUID 9020 Evaluación de las Políticas Públicas. 2.2 Objetivos, 2019.

COPIA CONTROLADA

Figura 16: El Proceso de Evaluación



Específicos de la evaluación de políticas públicas

Utilizados tanto en las auditorías de desempeño como en las evaluaciones de políticas públicas

Fuente: GUID 9020 Evaluación de las Políticas Públicas Pág. 9, 2019

9.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Objetivos de la auditoría de desempeño son:

- Contribuir a las mejoras de la economía, la eficiencia y la eficacia de la Administración Distrital, a partir del examen, análisis y elaboración de informes sobre el desempeño de programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones y/o actividades ejecutadas por los sujetos de vigilancia y control fiscal, según el objeto específico de la auditoría.

COPIA CONTROLADA

- Contribuir a la buena gobernanza, a la rendición de cuentas y a la transparencia.
- Examinar el estado de logro o alcance de los objetivos y metas formulados por el sujeto de control o asunto vigilado, relativas al objeto de la auditoría, así como establecer los procesos críticos y factores que obstaculizan, restringen o impiden tales logros.
- Brindar información, análisis o valor al proporcionar nuevas perspectivas analíticas (amplias o más profundas).
- Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas; proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora, basada en la evidencia de auditoría; identificar posibilidades de mejora fundadas en un análisis de los hallazgos de auditoría. (no se habla de hallazgos)
- Contribuir a evaluar con mayor profundidad la utilidad de una política.

9.2. PRINCIPIOS EVALUADOS EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

La auditoría de desempeño se puede enfocar en la evaluación de un principio de la gestión fiscal. Sin embargo, es aconsejable no hacerlo en forma aislada. Porque y a manera de ejemplo, centrarse en la economía sin considerar el resultado de una política, podría dar lugar a intervenciones económicas pero carentes de eficacia. Por el contrario, en el contexto de la auditoría de la eficacia, también se considere aspectos vinculados con la economía y la eficiencia. Y es posible que los resultados obtenidos de la actividad, programa u operación sean los deseados, pero, los recursos utilizados, fueron muy costosos[140].

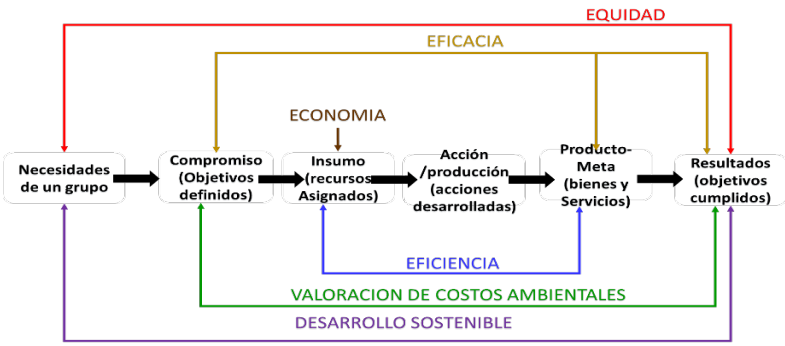
Es importante comprender la relación entre los principios y el proceso de la cadena de valor, la relación entre la intervención y sus objetivos, insumos, procesos,

[140] GUID 3910/47

COPIA CONTROLADA

productos y efectos, incluidos los resultados e impactos. La interrelación de los principios se describe gráficamente en la cadena de valor pública (insumo – producto). Este modelo muestra los procesos y las relaciones que son examinados en la auditoría de desempeño y los asocia así:

Figura 17: Principios de la Auditoría de desempeño



Fuente. GAT 3.0; art. 3 del Decreto 403 de 2020 adaptado Grupo CB

Los principios de la gestión fiscal están definidos en el numeral 4 y ubicados en el grupo de principios para la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la clasificación realizada en el numeral 5.3.2 “Principios de la Vigilancia y Control Fiscal de la Guía de auditoría para Bogotá D.C.”, los cuales son el fundamento de la evaluación de la gestión fiscal en la auditoría de desempeño, en concordancia con lo establecido en el Decreto 403 de 2020.

9.2.1. Economía

Significa minimizar los costos de los recursos. Es decir, los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas y al mejor precio[141].

[141] ISSAI 300.11 - 2019

COPIA CONTROLADA

Auditar la economía implica centrarse en el modo en que los sujetos de vigilancia y control fiscal lograron minimizar los costos de los recursos (insumos) utilizados, teniendo en consideración la adecuada calidad de tales recursos. Esta parte de auditoría hace hincapié únicamente en los insumos, formulando la siguiente pregunta: "¿Los recursos utilizados, se encuentran disponibles de manera oportuna, en la cantidad y con la calidad adecuadas, y al mejor precio?"[142].

Las consideraciones relativas a la economía a menudo conducen al examen de procesos y decisiones relativas a la compra o contratación de bienes y servicios.

9.2.2. Eficiencia

Significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad[143]. Este principio deberá evaluarse en consonancia con lo establecido en el literal d del artículo 3 del Decreto 403 de 2020.

9.2.3. Eficacia

Se refiere al cumplimiento de los objetivos planteados y el logro de los resultados previstos.

La eficacia se vincula con los productos, resultados o impactos. Se trata de la medida en que se ha dado cumplimiento a los objetivos de la política en términos de productos generados, y se asocia con la relación entre objetivos o metas, por un lado, y resultados por el otro. La eficacia conlleva dos preguntas: en primer término, en qué

142. IDI Auditoría de Desempeño Manual de Implementación de las ISSAI Versión 1, 2021. Pág. 16
143 ISSAI 300.11 - 2019

COPIA CONTROLADA

medida se cumplen los objetivos y, en segundo término, si esto puede atribuirse al producto de la política instrumentada.

La auditoría de la eficacia ha de concentrarse en productos, resultados o impactos. El evaluar la eficacia, se tiene en cuenta si una política pública, un programa o una actividad alcanzan los objetivos propuestos, y el modo en que lo hacen. En ocasiones, se puede dividir la eficacia en dos aspectos diferenciados:[144]

El logro de objetivos específicos en términos de productos.
La consecución de aquellos que se propone lograr en términos de resultados.

9.2.4. Equidad

Significa identificar y medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público, como para las entidades o sectores que asumen su costo[145] se deriva de la efectividad que combina la eficiencia y la eficacia, analizando la relación entre el resultado de un plan, un proyecto o programa y la entrada, en términos de dinero y capital humano.[146]

La inequidad implica que aquellas personas que carecen de las opciones y oportunidades de participar en los procesos y beneficios gubernamentales, y beneficiarse de ellos pueden ser vulnerables y dejadas atrás por un conjunto de factores, como su género, etnia, edad, clase social, discapacidad, orientación sexual, religión, nacionalidad, pertenencia a un pueblo originario, situación migratoria, situación socioeconómica, lejanía geográfica, etc. Es importante que la Administración Distrital

[145] Decreto Ley 403 de 2020, articulo 3 literal c
[146] Adaptación y traducción GUID 3910.49 - 2019

COPIA CONTROLADA

garantice que las políticas, los programas y las entidades tengan un carácter inclusivo y sean receptivos a las necesidades de estos.[147]

Es posible abordar la cuestión de la inclusión en las auditorías de desempeño del siguiente modo[148]:

- Examinar la inclusión como componente de auditoría de desempeño.

- Seleccionar temas que impacten directamente en las personas marginadas – Sobre la base de las prioridades distritales, se puede decidir seleccionar temas de alta prioridad que impacten directamente en las personas marginadas.

- Interactuar con partes interesadas y beneficiarios de sectores marginados – El propio proceso de auditoría puede incorporar la cuestión de la inclusión mediante la interacción con organizaciones de la sociedad civil que representen grupos marginados relevantes o acercándose a los sectores marginados.

- Visualizar el impacto de la auditoría en sectores marginados – La inclusión también puede ser un tema para considerar al visualizar el impacto de su auditoría. ¿Qué diferencia macará la auditoría para los sectores marginados?

Preguntas que podría formularse para examinar el grado de inclusión: [149]

- ✓ ¿De qué modo la Administración Distrital identifica los grupos marginados y los tiene en cuenta en la implementación de las políticas?
- ✓ ¿Quiénes han sido dejados/as atrás, y cuáles son las razones que subyacen a su vulnerabilidad?

[147] IDI Auditoría de Desempeño Manual de Implementación de las ISSAI Versión 1, 2021.
[148] Ibid. Pág. 61
[149] Ibid. Pág. 62

COPIA CONTROLADA

- ✓ ¿Qué fuentes de datos desagregadas hay disponibles, y cuáles son las deficiencias en materia de datos?
- ✓ ¿Qué medidas está tomando para determinar las necesidades de las personas marginadas?
- ✓ ¿De qué modo la Administración Distrital asegura que las personas marginadas sean incluidas en los procesos de toma de decisiones?
- ✓ ¿De qué modo la Administración Distrital asegura que se informe a los grupos marginados acerca de las decisiones y acciones del gobierno?
- ✓ ¿Qué medidas ha tomado la Administración Distrital a partir de las observaciones relacionadas con las poblaciones marginadas y vulnerables?

9.2.5. Desarrollo Sostenible

En virtud de este principio, la gestión económico-financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

Las autoridades estatales y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económico y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

COPIA CONTROLADA

9.2.6. Valoración de Costos Ambientales

El ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental

9.3. PRINCIPIOS GENERALES EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

En la auditoría de desempeño se aplicarán los principios generales de auditoría, definidos en las normas ISSAI[150], y en el numeral 5.3.1 Principios Generales del Auditor de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15 los cuales están relacionados con la ética e independencia; el juicio profesional, diligencia debida y escepticismo; control de calidad, la gestión y habilidades del equipo de auditoría; identificación de riesgos, Materialidad o Importancia Relativa, la documentación, la comunicación y el Control Social y Acciones Ciudadanas.

En cumplimiento de los principios que rigen el desarrollo de las auditorías, los integrantes del equipo de auditoría y quienes participen o estén involucrados en el desarrollo de una auditoría de desempeño, suscribirán la declaración de independencia respecto de la entidad o entidades incluidas en el ejercicio de la auditoría.

9.4. ENFOQUE

El enfoque general de auditoría es el elemento central de cualquier auditoría. Determina la naturaleza del tipo de examen a realizar. También define el conocimiento, la información y los datos necesarios, así como los procedimientos de auditoría requeridos para obtenerlos y analizarlos La auditoría de desempeño generalmente

[150] ISSAI 100.37-44 2019

COPIA CONTROLADA

sigue uno de tres enfoques orientados a: resultados, problemas y al sistema, o puede darse una combinación de ellos, según el objeto.

Los enfoques desde los cuales se realizarán las Auditorías de Desempeño son los siguientes:

9.4.1. Enfoque orientado a resultados.

Este enfoque permite evaluar si se ha logrado el resultado o producto deseado tal como se previó, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto. Es aplicado con mayor facilidad cuando existe una declaración clara de los resultados o productos deseados (ej. en la legislación / regulación o en una estrategia determinada por las partes responsables) [151]

Adicionalmente precisa el estudio del desempeño en el contexto de la economía, la eficiencia y la eficacia, y relacionar sus observaciones con las metas, los objetivos, los estándares o los criterios de la auditoría. Conforme a este enfoque, los hallazgos se expresan como una desviación de los criterios de desempeño[152].

El enfoque se ocupa de cuestiones como[153]:

- ¿Cuál es el rendimiento obtenido o qué resultados han sido logrados
- ¿Han sido cumplidos los requisitos y los objetivos?

[151] ISSAI 3000.43 - 2019
[152] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 87
[153] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 87

COPIA CONTROLADA

9.4.2. Enfoque orientado al problema.

Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría sobre lo que “debe” o “podría ser”.

Un enfoque orientado al problema examina, verifica y analiza las causas de problemas particulares o desviaciones de los criterios de auditoría. Puede emplearse cuando existe un claro consenso sobre un problema, aun cuando no exista una declaración clara sobre los resultados o productos deseados. Las conclusiones se basan principalmente en el proceso de análisis y confirmación de las causas, en lugar de la comparación de la evidencia de auditoría respecto a los criterios de auditoría[154]

Una tarea importante en la auditoría es verificar la existencia de problemas planteados y analizar sus causas desde diferentes perspectivas (problemas relacionados con la economía, la eficiencia y la eficacia de compromisos o programas gubernamentales)[155].

El propósito de un enfoque orientado a problemas es dar respuesta a preguntas como las siguientes[156]:

- ¿Cuáles son las causas del problema?
- ¿En qué medida puede la Administración resolver el problema?

[154] ISSAI 3000.44 - 2019
[155] Traducción GUID 3910.52 - 2019
[156] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 87

COPIA CONTROLADA

9.4.3. Enfoque orientado al sistema

Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión. Frecuentemente, la aplicación de los principios de la gestión administrativa puede ayudar a examinar las condiciones para la eficiencia o eficacia, aun cuando falte un claro consenso sobre el problema, o cuando los resultados o productos no estén claramente determinados. [157]

El enfoque orientado al sistema no se centra en las políticas o en los objetivos, sino en el buen funcionamiento de los sistemas de gestión como una condición para políticas efectivas y eficientes. Ejemplos de estos sistemas son sistemas de gestión financiera, sistemas de evaluación, sistemas de control o TIC sistemas Este tipo de auditoría puede utilizar preguntas descriptivas como[158]:

- ¿Cuál es el objetivo del sistema?
- ¿Quiénes son los actores responsables dentro del sistema?
- ¿Cuáles son las responsabilidades de cada actor?
- ¿Qué normas, reglamentos y procedimientos son pertinentes?
- ¿Cuáles son los flujos de información relevantes?

9.5. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Las características de la Auditoría de Desempeño son:

[157] ISSAI 3000.42 - 2019
[158] Traducción GUID 3910.54 - 2019

COPIA CONTROLADA

- Mayor flexibilidad en la elección de los temas y objetos, métodos y criterios de auditoría
- Se trata de un examen independiente realizado con un carácter no reiterativo
- Debe disponer de una amplia variedad de métodos de investigación y evaluación
- Está abierta a diversos criterios e interpretaciones
- Requiere de la libertad necesaria para examinar todas las actividades del sector público desde diferentes perspectivas
- Pueden superar la temporalidad del PDVCF en relación con la anualidad. Teniendo en cuenta la complejidad de los recursos y el tiempo disponible para su realización.
- Es fundamental, durante el proceso de auditoría, un buen diálogo con la entidad auditada involucrada para la consecución real de las mejoras en la gobernanza, puesto que puede incrementar el impacto de la auditoría. En este contexto, el auditor puede mantener interacciones constructivas con la entidad auditada al comunicar observaciones, argumentos y perspectivas de auditoría, conforme se desarrollen y evalúen durante la auditoría[159]

9.6. HABILIDADES GENERALES DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

De manera colectiva, el equipo auditor debe tener la competencia profesional necesaria para llevar a cabo la auditoría. Esto incluye buen conocimiento de la fiscalización, del diseño de investigaciones, de los métodos aplicados en las ciencias sociales y técnicas de investigación o de evaluación, así como también fortalezas personales tales como habilidades analíticas, de redacción y comunicación.

[159] ISSAI 3000.58 - 2019

COPIA CONTROLADA

En la auditoría de desempeño, se pueden requerir habilidades específicas, tales como conocimiento de las técnicas y métodos de evaluación aplicados en las ciencias sociales y habilidades personales como de comunicación y de escritura, capacidad analítica, creatividad y receptividad. Los auditores deben tener un buen conocimiento de las organizaciones gubernamentales, programas y funciones. Esto asegura que las áreas correctas son seleccionadas para auditoría y que los auditores pueden llevar a cabo con eficacia revisiones de los programas y actividades del Gobierno.

También puede haber formas específicas de adquirir las habilidades necesarias. Para cada Auditoría de Desempeño, los auditores deben tener pleno entendimiento de las medidas gubernamentales que son el objeto de la auditoría, así como las causas de fondo relevantes y los impactos posibles. Con frecuencia, este conocimiento debe ser adquirido o desarrollado específicamente para el trabajo o compromiso de auditoría.

Las auditorías de desempeño con frecuencia implican un proceso de aprendizaje y el desarrollo de la metodología como parte de la propia auditoría. Así, el aprendizaje y la capacitación en el trabajo deben estar disponibles para los auditores, quienes deben mantener sus habilidades profesionales a través de una capacitación profesional continua. Una actitud abierta al aprendizaje y el fomento de una cultura directiva son condiciones importantes para fortalecer las habilidades profesionales de cada uno de los auditores.

Las necesidades de capacitación se realizarán según lo establecido en el numeral 5.3.1.4 “Gestión y habilidades del equipo de auditoría”, de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. “Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF 15 Versión. 2.0. y de acuerdo con los resultados de la aplicación de la PVCGF-15-04 Matriz de Riesgo de No Detección”.

COPIA CONTROLADA

9.7. MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA

La materialidad, se refiere a elementos financieros, sociales y/o políticos, tales como el número de personas afectadas por una ley o una reforma, la transparencia y el buen gobierno.[160]

La materialidad de un tema de auditoría debe tener en cuenta la magnitud de sus impactos. Dependerá de si la actividad es comparativamente menor y si las deficiencias en el área en cuestión pudieran influir otras actividades dentro de la entidad auditada. Un asunto se considerará de importancia significativa, cuando el tema sea considerado de especial relevancia y donde las mejoras tengan un impacto significativo. Habrá menos materialidad (importancia relativa) donde la actividad sea de naturaleza rutinaria y el impacto del bajo desempeño pudiera estar restringido a un área pequeña o de índole mínima.

En la auditoria de desempeño al definir la materialidad, el auditor debe considerar también lo que es social o políticamente significativo, y tener en cuenta que esto varía con el tiempo y depende de la perspectiva de los usuarios relevantes y de las partes responsables. Dado que los temas de las auditorías de desempeño pueden variar ampliamente y los criterios con frecuencia no están predefinidos por la legislación, esta perspectiva puede variar de una auditoría a otra. Su evaluación requiere un juicio cuidadoso por parte del auditor.

La materialidad (o relevancia relativa), hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición de los

[160] ISSAI 300.33. Materialidad

COPIA CONTROLADA

criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos, de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto.[161]

9.8. COMUNICACIÓN EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Existen diversas razones por las que la planificación de la comunicación con las entidades auditadas y las partes interesadas es de particular importancia en las Auditorías de Desempeño.

Dado que las Auditorías de Desempeño no se realizan normalmente con una base regular (por ejemplo, de manera anual), en las mismas entidades auditadas, los canales de comunicación pudieran no existir. Puede haber contactos con el Concejo de Bogotá y la administración distrital, así como otros grupos (tales como la academia y las organizaciones de la sociedad civil (veedurías Ciudadanas)) con los que no se ha colaborado con anterioridad.

Finalmente, los auditores deben tener la capacidad para mantener una comunicación eficaz y apropiada con las entidades a cargo del tema auditado y las partes interesadas relevantes durante todo el proceso de auditoría[162]. De acuerdo a lo descrito en el numeral 5.3.1.8 Comunicación de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF 15.

9.9. CALIDAD DEL INFORME

Los informes de auditoría deberán elaborarse con el rigor requerido, de tal forma que cumpla con los atributos, características, estructura y procedimiento de aprobación,

[161] ISSAI 300.33. Materialidad
[162] ISSAI 300.29 - 2019

COPIA CONTROLADA

firma, liberación y comunicación, definidos en la Calidad del proceso auditor y Control de calidad de la auditoría de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal -PVCGF-15.

Las medidas que se implementen para salvaguardar la calidad del proceso de auditoría y del informe de auditoría, serán eficaces si pueden asegurar que la auditoría brinde una perspectiva equilibrada y no sesgada, que agregue valor, que considere todos los puntos de vista relevantes y que aborde satisfactoriamente las preguntas de auditoría.[163]

9.10. FASES DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Figura 16: Planeación Estratégica y Fases de la Auditoría de Desempeño



Fuente: Adaptado CB

El ciclo de Auditoría de Desempeño incluye las fases de planeación, ejecución, elaboración del informe y seguimiento.

La fase de planeación se divide en dos etapas: planeación estratégica y diseño de auditoria. En la primera son analizados y determinados los asuntos y cuestiones a

[163] ISSAI 3000.81 - 2019

COPIA CONTROLADA

auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de los temas, y en la segunda etapa de esta fase se define la estrategia general de la auditoría.

En la fase de ejecución se lleva a cabo el desarrollo de trabajo de campo, la recopilación y análisis de los datos, así como la obtención de las evidencias suficientes, confiables y relevantes para respaldar los resultados, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.

En la fase de informe se elabora el documento final del proceso auditor y culmina con su firma y comunicación. El informe es un instrumento formal y técnico mediante el cual se comunican los objetivos de la auditoría, el análisis de la evidencia, la metodología utilizada, los resultados, los hallazgos y conclusiones de la auditoría que responden a las preguntas planteadas o hipótesis y los objetivos propuestos de la auditoría, considerando los postulados de la investigación científica que caracteriza este tipo de auditoría.

Posterior a la liberación del informe, y una vez transcurrido los términos establecidos para la formulación y ejecución del plan de mejoramiento, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los resultados de la auditoría, el(os) sujeto(s) de control auditada(os) o actores públicos vinculados implementen las acciones correctivas formuladas, se realizará el seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento suscrito para determinar si las deficiencias o causa raíz de los hallazgos fueron subsanadas.

9.10.1. Fase de planeación

La fase de planeación se divide en dos etapas: planeación estratégica y diseño de auditoria. En la primera son analizados y determinados los asuntos y cuestiones a

COPIA CONTROLADA

auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de los temas, y en la segunda etapa de esta fase se define la estrategia general de la auditoría.

9.10.1.1. Planeación estratégica

Comprende la identificación y selección de temas de auditoría que serán incorporados en el proceso de formulación del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF.

9.10.1.2. Diseño de la auditoría

El diseño de la auditoría es la etapa en la que se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permite alcanzar suficiente conocimiento de este para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.

En la planeación de la auditoría, los auditores deben garantizar calidad y asegurarse de que será llevado a cabo de una forma económica, eficiente, eficaz y oportuna. Es importante considerar[164]:

- El conocimiento previo y la información requerida para comprender el asunto de auditoría, para permitir una evaluación del problema y riesgo, las posibles fuentes de evidencia, la auditabilidad[165] y la importancia del(os) proceso(s) considerado(s) para la auditoría.

- Los objetivos, preguntas, criterios, temas y metodología de la auditoría (incluyendo las técnicas que serán utilizadas para la recolección de evidencia y para la realización del análisis de la auditoría)

[164] ISSAI 300.37- 2019, GUID 3920.20 -2019
[165] IBID

COPIA CONTROLADA

- Las actividades necesarias, los requisitos de personal y habilidades (incluyendo la independencia del equipo de auditoría, los recursos humanos y la experticia profesional interna y/o externa, o la necesidad de vinculación de expertos), los plazos e hitos clave del proyecto y los principales puntos de control de la auditoría

La planeación debe permitir al auditor diseñar los procedimientos de auditoría que se utilizarán para reunir suficiente evidencia apropiada de auditoría. Esto puede ser abordado en diversas etapas:

- Decidir el diseño general de auditoría (qué preguntas hacer, por ejemplo, explicativo / descriptivo / evaluativo);
- Determinar el alcance (por ejemplo, mirar un proceso programa o proyecto estructurante);
- Metodología (por ejemplo, análisis completo o de una muestra);
- Técnicas de recolección de datos específicos (por ejemplo, entrevista o grupo de enfoque). Los métodos de recolección de datos y técnicas de muestreo deben ser elegidos cuidadosamente.
- La fase de planificación también debe incluir el trabajo de investigación dirigido a la creación de conocimiento, probando varios diseños de auditoría y verificando si los datos necesarios están disponibles.

Esto facilita elegir el método más apropiado de auditoría.

Esta fase comprende: la realización del estudio previo, el conocimiento en detalle del(os) sujeto(s) de control fiscal u objeto a auditar, y el esquema de la auditoría. El detalle de las actividades se presenta en la siguiente figura:

COPIA CONTROLADA

Figura 18: Planeación y diseño de la auditoría de desempeño



Fuente: Adaptación Grupo CB

9.10.1.3. Actividades Previas

La asignación de la auditoría de desempeño (formato PVCGF-15-01 Versión 2.0) Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF y la Declaración de Independencia y no Conflicto de intereses (PVCGF-15-03 Versión 2.0), teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5.3.3 de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF 15.

9.10.1.4. Estudio Previo

El estudio previo será emprendido una vez generada la asignación de trabajo y cuando sea conocido el objetivo preliminar de la auditoría. El término para realizarlo

COPIA CONTROLADA

debe comunicarse al equipo auditor en la respectiva asignación. (Formato PVCGF-15-01 Asignación de equipo para auditoría y/o asignación de actividades preliminares)

El estudio previo está orientado a obtener conocimientos, considerar el posible diseño de auditoría y evaluar la auditabilidad del tema. Si se consideró que el tema es auditable al seleccionar los temas de auditoría, las circunstancias podrían haberse modificado o puede que los auditores lleguen a una conclusión diferente tras realizar dicha tarea preliminar. Durante el paso correspondiente a este estudio, lo que procurará hacer es determinar si se verifican las condiciones para la realización de una auditoría exitosa.[166]

El estudio previo es una recopilación y análisis de información que permite al equipo auditor documentarse lo suficiente para validar o actualizar antecedentes del tema y evaluar los problemas de auditoría alternativos.

También le proveerá herramientas para ajustar el objetivo general y proponer el alcance, los costos, los términos de la ejecución, requerimientos de personal, objetivos específicos, áreas de interés, criterios y alcance de la auditoría.

Es importante tener en cuenta que la actividad de recolección y análisis de información es un proceso continuo y dinámico, que se inicia en la fase de planeación y se debe actualizar y analizar en el transcurso de la auditoría.

Es posible usar una gran variedad de procedimientos y técnicas para reunir la información necesaria. Estas pueden incluir, entre otras:

- Entrevistas con la administración

[166] Auditoría de Desempeño - Manual de Implementación de las ISSAI IDI. 2021. Página 82

COPIA CONTROLADA

- Revisión de normas, políticas, directivas, pronunciamientos y documentos emitidos por los Organismos competentes, etc.
- Revisión del informe de gestión del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal y del informe sobre los planes
- Revisión del sitio de Internet del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal
- Revisión de los informes de administración y rendición de cuentas
- Observación de espacios físicos
- Repaso de los principales sistemas y procedimientos de control
- Análisis de la relación entre la utilización de recursos y los resultados
- Evaluación de los riesgos que enfrenta(n) el(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal
- Consulta con los asesores y organizaciones externas para identificar las mejores prácticas y las oportunidades de mejora
- Auditorías anteriores y estudios
- Documentos Sectoriales
- Información sobre el uso de la tecnología
- Revisión de las tendencias del gasto

Otras fuentes externas que se pueden consultar son:

- Estudios realizados por el gobierno y grupos profesionales o de interés
- Información en poder de entidades pares
- Investigaciones realizadas por académicos o institutos de investigación
- Trabajos similares llevados a cabo por otros organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales
- Informaciones ubicadas en los medios.[167]

[167] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño, Versión 1, julio de 2021/ pag 86

COPIA CONTROLADA

De ser necesario y requerir información con el fin de determinar si será adelantada la auditoría programada, el Coordinador remitirá comunicación formal suscrita (PVCGF-15-06 Comunicación de la Auditoría o Actuación Especial de Fiscalización al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.), en la que informa a los auditados la intención de adelantar estas visitas administrativas, el equipo auditor realizará visitas exploratorias a lo(s) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal que serán auditados para reducir incertidumbres sobre la viabilidad de la auditoría y obtener información preliminar. (PVCGF-15-18 - Acta de Visita Administrativa)

En los papeles de trabajo se deja registro del estudio previo y documentos que sustentan la aplicación de las técnicas de auditoría utilizadas y la información reportada por el auditado para dicho estudio (PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle).

Evaluar la auditabilidad, es un requerimiento importante en el proceso de diseño. El equipo auditor evalúa si la ejecución de la auditoría es relevante y genera valor agregado. Es posible que el equipo auditor tenga que considerar, por ejemplo, si hay criterios disponibles o si la información o evidencia requerida está disponible. Incluso, si el tema seleccionado es consistente con la estrategia definida.

Estudios que cubren objetivos similares pueden haber sido realizados por otras instituciones. En otros casos, podrían no existir criterios relevantes disponibles o una base razonable para desarrollar la auditoría. Otra razón podría ser que la información o evidencia requerida tenga escasa probabilidad de estar disponible y que no sea posible obtenerla de manera eficiente. Por otro lado, la ausencia de información y datos puede ser un hallazgo significativo y convertirse en el tema de la auditoría, sin impedir que el auditor realice más consultas. En tales circunstancias, es importante que el equipo

COPIA CONTROLADA

auditor informe al Supervisor y Coordinador de estas inquietudes para que pueda decidir sobre su procedencia168.

En mesa de trabajo, el equipo auditor debe conceptuar en forma preliminar si es viable realizar la auditoría con el objetivo previsto o se detectaron otras perspectivas más relevantes, que implique ajustarlo.

El estudio previo en amplia medida, valida los criterios de selección de los temas de la auditoría en la planeación estratégica que están contenidos en el Formato PVCGF-03-03 Criterios de selección de temas de auditoría de desempeño.

En caso de que el estudio previo determine que no se puede examinar el tema, se hace necesario cambiar el alcance, el objetivo, y se debe comunicar y justificarlo ante el Supervisor y Coordinador, dejando registro en acta de mesa de trabajo y de comité técnico, según corresponda.

Si es Auditable, el Coordinador en reunión con el representante legal del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal auditados, informará de manera oficial al(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal sobre la realización de la auditoría, especificando el asunto auditable, el objetivo general de la auditoría, presentará al equipo auditor y suscribe el acta de compromiso (PVCGF 15-08 Acta de compromiso) y entrega la carta de Salvaguarda (PVCF 15-06) y da por instalada la auditoría.

9.10.1.5. Conocimiento en detalle

Definida la auditabilidad del tema o asunto con el estudio previo, será preciso profundizar en el conocimiento del tema o problema que será fiscalizado. Este

168 Guía de Auditoría Territorial GAT 3.0 - 2022 Pág. 140

COPIA CONTROLADA

conocimiento debe permitir la identificación de aspectos importantes del asunto o tema auditable y facilitar la elaboración del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría.

El conocimiento en detalle comprende las siguientes actividades:

- Consulta y análisis de la información del sujeto(s) de vigilancia y control fiscal relacionados con el tema o asunto a auditar
- Aplicación de técnicas de diagnóstico
- Evaluación de riesgos y controles
- Identificación de aspectos claves

9.10.1.6. Consulta y análisis de la información del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal relacionados con el tema o asunto a auditar

Al inicio de la fase de diseño el objetivo es desarrollar la comprensión sólida del tema ("lo que se audita") y ajustar los riesgos e intenciones en el proceso. La auditoría de desempeño es un proceso de aprendizaje, la obtención del conocimiento requerido es un proceso continuo y acumulativo de recopilación y evaluación de información en todas las etapas de la auditoría. [169]

Podría ser necesario reunir más información y probar las hipótesis iniciales en la fase de diseño, una vez que se haya elegido el tema de auditoría. Esta información ayudará al auditor a decidir sobre el enfoque más relevante para la auditoría. La información reunida en la fase de planificación puede requerir hacer ajustes en el tema a auditar. [170]

[169] GUID 3920.21 - 2019
[170] Ibíd

COPIA CONTROLADA

Las fuentes de información[171] para comprender el tema auditado pueden incluir entre otros:

- Legislación
- Declaraciones y propuestas del gobierno y decisiones
- El perfil de riesgo de la entidad auditada
- Informes de auditorías recientes, documentos de trabajo de otros auditores, revisiones, evaluaciones y consultas
- Aplicación de Buenas prácticas
- Planes de desarrollo, planes estratégicos y/o corporativos, declaración de objetivos e informes anuales
- Informes presupuestales
- Actas de reunión de comités de gestión y juntas directivas
- Organigramas, directrices internas y manuales de funcionamiento
- Evaluación de programas y planes e informes de auditoría interna
- Opinión de expertos en el campo
- Reunión con la entidad auditada y las partes interesadas.
- Sistemas de información gerencial u otros sistemas de información relevante.
- Estadísticas oficiales
- Informes de otras Entidades de Control
- Cobertura de los medios
- Aplicación de técnicas de diagnóstico y uso de herramientas para análisis de datos
- Evaluación de riesgos y controles
- Identificación de aspectos claves
- Informes y actas de las conferencias
- Los estudios realizados por la industria y por grupos de profesionales o de interés especial

[171] GUID 3920.22 - 2019

COPIA CONTROLADA

- Actuaciones de Control Político adelantadas por el Concejo de Bogotá.
- La información de instancias de coordinación o comités intersectoriales

Las auditorías anteriores son una fuente de información útil, pueden ayudar a evitar trabajo innecesario analizando procesos que han sido evaluados recientemente y resaltar deficiencias que aún no se han subsanado [172]

9.10.1.7. Aplicación de Técnicas de diagnóstico

Existen diferentes métodos y herramientas para que el auditor obtenga un entendimiento holístico del ente u objeto a auditar.

El equipo auditor aplicará técnicas de diagnóstico según el asunto a evaluar con el fin de conocer en detalle su operación y los actores involucrados, así como para identificar con mayor precisión los riesgos, puntos críticos o problemas asociados al asunto a auditar, con el enfoque del deber ser de la temática a auditar, en aplicación de la (s) técnica (s) seleccionada (s), sin desconocer el contexto del proceso auditor.

Algunas técnicas de diagnóstico se presentan en la siguiente Tabla de Técnicas de diagnóstico más utilizadas:

Técnica de diagnóstico	**Objetivo**
TASCOI	La información se obtiene mediante entrevistas con los sujetos auditados. Busca establecer: ¿Qué hace realmente la entidad? ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?

[172] GUID 3920.23 - 2019

COPIA CONTROLADA

Técnica de diagnóstico	Objetivo
	¿Quiénes son sus propietarios? ¿Cuáles son sus clientes? Transformación: actividades para producir sus bienes. Actores: funcionarios que hacen la transformación. Suministradores: proveedores de los insumos. Clientes: personas que compran los productos. Owners: dueños o gerentes que toman las decisiones. Intervinientes: instituciones del entorno que regulan a las entidades que transforman o agregan valor.
Desdoblamiento de complejidad	Es un mapa que permite al auditor visualizar las diferentes actividades primarias que desarrolla una entidad en su día a día para lograr su propósito. Facilita el análisis de las actividades primarias que realiza la organización en cada nivel estructural. Permite relacionar el propósito de la organización al enunciar su identidad, con la estructura organizacional requerida para llevar a cabo este propósito. Su estructura puede presentar: misión, objetivos, actividades y tareas.
DOFA y Diagrama de Verificación de Riesgo	Identificar las fortalezas y debilidades del ambiente interno del objeto de la auditoría y las oportunidades y amenazas del ambiente externo. Identificar posibles áreas a investigar. Identificar los factores de riesgo y conocer la capacidad organizacional para su gerenciamiento.
Análisis Partes	Identificar los principales grupos de interés (actores

COPIA CONTROLADA

Técnica de diagnóstico	Objetivo
Interesadas	interesados). Identificar las opiniones y conflictos de intereses e informaciones relevantes.
Mapa de productos e indicadores de desempeño	Conocer los principales objetivos de una entidad o programa. Representar las relaciones de dependencia entre los productos. Identificar los responsables por los productos críticos. Desarrollar los indicadores de desempeño.
Mapa de procesos	Conocer el funcionamiento de procesos involucrados. Identificar buenas prácticas. Identificar las oportunidades para racionalizar y perfeccionar procesos.
Ishikawa o Espina de pescado	Identificar posibles causas de un problema específico Aumentar la probabilidad de identificar las causas principales.
Árbol de problemas	Identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. Facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema. Por tanto, es complementaria, y no sustituye, a la información de base. El tronco es el problema central, las raíces son las causas y la copa los efectos. La lógica es que cada problema es consecuencia de los que aparecen debajo de él y, a su vez, es causante de los que están encima, reflejando la interrelación entre causas y efectos.
Modelo Lógico	Identificar los resultados claves y los sistemas y operaciones que los producen.

COPIA CONTROLADA

Técnica de diagnóstico	Objetivo
	Relacionar objetivos y los productos y/o servicios.

Fuente: GAT 3.0, Adaptado (Manual de Auditoría de Rendimiento, Tribunal de Cuentas de la Unión. 2010 página 20)

9.10.1.8. Evaluación de riesgos y controles

En la auditoría de desempeño los riesgos pueden involucrar procesos con desempeño potencial deficiente, que afectan a los ciudadanos o que tienen alto impacto en grupos específicos. La acumulación de estos factores vinculados a una entidad o un programa de gobierno podría representar una señal importante para el auditor y llevarlo a planificar auditorías basadas en los riesgos o problemas detectados. Los factores que pueden indicar un mayor riesgo incluyen: [173]

- Recursos financieros o presupuestarios que representan cambios sustanciales o significativos
- Procesos que son propensos al riesgo (por ejemplo, sistemas de tecnologías de la información, adquisiciones, tecnología, problemas medioambientales y de salud, entre otros)
- Cuando están involucradas actividades nuevas, urgentes o hay un cambio en las condiciones (por ejemplo, requisitos y demandas)
- Estructuras de gestión complejas, con posible confusión sobre las responsabilidades
- La falta de información confiable, independiente y actualizada sobre la economía, eficiencia o efectividad de un programa de gobierno.

[173] GUID 3910.13 - 2019

COPIA CONTROLADA

- El análisis de temas potenciales debe considerar la posibilidad de maximizar el impacto esperado de una auditoría. Por este motivo, se recomienda al auditor que considere lo siguiente al analizar los posibles temas y realizar investigaciones para identificar los riesgos y problemas[174]:
- A mayor riesgo del desempeño, en términos de economía, eficiencia y efectividad o confianza pública; mayor importancia tendrán los problemas.
- Agregar valor es proporcionar nuevos conocimientos y perspectivas. A menudo, se puede lograr un mayor valor agregado auditando políticas o asuntos que no han sido previamente cubiertos por auditorías u otras actuaciones fiscales.

Si es de importancia significativa en el contexto de los objetivos de auditoría, los auditores deben comprender los riesgos y controles relevantes y examinar si hay signos de irregularidades que dificulten el desempeño. También deben determinar, si las entidades en cuestión han tomado las acciones apropiadas de auditorías previas u otras revisiones que sean de relevancia para los objetivos de la auditoría.

La evaluación de los riesgos y controles para las auditorías de desempeño sirven de base para identificar y valorar el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles, y emitir concepto sobre la calidad y eficiencia de los mecanismos de control se realiza conforme al formato PVCGF-15-11 Matriz de Riesgos y Controles.

9.10.1.9. Riesgo de Auditoría

Para administrar el riesgo de detección de la auditoría el equipo auditor aplica el Formato PVCGF-15-04 Riesgo de Auditoría.

[174] GUID 3920.14 - 2019

COPIA CONTROLADA

Los riesgos de auditoría deben considerar lo establecido en el numeral 5.3.1.5 “Identificación de riesgos de auditoría, de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal, PVCGF-15 V.2.”

9.10.1.10. Identificar aspectos claves

Los aspectos claves son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto auditable. Serán susceptibles de revisión a fondo en la auditoría, por su materialidad o importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos identificados en la evaluación de riesgos y controles. Estarán asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).

A partir del análisis de la información obtenida en el conocimiento del asunto o tema de auditoría, el equipo auditor definirá los aspectos claves para la auditoría los cuales los registrarán en la Hoja “Instrumento de planeación” del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos.

9.10.1.11. Esquema de la auditoría

El esquema de la auditoría de desempeño debe asegurar la recopilación de evidencia de auditoría suficiente y apropiada que permita desarrollar hallazgos y conclusiones de auditoría que den respuesta al(los) objetivo(s) y preguntas de auditoría que permita confirmar o desvirtuar las hipótesis planteadas, implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo, y control de recursos para lograr las

COPIA CONTROLADA

metas específicas.175 El equipo auditor registrará el esquema de auditoría en el Plan de trabajo y programa de auditoría.

Las actividades que hacen parte del esquema se presentan en la siguiente gráfica:

Figura 19: Esquema de la auditoría



Fuente: GAT 4.0, Guía de Auditoría de Desempeño - CGR

Las actividades del esquema de la auditoría deben ser aprobadas por el Coordinador y Supervisor en acta de Comité Técnico con el equipo auditor. Adicionalmente, se deberá dejar registro de los papeles de trabajo y documentos que soportan la realización de cada una de las actividades.

[175] ISSAI 3000.97 - 2019

COPIA CONTROLADA

9.10.1.12. Definir el tema específico y los objetivos

Este paso implica responder dos preguntas:

¿Qué? - ¿Cuál es la cuestión básica o el problema que será auditado?

¿Por qué? - ¿Cuáles son los objetivos de la auditoría (en relación con los principios de la auditoría de desempeño)?

- Definir con claridad tema (cuestión básica o problema)

Se puede considerar como la cuestión fundamental que se va a investigar en un programa del gobierno y para la cual el auditor busca una respuesta. En general, la Contraloría de Bogotá D.C. debe aplicar una perspectiva holística que favorezca mejor el interés público y la misión general de sus auditorías de desempeño. Incluir en la Hoja "Instrumento de planeación" del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos

- Definir objetivos de la auditoría

El auditor establece los objetivos de auditoría relacionados con los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y/o valoración de costos ambientales. El (los) objetivo (s) determina (n) el enfoque y el diseño de la auditoría[176].

El Auditor articula los objetivos específicos al objetivo general de la auditoría de forma suficientemente detallada para ser claro sobre las preguntas que serán respondidas, y para permitir un desarrollo lógico del diseño de la auditoría[177].

[176] GUID 3920.24 - 2019
[177] ISSAI 3000.36

COPIA CONTROLADA

Si el(los) objetivo(s) de la auditoría se formula(n) como preguntas de auditoría y se desglosan a su vez en varias preguntas, entonces el auditor debe asegurar que se vinculen de forma temática y complementaria, que no se traslapen y que sean exhaustivas, de forma colectiva, al abordar la pregunta de auditoría en su generalidad[178]

Un (los) objetivo(s) de auditoría puede(n) considerarse como pregunta(s) de auditoría sobre el asunto respecto al que el auditor busca obtener respuestas, con base en la evidencia de auditoría obtenida. Un objetivo(s) de auditoría bien definido(s) se relaciona(n) con proyectos, sistemas, operaciones, programas, actividades, sectores o entidades vinculadas con el asunto en cuestión. Por lo tanto, el objetivo de la auditoría debe enmarcarse de una manera tal que permita una conclusión clara e inequívoca. La formulación de las preguntas de auditoría es un proceso interactivo en el que las preguntas se especifican y perfeccionan constantemente, en consideración del conocimiento de información relevante sobre el asunto, así como de su factibilidad[179].

Muchos objetivos de auditoría pueden enmarcarse como una pregunta de auditoría general, que a su vez puede desglosarse en varias preguntas que pueden ser específicas. En lugar de definir un único objetivo de auditoría o pregunta de auditoría general, el auditor puede optar por desarrollar diversos objetivos de auditoría, que no siempre requieren desglosarse en preguntas[180].

Para ayudar a definir los objetivos de auditoría apropiados, el auditor podrá realizar entrevistas con las partes interesadas y con expertos, analizando problemas potenciales desde diferentes puntos de vista. Al determinar los objetivos de la auditoría, se debe establecer dónde se ubican los principales problemas o riesgos, que los

[178] Ibid.37
[179] Ibid.38
[180] Ibid.39

COPIA CONTROLADA

objetivos se basen en consideraciones racionales y objetivas y determinen las esferas en las que la auditoría puede agregar más valor.

Una vez definidos, los objetivos deberán ser aprobados por el Supervisor en mesa de trabajo con el equipo auditor. Se hará en forma previa al desarrollo de las demás actividades del diseño de la auditoría dejando constancia de la aprobación, se debe incluir en la Hoja “Matriz de planeación” del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos y PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño”.

9.10.1.13. Definir el enfoque

El enfoque general de auditoría es un elemento central de cualquier auditoría. Determina la naturaleza del tipo de examen a realizar. También define el conocimiento, la información y los datos necesarios, así como los procedimientos de auditoría requeridos para obtenerlos y analizarlos.

Los auditores deben escoger uno de los siguientes enfoques o una combinación de éstos, así:

- Un enfoque orientado al sistema, que examina el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión, por ejemplo, los sistemas de administración financiera;
- Un enfoque orientado a resultados, que evalúa si los objetivos en términos de resultados o productos han sido alcanzados como se deseaba, o si los programas y servicios operan como se esperaba;
- Un enfoque orientado al problema, que examina, verifica y analiza las causas de los problemas particulares o desviaciones de los criterios establecidos.

COPIA CONTROLADA

Los tres enfoques pueden alcanzarse desde una perspectiva de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba. Las auditorías con una perspectiva de arriba hacia abajo se centran en los requerimientos, intenciones, objetivos, y expectativas en la legislatura y el gobierno central. Una perspectiva de abajo hacia arriba se centra en problemas de importancia real para las personas y la comunidad[181].

Incluir el enfoque en la Hoja “Instrumento de planeación” del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos y PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño.

9.10.1.14. Definir preguntas o hipótesis de auditoría

Una vez definidos los objetivos y el enfoque de la auditoría, el auditor formula las preguntas de auditoría que orientarán su labor.

El propósito es que las preguntas de la auditoría abarquen todos los aspectos de los objetivos planteados en ella. Cada uno de los enfoques descritos previamente puede conducir a formular las preguntas de un modo diferente.

Es esencial que el equipo auditor considere la redacción de las preguntas, puesto que ello influirá en sus decisiones, los tipos de información que examinará y evaluará, los métodos de recopilación de datos e información, el enfoque analítico y los tipos de hallazgos y conclusiones[182].

El nivel de desagregación de preguntas estará determinado por la complejidad del tema, los procesos, asuntos del tema y los principios evaluados.

[181] ISSAI 300.26 - 2019
[182] Adaptación IDI Auditoría de Desempeño, Manual de Implementación de las ISSAI pág. 91

COPIA CONTROLADA

En la elaboración de las preguntas de auditoría, se debe llevar en consideración los siguientes aspectos[183]:

a. Claridad y especificidad;
b. Uso de términos que puedan ser definidos y mensurados;
c. Viabilidad investigativa (posibilidad de ser respondida);
d. Articulación y coherencia (el conjunto de las cuestiones elaboradas debe ser capaz de aclarar el problema de auditoría previamente identificado).

Los diferentes tipos de preguntas que se pueden formular son:

- Descriptivas. Se formulan para generar información sobre las condiciones de operación o implementación de un programa o actividad, cambios ocurridos, problemas y áreas con potencial de mejoramiento. Ejemplo: ¿Cómo los ejecutores locales están poniendo en práctica los requisitos de acceso establecidos por el programa?

- Evaluativas. Se formulan para saber qué diferencia hizo la intervención administrativa para la solución del problema identificado. Este tipo de pregunta también abarca los efectos no esperados, positivos o negativos, provocados por el programa o actividad. Ejemplo: ¿En qué medida los efectos observados pueden ser atribuidos al programa? Dentro de las evaluativas pueden presentarse las siguientes modalidades:

- Normativas. Se interesa en conocer si se lograron obtener los efectos deseados o previstos. Busca comparar entre la situación existente y una deseada/meta. Ejemplo: ¿Se lograron los objetivos y las metas del programa?

[183] Manual de Auditoría de Rendimiento. Tribunal de Cuentas de la Unión. Pág 21

COPIA CONTROLADA

✓ De orientación causal. Tiende a buscar la confirmación de la existencia de una relación causal entre una acción y un efecto observado. Ejemplo: ¿En qué medida contribuyó el pico y placa ambiental a la disminución de la contaminación del aire?

✓ Exploratoria. Buscan explicar eventos específicos, aclarar los desvíos con respecto al deber ser o las razones de ocurrencia de una determinada situación. Ejemplo: ¿Cuáles son los principales factores causantes de la crisis del sistema de transporte aéreo?

Dependiendo del enfoque de la auditoría se formulará el tipo de preguntas:

Tipos de preguntas de auditoría de carácter evaluativo, por enfoque de auditoría

Tipo de pregunta	Descripción	Enfoque de auditoría y ejemplo
Economía y eficiencia del programa	Las preguntas focalizadas en la economía y la eficiencia versan sobre los costos y recursos utilizados para lograr los resultados del programa.	Enfoque orientado a problemas: ¿Qué factores explican las variaciones de costos en la atención brindada a los pacientes que asisten a diferentes hospitales públicos?
Análisis prospectivo	Las preguntas relacionadas con el análisis prospectivo sirven para extraer conclusiones acerca de información basada en supuestos sobre acontecimientos que tal vez ocurran en el futuro, o analizar dicha información. También sirven para	Enfoque orientado a problemas: ¿Qué dificultades, de haberlas, afrontarán los estudiantes que concurren a escuelas con altos niveles de pobreza al prepararse para acceder a la educación superior durante los próximos 20 años?

COPIA CONTROLADA

Tipo de pregunta	Descripción	Enfoque de auditoría y ejemplo
	determinar aquellas medidas que la entidad auditada puede tomar en respuesta a acontecimientos futuros que afectarían la economía, la eficiencia o la efectividad de su labor.	Enfoque orientado a resultados: ¿De qué modo podrían las normas federales sobre seguridad en campamentos juveniles incidir en las tasas generales de lesiones y enfermedades en niños/as?
Efectividad y resultados del programa	Las preguntas centradas en la efectividad y los resultados de un programa habitualmente miden de qué forma y en qué medida un programa logra sus metas y objetivos. Por lo tanto, también pueden utilizarse para examinar la calidad de la implementación de ese programa.	Enfoque orientado a resultados: ¿En qué medida los programas de asistencia alimentaria en escuelas son compatibles con las buenas prácticas establecidas por las Naciones Unidas para este tipo de programas? Enfoque orientado a sistemas: ¿En qué medida los sistemas y procedimientos de gestión han posibilitado responder con la rapidez e idoneidad suficientes ante los desastres ocurridos?
Controles internos	Las preguntas acerca del control interno se relacionan con la	Enfoque orientado a resultados: ¿En qué medida la entidad

COPIA CONTROLADA

Tipo de pregunta	Descripción	Enfoque de auditoría y ejemplo
	evaluación del sistema de una organización concebido para brindar un nivel de aseguramiento razonable respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones que ella realiza y la confiabilidad de sus informes en materia de desempeño y financiera.	auditada ha establecido los controles necesarios para implementar eficientemente sus herramientas de gestión de riesgos y crisis en orden a lograr los resultados deseados? Enfoque orientado a sistemas: ¿En qué medida el Ministerio de Trabajo se asegura de que las medidas de desempeño aplicadas a los programas de capacitación de sus empleados sean válidas, confiables y completas?
Cumplimiento	Las preguntas relacionadas con el cumplimiento se ocupan de la observancia de criterios establecidos por leyes, reglamentos, cláusulas contractuales, acuerdos de subvención y otras estipulaciones, que podrían afectar la adquisición, protección, utilización y enajenación de los recursos de la entidad,	Enfoque orientado a sistemas: ¿En qué medida los proyectos financiados a través del Programa de asistencia de emergencia para el mantenimiento de autopistas cumplían con los requisitos de admisibilidad del programa?

COPIA CONTROLADA

Tipo de pregunta	Descripción	Enfoque de auditoría y ejemplo
	así como también la cantidad, calidad, oportunidad y el costo de los servicios que la entidad produce y brinda. Como se explica anteriormente, una auditoría de desempeño puede incluir elementos propios de una auditoría de cumplimiento.	

9.10.1.15. Definir el alcance

El alcance define los límites de la auditoría. El auditor debe identificar qué sujeto(s) de vigilancia y control fiscal se incluirá(n) en la auditoría o qué programa en particular, aspecto de un programa determina el límite de la auditoría. El auditor también debe identificar el período que va a ser revisado, y si corresponde, los lugares que serán incluidos. Para evitar una auditoría demasiado compleja, el alcance de la auditoría puede excluir ciertas actividades o sujeto(s) de vigilancia y control fiscal de la auditoría, incluso qué actividades o entidades en principio serían relevantes para el objetivo de la auditoría[184].

Los objetivos de auditoría, las preguntas de auditoría y el alcance están interrelacionados y deben ser considerados en forma conjunta. Incluso pequeños

[184] GUID 3920.36 - 2019

COPIA CONTROLADA

cambios en los objetivos o las preguntas de auditoría pueden tener un impacto importante en el alcance general de la auditoría[185].

El alcance de una auditoría se define respondiendo las siguientes preguntas[186]:

- ¿Qué?:
- ¿Qué preguntas o hipótesis específicas se están examinando?
- ¿Qué procesos claves son relevantes para la auditoría?
- ¿Qué tema objeto de auditoría se evaluará y sobre la que se informará?
- ¿De qué recursos se dispone para llevar a cabo la auditoría?
- ¿Quién?:
- ¿Quiénes (entidades y/u organizaciones) ejercen responsabilidades o tienen perspectivas relevantes para la auditoría?
- ¿Quiénes dentro de esas entidades y/u organizaciones relevantes están en mejores condiciones de brindar evidencia adecuada y suficiente para responder las preguntas de la auditoría?
- ¿Quién es responsable de garantizar la confiabilidad de la información y los datos que son relevantes para la auditoría?
- ¿Dónde?:
- ¿Qué sectores, sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, localidades, procesos o actividades se examinarán?
- ¿Cuáles son los documentos y registros que es necesario examinar?
- ¿Qué lugares se excluirán?
- ¿Cuándo?:
- ¿Qué período abarcará la auditoría?

[185] Ibid.35 - 2019
[186] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021 pág. 96

COPIA CONTROLADA

Estas preguntas son orientadoras para que el equipo auditor defina el nivel de profundidad, cobertura, tiempo, y delimitación geográfica que propone para alcanzar el tema o asunto a auditar.

En este paso se determinan las preguntas o hipótesis especificas a examinarse, para lo cual se debe considerar[187]:

- La dificultad de la respuesta a la pregunta
- Los recursos técnicos y de logística requeridos
- Tiempo de ejecución
- Personal requerido
- Si se cuenta con la información o la evidencia necesaria, si estas están disponibles, si son confiables y objetivas, y se pueden obtener en forma eficiente.

Adicionalmente, deben ser priorizadas las preguntas, teniendo en cuenta que generen conclusiones relevantes y que se les pueda aplicar una estrategia metodológica factible para responderlas satisfactoriamente[188].

El pronunciamiento que se realizará en auditorías de desempeño corresponde a un concepto sobre el cumplimiento de los principios economía, eficiencia, eficacia, y de ser el caso, el de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de los costos ambientales.

Incluir el alcance en el formato PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño y comunicar el alcance a los sujetos de vigilancia y control fiscal que participan en el asunto a auditar.

[187] Adaptado Manual de Auditoría de Rendimiento, Tribunal de Cuentas de la Unión. 2010. Página 24
[188] Ibid. Página 24

COPIA CONTROLADA

9.10.1.16. Establecer los criterios de auditoría

El Equipo Auditor debe establecer los criterios adecuados que correspondan a las preguntas de auditoría y se relacionan con los principios de economía, eficiencia y eficacia. Cuando sea pertinente se tendrán en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales de acuerdo a lo expuesto en el capítulo de principios de esta Guía.

Los criterios son puntos de referencia utilizados para evaluar el tema; son normas razonables y específicas de auditoría de desempeño, contra las cuales se pueden evaluar y valorar los principios de las operaciones.

Los criterios son fundamento para evaluar la evidencia, determinar los hallazgos de auditoría y formular conclusiones sobre los objetivos de la auditoría. También constituyen un elemento importante en las revisiones del alcance de la auditoría dentro del equipo de auditoría y la Coordinación de la Auditoría.

Los criterios pueden ser cualitativos o cuantitativos y deben determinar referente a qué será evaluada una entidad auditada. Los criterios pueden ser generales o específicos, enfocarse en:

- “qué debe ser” de acuerdo a las leyes, regulaciones u objetivos;
- “lo que se espera”, de acuerdo a los principios, conocimiento técnico, científico y buenas prácticas, según sea el caso; o
- “lo que podría ser”, dadas las mejores condiciones.

Es esencial contar con criterios de auditoría adecuados para asegurar la calidad de una auditoría de desempeño, particularmente tomando en cuenta que, en muchos

COPIA CONTROLADA

casos, clarificar y desarrollar estos criterios de auditoría podría ser parte del valor agregado por la auditoría de desempeño[189].

Como parte del proceso de diseño y realización de la auditoría, el auditor deberá presentar a las entidades auditadas los criterios de auditoría seleccionados. Esto contribuye en la legitimidad y aplicabilidad de los criterios que se tomarán como referencia a abordar las preguntas vinculadas al evaluar el tema objeto de auditoría. Esta práctica puede ser especialmente fructífera en aquellas circunstancias en las que los criterios seleccionados por el auditor difieren de los aplicados por las entidades auditadas para medir su propio desempeño. Sin embargo, aunque la transparencia y la recepción de los aportes pertinentes de las entidades auditadas es importante, en última instancia, es la responsabilidad del auditor –no de las entidades auditadas– seleccionar los criterios adecuados de acuerdo con la naturaleza y las preguntas de la auditoría[190].

Cuando la administración manifieste observaciones a los criterios seleccionados, el equipo auditor dejará evidencia en mesa de trabajo de las mismas, estableciendo las observaciones, el análisis realizado por el equipo al respecto y de la decisión final adoptada.

En las auditorías de desempeño, la elección de los criterios suele ser relativamente abierta y la hace el propio auditor. A menudo los criterios son menos importantes en el enfoque orientado a problemas. En este enfoque es más importante formular hipótesis comprobables (verificables) sobre las posibles causas del problema. Por lo tanto, en la auditoría de desempeño los conceptos generales de economía,

[189] Adaptado ISSAI 3000.46 - 2019
[190] Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 100

COPIA CONTROLADA

eficiencia y efectividad necesitan ser interpretados en relación con el objeto de la auditoría.

En una auditoría de desempeño enfocada a problemas. El objetivo principal es, verificar el problema (la desviación de los criterios y sus consecuencias) e identificar las causas. Este enfoque realza la importancia de decidir sobre cómo examinar y verificar las causas durante la fase de diseño. Las conclusiones están basadas, principalmente, en el proceso de análisis y confirmación de las causas, a pesar de que siempre se originan en los criterios normativos[191].

Los hallazgos determinados están directamente relacionados con los criterios de auditoría. El auditor deberá evaluar si el programa o asunto cumplen con los criterios. Si la auditoría muestra que algunos de los criterios se cumplen mientras que otros no, el auditor debe usar su juicio profesional para considerar cuál será la conclusión de auditoría[192]. Cumplir o superar los criterios revela “las mejores prácticas", y no cumplir con los criterios indica que se pueden efectuar mejoras.

Los criterios son importantes porque[193]:

a) Proporcionan una base sobre la cual se pueden construir procedimientos para la recopilación de pruebas de auditoría;

b) Determinan la base para evaluar la evidencia, configurar hallazgos y concluir sobre los objetivos de la auditoría;

c) Ayudan a estructurar las observaciones;

d) Establecen un lenguaje común en la comunicación dentro del equipo de auditoría, la Coordinación y la entidad auditada.

[191] ISSAI 300.27 - 2019
[192] GUID 3920.55 - 2019
[193] GUID 3910.58 - 2019

COPIA CONTROLADA

- Atributos de los criterios de auditoría

Los criterios de auditoría brindan una base apropiada y razonable para evaluar con relación a los objetivos de auditoría. Los criterios de auditoría tienen que ser relevantes, comprensibles, completos, verificables, confiables y objetivos en el contexto del asunto en cuestión, el objetivo u objetivos de auditoría y/o las preguntas de auditoría[194].

Los criterios de auditoría se deben establecer de manera objetiva. Para ello, los auditores deben obtener[195]:

- Conocimiento general del asunto, programa, proyecto o actividad que se va a auditar, al igual que las metas y objetivos establecidos por el Concejo de Bogotá D.C. o el gobierno distrital, así como con los resultados de los últimos estudios y auditorías en el proceso.
- Un conocimiento especializado que permita comprensión razonable de las expectativas de las partes interesadas.
- Conocimiento general de las buenas prácticas y la experiencia de otros programas o actividades similares realizadas por otros organismos de control.

Diversas fuentes pueden ser utilizadas para identificar los criterios, incluyendo marcos de medición del desempeño. Se debe ser transparente sobre las fuentes que se utilizan; los criterios deben ser relevantes y comprensibles para los usuarios, además de completos, verificables, comprensibles, confiables y objetivos en el contexto del tema y los objetivos de la auditoría.

[194] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 99
[195] Ibíd

COPIA CONTROLADA

Figura 20: Criterios de Auditoría



Fuente: Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 100

Cuando los criterios son planteados como indicadores, estos deben describir o medir la situación específica que faciliten el análisis del tema o asunto.

Es posible elaborar una lista de los posibles indicadores que serán utilizados, pero deben ser objeto de una validación técnica que permita seleccionar los mejores. Para ello existen varias metodologías relacionadas con preguntas muy sencillas que permiten identificar posibles cuellos de botella que dificulten el uso del indicador.

Una de las más utilizadas, es la metodología “CREMA”, desarrollada por el Banco Mundial, la cual realiza este filtro a partir de cinco cualidades196:

- Claro: Preciso e inequívoco

[196] Guía metodológica para la formulación de indicadores. Departamento de Planeación. DNP. 2010 pág. 16

COPIA CONTROLADA

- Relevante: Apropiado al tema en cuestión
- Económico: Disponibilidad a un costo razonable
- Medible: Abierto a validación independiente
- Adecuado: Ofrece una base suficiente para estimar el desempeño

El o los indicadores seleccionados no deben necesariamente cumplir con todas las cualidades, estas sirven de referencia para elegir o desechar indicadores.

Incluir los criterios en la Hoja “planeación” del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos y PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño y comunicar los criterios a los sujetos de vigilancia y control fiscal.

- Fuentes de criterios

Los criterios de auditoría se determinan a partir de las siguientes fuentes:

- Las Leyes, Acuerdos y Decretos que rigen el funcionamiento del asunto auditado.
- Objetivos del control político (Proposiciones y debates)
- Las decisiones tomadas por el Concejo de Bogotá D.C.
- Principales indicadores de desempeño establecidos por la administración distrital.
- Procedimientos detallados para una función o actividad.
- Estándares tomados de la investigación, literatura u organizaciones profesionales y / o internacionales.
- Puntos de referencia de buen desempeño.
- Rendimiento correspondiente en el sector privado.

COPIA CONTROLADA

- Puntos de referencia - misma entidad, diferentes años; diferentes entidades misma actividad.
- Documentos de planificación, contratos y presupuestos de la entidad auditada.
- Gestión general y literatura sobre el tema.
- Criterios utilizados anteriormente en auditorías similares o por otros organismos de control.
- Normas establecidas por el auditor, previa consulta con expertos en la materia.
- Identificación de lo que podría ser (dadas mejores condiciones)[197].

9.10.1.17. Construir y validar la matriz de planeación de la auditoría.

Durante la planeación, el auditor debe diseñar procedimientos de auditoría a ser empleados para recopilar evidencia de auditoría suficiente y apropiada, que responda al (los) objetivo(s) y pregunta(s) de auditoría[198].

Una vez determinados los objetivos, las preguntas y el alcance de su auditoría, será necesario que el auditor considere qué metodologías resultan adecuadas para su realización, así como también el tiempo y los recursos disponibles. Se requiere que la metodología describa el modo en que se recopilará y analizará la información necesaria para responder las preguntas de la auditoría199.

Esta matriz logra que la planeación de la auditoría sea sistemática y dirigida, facilita la comunicación de las decisiones sobre la metodología y ayuda en la aplicación

[197] GUID 3920.40 - 2019
[198] ISSAI 3000.101 2019
[199] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 103

COPIA CONTROLADA

de los procedimientos; La matriz es un instrumento flexible y su contenido puede ser actualizado o modificado por el equipo a medida que el trabajo de auditoría avanza; es el principal instrumento de apoyo a la elaboración del plan de trabajo, al contener información esencial que lo definen200.

La matriz de planeación ayuda a documentar y vincular el alcance, los objetivos, los criterios y los métodos de la auditoría, asegurando una integración lógica entre el enfoque de la auditoría y los resultados probables. Es una herramienta para determinar qué auditar y cómo hacerlo. Proporciona una estructura para los componentes básicos de la planeación. En ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos de la auditoría y para hacer evaluaciones conforme a los criterios establecidos. Los principales objetivos de la matriz de planeación son[201]:

- Establecer una relación clara entre los objetivos de la auditoría, los principios y los aspectos claves por auditar;
- Documentar y formalizar el enfoque de la auditoría;
- Presentar un resumen general del diseño de la auditoría;
- Identificar y documentar los ‘qué, cómo y porqué’ de la labor mediante la determinación de una relación clara entre el alcance, los objetivos y la metodología de la auditoría;
- Definir la metodología (cómo) de la auditoría y el trabajo de campo que se debe llevar a cabo para obtener las pruebas;
- Identificar y documentar los procedimientos que se deben realizar;
- Vincular la labor realizada con los resultados esperados;

[200] Manual de Auditoría de Rendimiento. Tribunal de Cuentas de la Unión Brasil. 2010. Página 26 numeral 100
[201] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 112-113

COPIA CONTROLADA

➢ Facilitar la supervisión y revisión.

Aunque la matriz debe prepararse inicialmente durante la etapa de diseño, es un documento dinámico que puede revisarse y actualizarse, según las necesidades, a medida que la labor de auditoría avanza.

El equipo auditor debe elaborar la Hoja “planeación” del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos, con la información establecida en los pasos anteriores, donde adicionalmente para cada sub-pregunta deberá definir:

1. Información requerida. Es aquella necesaria para resolver la(s) preguntas a las que queremos dar respuesta de acuerdo con los criterios definidos.
2. Fuentes de información. Son aquellas de donde se puede extraer, solicitar o consultar la información requerida, cuidando que sean fuentes confiables, tales como:

- Documentación legal.
- Normas.
- Actas de reuniones.
- Conceptos.
- Documentos ambientales
- Sistemas de información.
- Bases de datos.
- Beneficiarios de programas gubernamentales.
- Informes y estudios producidos por fuentes acreditadas.
- Organigramas, directrices internas y manuales operacionales.
- Expertos.
- Otras.

COPIA CONTROLADA

3. Procedimientos para la recopilación de información. El auditor describe las estrategias para recopilar la información o los datos necesarios, conforme al alcance proyectado de cada estrategia y se refieren a diversas técnicas que se utilizan comúnmente como: cuestionarios, encuestas, entrevistas, observaciones y el estudio de documentos escritos para lo cual se recomienda utilizar las técnicas definidas en el formato PVCGF-15-16 Técnicas de Auditoría para Obtener Evidencia, y los descritos en la siguiente tabla:

Métodos de Recolección de Información

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Entrevistas (Verificación oral) Conversaciones con una o más personas, de forma telefónica o presencial, para conocer sus opiniones acerca de un programa o actividad.	Permiten comprender detalladamente las opiniones de la persona entrevistada. Las entrevistas pueden programarse y realizarse con rapidez. Permiten recopilar información sobre temas sensibles. Pueden brindar flexibilidad para procurar obtener información de inmediato en respuesta a manifestaciones realizadas durante la entrevista.	Es necesario realizarlas concienzudamente, para garantizar la congruencia y permitir la comparación. No son compatibles con el análisis estadístico. La identificación y el análisis de patrones o tendencias entre diferentes entrevistas insume tiempo.

COPIA CONTROLADA

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Recopilación de documentos (Inspección física) Examen de documentos recabados de la entidad auditada y otras fuentes.	En general se considera un método más confiable que la evidencia testimonial obtenida a partir de entrevistas. Habitualmente brinda un nivel adecuado de profundidad y amplitud de información.	Debe prestarse atención a la integridad, autenticidad, autoridad y confiabilidad de la fuente. Pueden hallarse dificultades para acceder a la información en aquellos casos en los que la entidad auditada no sea proclive a facilitar evidencia documental.
Observación directa o inspección (verificación Ocular) Observación física de programas, personas, propiedades y acontecimientos relacionados con la auditoría para recopilar información cualitativa.	Le permite observar directamente programas, personas, propiedades o eventos relacionados con su auditoría. Puede brindar un contexto para el examen de las cuestiones relacionadas con la auditoría.	Las observaciones dirigidas a responder directa o indirectamente las preguntas de su auditoría pueden ser complejas. Requiere una planificación detallada y una programación minuciosa. La observación podría alterar el comportamiento de la persona o situación observadas. Puede demandar un uso significativo de recursos en términos de traslados y participación del personal.
Visitas a lugares (verificación Ocular)	Pueden combinar diferentes métodos, como entrevistas, revisiones de documentos y	Suponen una planificación detallada por anticipado y una programación minuciosa.

COPIA CONTROLADA

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Suponen el traslado a una determinada ubicación geográfica para la aplicación de métodos de auditoría.	observaciones directas o inspecciones físicas. Permiten mejorar la eficiencia en función de los costos mediante la combinación de múltiples métodos durante una misma visita.	Pueden demandar la utilización de grandes cantidades de recursos para traslados y participación del personal. Requieren una comprensión cabal de la organización de la entidad auditada o los sujetos visitados.
Exámenes de expedientes y observaciones estructuradas (inspección Física y verificación documental) Utilización de instrumentos para la recopilación de datos o información con el fin de registrar sistemáticamente observaciones e información extraída de registros.	Los resultados incorporados a un conjunto de datos estructurados y confiables pueden utilizarse para respaldar el análisis cuantitativo o cualitativo. Constituyen una herramienta efectiva para recopilar los datos que permiten evaluar el cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios. Pueden arrojar datos susceptibles de generalización correspondientes a un programa o población.	La aplicación de este enfoque demanda la aplicación de una cantidad substancial de tiempo y recursos. Supone la realización una planificación detallada con anticipación y el desarrollo de herramientas válidas para la recopilación de datos. Quizá no permita la determinación de la causa de las deficiencias identificadas.

COPIA CONTROLADA

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Encuestas Enfoque utilizado para recopilar datos o información y recabar evidencia de una población mediante la formulación de una serie de preguntas estándar.	Permiten recopilar información de múltiples sujetos. Los datos pueden utilizarse en diferentes tipos de análisis. Los datos sobre determinadas variables pueden ser generalizables y precisos.	Requieren la utilización de una gran cantidad de recursos y tiempo. Requieren una planificación y pruebas rigurosas. Pueden requerir la realización de análisis que demandan mucho tiempo.
Métodos con grupos reducidos Recopilación de información de un grupo de personas utilizando herramientas tales como los grupos focales (grupos de conversación reducidos con la intervención de un facilitador) y paneles de expertos externos a la Contraloría.	Del debate pueden surgir cuestiones no tratadas en las entrevistas individuales. Adaptables a una diversidad de necesidades de auditoría. Los expertos pueden formular opiniones consensuadas sobre determinadas cuestiones o actividades.	La convocatoria de paneles de expertos puede asociarse a erogaciones importante debido a los costos de traslado. El análisis puede ser difícil y demandar mucho tiempo debido a la cuantía y diversidad de la información.

COPIA CONTROLADA

Métodos	Beneficios	Consideraciones
Estudios de casos Recopilación rigurosa de datos correspondientes a uno o más problemas, lugares o acontecimientos complejos, para responder preguntas del tipo ‘por qué’ o ‘cómo’.	Pueden propiciar una evaluación rigurosa de actividades, facilitar el análisis de similitudes y diferencias entre operaciones en diferentes localidades, o ilustrar aspectos de procesos o las consecuencias de deficiencias en programas utilizando ejemplos específicos del ‘mundo real’. Permiten la recopilación de información más precisa acerca Pueden posibilitar la corroboración de la evidencia y acrecentar la confiabilidad y validez de los hallazgos.	Pueden demandar una cantidad substancial de tiempo y recursos. El análisis vinculado puede requerir mucho tiempo. La selección de los estudios de casos tendrá un impacto substancial en la recopilación de la información y la formulación de hallazgos.
Datos secundarios Datos recopilados por un tercero, por ejemplo, organismos	Su obtención puede ser más rápida en comparación con otros métodos de recopilación de datos.	Existe la posibilidad que los datos no coincidan con el objetivo de la auditoría. Es posible que resulte difícil acceder a los datos.

COPIA CONTROLADA

Métodos	Beneficios	Consideraciones
gubernamentales, universidades u organizaciones de investigación.	Los datos pueden ser más completos que al recopilarlos usted mismo/a Es posible que ya se hayan efectuado controles de calidad.	La evaluación de la confiabilidad de los datos puede exigir un tiempo considerable.

Fuente: Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 104-106

Las auditorías de desempeño exigen elecciones cuidadosas y combinaciones de métodos para examinar las variables, el auditor se preocupará por la validez y confiabilidad[202] de los métodos que va a utilizar para recopilar y analizar los datos, así como ser receptivo a nuevas ideas y diferentes opiniones e imparcial durante el proceso de ejecución.

En los papeles de trabajo (formato PVCGF-15-17 Papel de trabajo) debe quedar registro de que el equipo auditor consideró varios métodos y que seleccionó el apropiado, los recursos disponibles y otros factores relevantes. El plan de trabajo debe contener los métodos seleccionados por el equipo de auditoría.

4. El procedimiento de análisis de datos. Considera la forma como se deben organizar los datos recolectados y la información obtenida para evaluar los principios de la gestión fiscal y responder las preguntas de su auditoría. El auditor debe escribir las técnicas analíticas a utilizar para examinar la información recopilada, como el análisis de contenidos, resúmenes de estudios de casos o análisis de regresión. Así mismo, describir las medidas a tomar para evaluar la confiabilidad de las fuentes de datos.

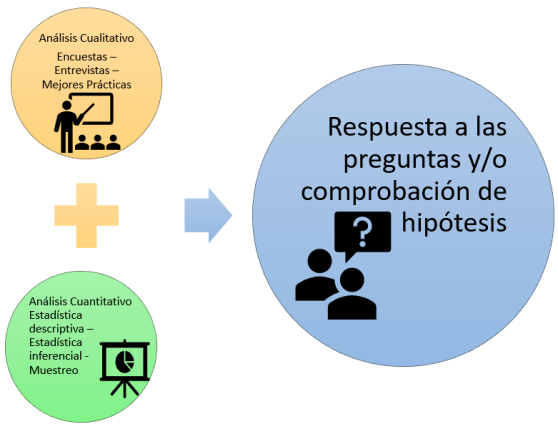
[202] GUID 3910.27 - 2019

COPIA CONTROLADA

Para determinar la calidad de los datos numéricos, se debe iniciar el análisis de los datos examinando su origen, esto es, las características del sistema de información dónde se encuentran disponibles. Este proceso se puede realizar mediante pruebas de recorrido a los controles que tiene la entidad en estos sistemas de información, documentos, archivos, entre otros[203].

Una vez identificados los datos y la información, es necesario que, durante la etapa de planificación, se considere sobre el modo en que se propone analizar. Los métodos para el análisis de la información y los datos pueden ser cualitativos y cuantitativos.

Figura 21: Análisis de Datos auditoría de desempeño



Análisis cualitativo. Conjunto de métodos utilizados para estructurar, comparar, recopilar y describir información que sustente el razonamiento lógico y los argumentos

[203] Hernández Sampieri, Roberto y otros. Metodología de la investigación. Mc Graw Hill. Página 274. 2006

COPIA CONTROLADA

relacionados en la evidencia. Habitualmente, se realiza un análisis cualitativo de la evidencia originada en entrevistas, documentos y encuestas[204].

Análisis cuantitativo. Permite realizar pruebas numéricas. Frecuentemente el equipo auditor obtiene datos numéricos que pueden ser útiles en su investigación. Antes de utilizarlos como evidencia, el equipo auditor debe verificar que los datos son completos, correctos y consistentes (determinar la calidad de los datos). Si los datos y su método de recolección son confiables, entonces se pueden utilizar para construir las estadísticas descriptivas y verificar si los datos validan el modelo lógico del equipo auditor para explicar los factores que inciden sobre la gestión del sujeto de control auditado.

El siguiente cuadro muestra algunos beneficios y consideraciones que presentan los análisis cualitativo y cuantitativo.

Beneficios y consideraciones acerca de los métodos de análisis

Método	Beneficios	Consideraciones
Análisis de contenido (Cualitativo) Método para estructurar y analizar información cualitativa compleja obtenida de diversas	Permite identificar en los conjuntos de datos patrones o tendencias significativos para las preguntas y los objetivos de la auditoría. Permite utilizar los datos para orientar el desarrollo de categorías analíticas.	Demanda la aplicación de una gran cantidad de trabajo y tiempo. Puede dar lugar a resultados inaplicables si se implementase de forma incorrecta. Exige planificación y capacitación del personal.

[204] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 150.

COPIA CONTROLADA

Método	Beneficios	Consideraciones
fuentes, por ejemplo, de entrevistas y documentos	Puede utilizarse para contribuir a la aplicación de otros métodos. Permite resumir, analizar e informar acerca de datos no estructurados.	
Análisis y modelización estadística (Cuantitativo) Utilización de software y modelos informáticos para identificar, tendencias, patrones y correlaciones en grandes series de datos.	Permite la identificación de patrones y correlaciones en grandes cantidades de datos. Constituye un método eficiente y estructurado para analizar grandes cantidades de datos cuantitativos.	Supone una experiencia substancial en el uso de aplicaciones para el análisis de datos. Puede demandar una cantidad significativa de tiempo y recursos para estructurar los datos de modo tal de poder analizarlos utilizando las aplicaciones informáticas necesarias. Habitualmente no permite identificar las causas de patrones o correlaciones.

Fuente: Adaptado Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 106

Técnicas de muestreo - Procedimientos básicos

Muestras probabilísticas			
Todas las muestras y todos los elementos tienen la	Todas las combinaciones tienen igual	Muestreo simple al azar	Hacer una lista completa del universo. Asignar un número a cada

COPIA CONTROLADA

Muestras probabilísticas			
misma probabilidad conocida de ser incluidos en la muestra	probabilidad de darse en la muestra		individuo del universo. A través de una tabla de número aleatorios o procedimiento similar seleccionar un número de individuos que van a constituir la muestra.
		Muestro Sistemático	Hacer una lista completa del universo. Seleccionar el primer individuo a través de un método aleatorio. Seleccionar cada decimo individuo a partir del primer seleccionado.
		Muestreo Estratificado	Dividir el universo en estrato internamente homogéneo. Seleccionar dentro de cada estrato los individuos de modo aleatorio. (Garantiza la representatividad) Las fracciones de muestra, en cada estrato, son proporcionales (Elimina los errores entre estrato).
			Dividir el universo en estrato internamente homogéneo. Seleccionar dentro de cada estrato los individuos de modo

COPIA CONTROLADA

Muestras probabilísticas			
			aleatorio. (Garantiza la representativa Las fracciones en cada estrato pueden ser distintas según necesidades (posibilita mejor el conocimiento de grupos pequeños en el universo).
		Muestro por Conglomerados	Dividir el universo en diversos grupos o clúster. Seleccionar primero que clúster deben constituir la muestra. Dentro de cada clúster seleccionar los individuos de la muestra de modo aleatorio.

Muestras no probabilísticas			
No se conocen las probabilidades de cada individuo o elemento de ser incluidos en la muestra	Necesariamente no todas las combinaciones tienen igual probabilidad de darse en la muestra.	Muestreo Casual	Entrevista los individuos hasta un cierto número de forma casual (por ejemplo, los que pasen por una esquina)
		Muestreo Intencional	Seleccionar casos típicos del universo según el criterio de un experto.
		Muestreo por Cuotas	Cada entrevistador debe entrevistar una cierta cuota de individuos de cada categoría.

Fuente: Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales Padua J. 2000 pág. 58 -76

COPIA CONTROLADA

Entre la amplia variedad de técnicas de análisis en las auditorías de desempeño. Se presenta algunas de las técnicas de análisis cuantitativo: estadística descriptiva, análisis de regresión, tabulación de la frecuencia, análisis estadístico multivariado y análisis envolvente de datos. De las técnicas de análisis cualitativo se pueden considerar: análisis de contenido, interpretaciones alternativas, entre otras. La descripción de los métodos de uso de las diferentes técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo que pueden servir de guía durante el proceso auditor se observan en el Anexo PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño.

5. Las limitaciones. El equipo auditor identificará las limitaciones vinculadas con la información necesaria, la metodología planificada o su capacidad general para responder las preguntas de la auditoría. Algunas limitaciones podrían asociarse a la cuestionabilidad o fiabilidad de los datos, la imposibilidad de acceder a determinada información, limitaciones en la disponibilidad de recursos o la incapacidad para generalizar o extrapolar hallazgos con el universo. Se debe analizar el modo en que cada limitación puede afectar el producto y describa los pasos a seguir para mitigar las dificultades asociadas. Si las limitaciones fuesen tan graves que afectarán substancialmente su capacidad de responder las preguntas de la auditoría, se debe considerar la reformulación de la pregunta y/o alterar el alcance para disminuir ese riesgo[205] y servir de insumo en la aplicación de la Instrumento Riesgo de Auditoría PVCGF-15-04.

6. Qué permitirá decir el análisis. Aquí se describen los resultados esperados del análisis resumiendo lo que el equipo de auditoría probablemente estará en condiciones

[205] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 114

COPIA CONTROLADA

de manifestar a raíz de la labor realizada. Los resultados esperados deberían responder las preguntas de auditoría en la primera columna[206].

El equipo auditor elaborará la matriz de planeación, la cual debe ser revisada por el Supervisor, y de ser posible, validada con expertos y los principales interesados, con el fin de considerar diferentes puntos de vista sobre el asunto auditado y obtener sugerencias de mejora a la matriz.

Una vez aprobada la matriz de planeación, el equipo auditor debe elaborar los instrumentos de recopilación de datos que serán utilizados durante la ejecución de la auditoría como son el diseño de cuestionarios, entrevistas, verificación en campo, etc.

Al planear la auditoría, es preciso diseñar los procedimientos (programa de auditoría) adecuados para reunir evidencia suficiente y apropiada. Esto puede ser abordado en diversas etapas: decidir el diseño general de auditoría (qué preguntas hacer, por ejemplo, explicativo / descriptivo / evaluativo); determinar el nivel de observación (por ejemplo, mirar un proceso o archivos individuales); metodología (por ejemplo, análisis completo o de una muestra); técnicas de recolección de datos específicos (por ejemplo, entrevista o grupo de enfoque).

Ejemplo de cómo diligenciar la “Matriz de Planeación”

ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA							
N° Criterio	**Aspecto Clave**	**Principio**	**Objetivo especifico**	**Pregunta o hipótesis**	**Criterio de auditoría**	**Información requerida**	**Fuentes de Información**
1	Prestación del servicio de	Eficacia	Verificar que la entidad prestadora de salud	¿La red de asistencia oncológica permite que	Norma No. 1101/2002 del Ministerio	Datos sobre radioterapia y quimioterapia	Sistema de información sobre la salud (a, k)

[206] Ibid.

COPIA CONTROLADA

ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA							
N° Criterio	**Aspecto Clave**	**Principio**	**Objetivo especifico**	**Pregunta o hipótesis**	**Criterio de auditoría**	**Información requerida**	**Fuentes de Información**
	oncología		preste el servicio de oncología con acceso oportuno y equitativo al diagnóstico y tratamiento	las personas con cáncer tengan acceso oportuno y equitativo a diagnóstico y tratamiento?	de Salud (establece los parámetros de cobertura, recursos, equipos y cuidados de la salud)		Instituto Nacional del Cáncer (b, f, h, m, n, o, i, k)

ESTRUCTURACIÓN PRUEBAS DE AUDITORÍA			
Procedimientos para la recopilación de Datos	**Procedimientos para el análisis de datos**	**Limitaciones**	**Resultados esperados**
Descarga de archivos del sistema de información sobre la salud (a, k) Solicitud de información (b, g, h, l, m, n, o, k) Entrevistas con (c, e, f, j, p)	Análisis cuantitativo de los lapsos entre la cita médica, el diagnóstico y el tratamiento. Análisis comparativo con las normas internacionales y entre diferentes grupos de población	Sistemas de información con datos obsoletos e incompatibles (a, b). Incapacidad para extraer muestras al azar para la encuesta.	Determinar si el diagnóstico y el tratamiento han sido a tiempo (a, b, c, d, o) Determinar si existen barreras de acceso para algunos grupos de población

Fuente: Adaptado Auditoría de Desempeño - Manual de Implementación de las ISSAI IDI. 2021.

Pág. 114

COPIA CONTROLADA

9.10.1.18. Elaborar y aprobar el plan de trabajo

Al final del proceso de planeación, el equipo de auditoría debe preparar el plan de trabajo formato PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño, que será la carta de navegación para las fases de ejecución e informe, según cronograma establecido por el equipo en el formato PVCGF-15-14 Cronograma de auditoría. Es el instrumento para el control de calidad al proceso.

Para garantizar que la alta dirección y el equipo auditor son plenamente conscientes del diseño general de la auditoría, el plan de trabajo debe ser revisado y validado y por el Líder y Supervisor, dejando registro en acta de mesa de trabajo y aprobado en comité técnico. En caso de presentarse modificaciones del plan con posterioridad a su aprobación, debe justificarse dicho ajuste ante el Comité Técnico.

Además, se debe evidenciar que quienes dirigen el proceso auditor garantizaron la mitigación de los riesgos de No detección identificados y gestionados para hacer frente a los objetivos de la auditoría. En caso contrario registrar las limitaciones y decisiones tomadas de acuerdo con los resultados de la aplicación del formato PVCGF-15-04 Instrumento del Riesgo de Auditoría.

Se debe dejar registro de los cambios en papeles de trabajo y actas de mesa de trabajo.

Los aspectos claves de la auditoría que se requiere comunicar a la entidad auditada son: el asunto en cuestión de la auditoría, el (los) objetivo(s) de la auditoría, los criterios de auditoría y las fuentes, el periodo previsto para la fiscalización, el

COPIA CONTROLADA

alcance de la auditoría[207], con el fin de que el sujeto de vigilancia y control fiscal los conozca, y si considera retroalimente y documente. El equipo auditor decidirá la pertinencia de realizar o no la modificación. Se deberá dejar registros de estas actividades en papeles de trabajo, mesa de trabajo y en el alcance al plan de trabajo, si se presenta.

9.10.1.19. Programas de auditoría

El equipo auditor elabora los programas de auditoría que contiene los procedimientos por aplicar en la fase de ejecución. Estos se realizan a partir de la información establecida en la matriz de planeación, definiendo para cada procedimiento la recolección y análisis de datos, la referencia de papeles de trabajo, los responsables de su ejecución y los tiempos programados para la realización. Formato PVCGF-15-15 Programa de Auditoría.

La elaboración, contenido y ejecución de los programas de auditoría, son responsabilidad del equipo auditor, por el conocimiento pleno de los procedimientos del(os) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal y es el encargado de desarrollar la auditoría. Los programas deben ser discutidos en mesa de trabajo y aprobados por el Supervisor.

9.11. FASE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

En esta fase de la auditoría el auditor comprende la importancia de recopilar evidencia suficiente y adecuada, el modo como se obtiene, se analiza y se documenta la información aplicando la metodología aprobada en la fase de planeación.

[207] ISSAI 3000.57 - 2019

COPIA CONTROLADA

Figura 22: Fase de Ejecución de Auditoría de desempeño



Elaboró: Contraloría de Bogotá D.C.

9.11.1. Ejecutar procedimientos de auditoría

El objetivo de la fase de ejecución es aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinadas en la matriz de planeación y los programas de auditoría elaborados, con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta a las preguntas de cada objetivo de auditoría, soporte los hallazgos y conclusiones de auditoría, y que sean base para el informe.

9.11.1.1. Evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría es el conjunto de elementos obtenidos en la ejecución de los procedimientos, responde a los objetivos propuestos, y sustenta los hallazgos y conclusiones en forma razonable. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y análisis. Ver numeral 5.3.3.2. Ejecución de la auditoría de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

COPIA CONTROLADA

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada con el objetivo de respaldar y formular los hallazgos de auditoría y conclusiones en respuesta al (los) objetivo(s) y a las preguntas de auditoría.

En una auditoría de desempeño, la naturaleza de la evidencia de auditoría requerida se determina por el asunto en cuestión, el(los) objetivo(s) de auditoría y las preguntas de auditoría. Debido a esta variación, la naturaleza de la evidencia de auditoría requiere ser especificada para cada auditoría en forma particular.

De lo anterior el equipo auditor deberá dejar registro de los documentos recolectados. Cuando se obtiene la evidencia de auditoría, el auditor debe evaluar si esta evidencia es suficiente y apropiada para abordar los objetivos de la auditoría y apoyar los hallazgos y conclusiones. En base a dicha evaluación, el auditor debe decidir si se necesita más o diferente evidencia. Los objetivos de la auditoría pueden variar ampliamente, al igual que el nivel de trabajo necesario para evaluar la suficiencia y la pertinencia de la evidencia para abordar los objetivos. Los conceptos de riesgo y materialidad ayudan al auditor a evaluar la evidencia de auditoría[208].

En las auditorías de desempeño, la evidencia habitualmente tiene un carácter persuasivo (es decir, apunta a extraer una conclusión) en lugar de concluyente (es decir, un enunciado definitivo del tipo ‘si/no’ o ‘correcto/incorrecto’)[209]. En última instancia, determinar si se dispone de evidencia apropiada y suficiente para los hallazgos requerirá la aplicación del juicio profesional. Para realizar esa determinación, se deberá conocer las potenciales fortalezas y debilidades de la evidencia y considerar su origen, dado que algunas fuentes pueden ser más creíbles o confiables que otras. A

[208] GUID 3920.74-2019
[209] Ibid.71

COPIA CONTROLADA

continuación, encontrará algunas pautas útiles a considerar al evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia[210].

Tabla Suficiencia e idoneidad (apropiada) de la evidencia

Suficiencia	Apropiada
✓ Cuanto mayor sea el riesgo de auditoría, mayor será la cantidad y la calidad de la evidencia necesaria.	✓ Hay que asegurar de que la evidencia sea relevante, es decir, importante para el tema de su auditoría.
✓ Cuanto más importante sea el hallazgo, mayor será la cantidad y la calidad de la evidencia necesaria.	✓ Hay que asegurar de que la evidencia sea válida, es decir, que se base en información exacta y un análisis lógico.
✓ El hecho de disponer de evidencia más sólida puede permitir utilizar menos evidencia.	✓ La evidencia debe ser confiable, es decir que los resultados sean congruentes y puedan revisarse.
✓ El hecho de disponer de un volumen importante de evidencia no compensa la falta de relevancia, validez o confiabilidad de dicha evidencia.	✓ La evidencia documental a menudo es más confiable que la evidencia testimonial, pero la confiabilidad varía en función de la fuente y el propósito del documento.
✓ Cuando la entidad auditada u otras partes interesadas tengan opiniones divergentes acerca de la materia objeto de auditoría, normalmente será necesario contar con más evidencia.	✓ La evidencia testimonial corroborada por escrito es más confiable que la evidencia oral sola.

[210] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 124

COPIA CONTROLADA

Suficiencia	Apropiada
	✓ La evidencia originada en numerosas entrevistas es más confiable que aquella originada en una o unas pocas entrevistas.
	✓ La evidencia obtenida de un tercero informado, creíble e imparcial es más válida y confiable que aquella obtenida de la dirección de la entidad auditada u otras personas con un interés directo en ésta.
	✓ La debilidad de los controles internos puede afectar la confiabilidad y congruencia de la evidencia en la organización en su conjunto. Por lo tanto, la evidencia obtenida cuando existe un control interno efectivo es más confiable que aquella recabada cuando ese control interno es débil o no existe.
	✓ La evidencia obtenida mediante observaciones directas, cálculos e inspecciones del auditor es más confiable que aquella obtenida de forma indirecta.
	✓ Los documentos originales son más confiables que los copiados

Fuente: Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 124

El auditor debe determinar la suficiencia y pertinencia general de la evidencia para proporcionar una base razonable para los hallazgos y las conclusiones, dentro del contexto de los objetivos de la auditoría. El juicio profesional puede ayudar al auditor a determinar la suficiencia y la pertinencia de la evidencia como un todo. Por lo general,

COPIA CONTROLADA

la interpretación, el resumen o el análisis de la evidencia se utilizan en el proceso de determinar la suficiencia y la pertinencia de la evidencia y en informar los resultados del trabajo de auditoría[211].

a) La evidencia es suficiente y apropiada cuando proporciona una base razonable para respaldar los hallazgos o conclusiones dentro del contexto de los objetivos de la auditoría.

b) La evidencia no es suficiente o apropiada cuando:

- Usar la evidencia conlleva un riesgo muy alto que podría llevar al auditor a llegar a una conclusión incorrecta o impropia,
- La evidencia tiene limitaciones significativas, dados los objetivos de la auditoría y el uso previsto de la evidencia, o
- La evidencia no proporciona una base adecuada para abordar los objetivos de la auditoría o respaldar los hallazgos y conclusiones.
- El auditor no puede usar tal evidencia como soporte para sus hallazgos y conclusiones

9.11.1.2. Técnicas de recolección y análisis de datos utilizando la metodología aprobada.

Es importante comprender las diferencias entre la información y la evidencia. Cuando se recopila información cualitativa y cuantitativa que puede utilizarse para respaldar un argumento que se pretende sostener con relación a las preguntas de auditoría, esa información se convierte en evidencia de auditoría. Aunque toda la información recopilada durante la auditoría puede contribuir a su comprensión del tema

[211] GUID 3920.77 - 2019

COPIA CONTROLADA

abordado, a menudo, la evidencia que se utilizará para respaldar los hallazgos surgirá del análisis de la información recopilada[212].

Cuando la información recopilada es analizada, debe enfocarse en la pregunta de auditoría y en sus objetivos. Esto permite organizar los datos y también emplear el enfoque en el análisis. Dado que el proceso analítico es iterativo, el auditor puede requerir reconsiderar los objetivos a la luz de los conocimientos y perspectivas obtenidas durante la auditoría y corregirlos[213].

La recopilación y el análisis de datos generalmente no son actividades separadas, aquí el equipo auditor debe aplicar los procedimientos de recolección y análisis de datos definidos en la etapa de diseño de la auditoría en la Hoja “planeación” del formato PVCGF 05-05 Instrumento de Evaluación, Planeación y Conceptos y con base en el Anexo PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño, que describe los métodos de uso de las diferentes técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo.

Dichas actividades pueden tener lugar secuencial o simultáneamente, según la auditoría y la metodología que el equipo auditor haya definido en el Plan de Trabajo formato PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño. En la práctica, la información con frecuencia se recopila, analiza y evalúa para revisar su suficiencia e idoneidad simultáneamente. Asimismo, identifica los elementos de potenciales hallazgos mientras aún se está recopilando datos[214].

[212] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 121
[213] ISSAI 3000.114 - 2019
[214] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 120

COPIA CONTROLADA

Ello contribuiría a determinar cualquier deficiencia en la evidencia y la necesidad de recopilar datos adicionales. Durante la recopilación de datos, también es posible que el equipo precise reconsiderar algunas de las decisiones tomadas durante la etapa de planeación de la auditoría. Por ejemplo, a medida que se identifican nuevas fuentes potenciales de información utilizables como evidencia; o, si se determina que parte de la información recopilada carece de fiabilidad o utilidad para responder las preguntas de la auditoría, tal vez sea necesario realizar ajustes al alcance de ésta, sus preguntas, la aplicación de criterios y los métodos para la recopilación y el análisis de la información[215].

Se pueden obtener diferentes tipos de evidencia de auditoría al utilizar diferentes métodos de recopilación de datos, como se ilustra en la tabla a continuación[216].

Tabla Conexión entre los tipos de evidencia de auditoría y los diferentes métodos

Evidencia de auditoría	Método de recolección de datos
Evidencia testimonial	Entrevistas
	Encuestas
	Grupos focales
	Grupos de referencia
Evidencia documentaria	Revisión de documentos
	Revisión de archivos
	Usar estadísticas existentes
	Usar base de datos existentes
Evidencia física	Observación de personas
	Inspección de objetos o procesos

[215] GUID 3920.44:47, 72 - 2019
[216] Ibidem.49

COPIA CONTROLADA

Evidencia de auditoría	Método de recolección de datos
	Experimentos, por ejemplo, nivel de seguridad de los datos de una computadora
Evidencia analítica	Métodos de recopilación de datos cuantitativos.
	Ejemplos: Análisis DEA, análisis de regresión. Cálculos, comparaciones, separación de información en componentes y argumentos racionales.

Fuente: GUID 3920.49- 2019

Gran parte de la labor de la fase de ejecución se concentra en la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, dado que ésta provee una base racional para comprender o explicar lo que se ha observado y soportar las observaciones y/o hallazgos y la formulación de conceptos.

El proceso analítico en la auditoría de desempeño implica una consideración continua por parte del auditor respecto de las preguntas de auditoría, la evidencia de auditoría recopilada y los métodos empleados. Todo el proceso está estrechamente vinculado con la elaboración del informe de auditoría, como una parte esencial del proceso analítico que culmina en respuestas a las preguntas de auditoría[217].

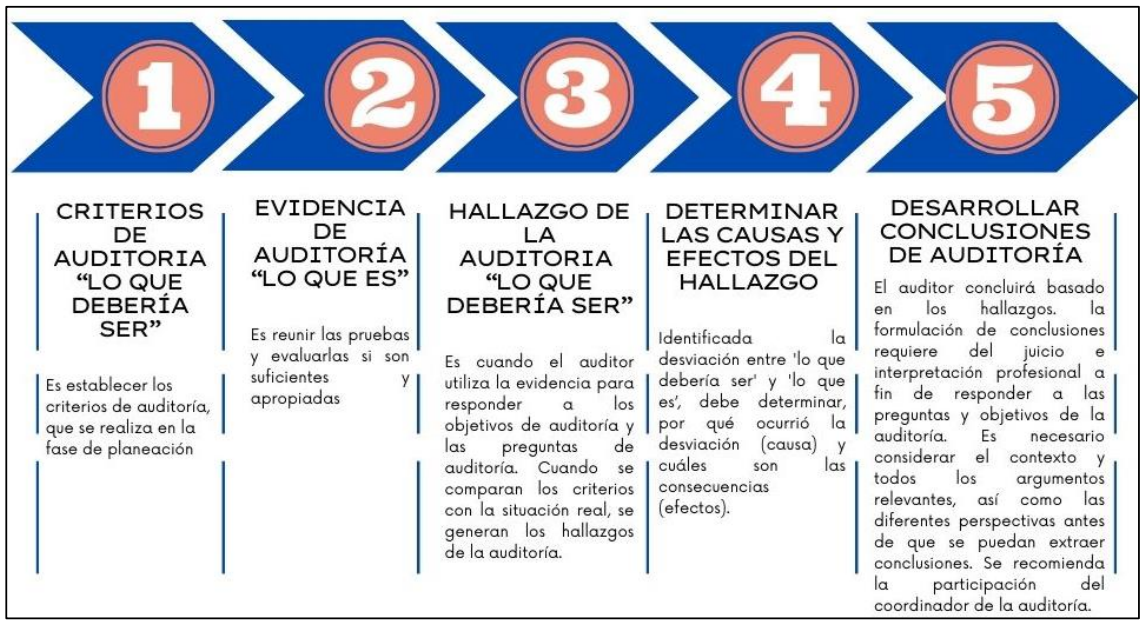
9.11.2. Observaciones de Auditoría

Las observaciones de auditoría son el resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría. Las Observaciones deben ser utilizadas para responder las preguntas de auditoría, que a su vez sirven de base para extraer conclusiones de acuerdo con el(os) objetivo(s).

[217] ISSAI 3000.113 - 2019

COPIA CONTROLADA

Figura 22: Proceso Analítico para Hallazgo y Conclusiones en la Auditoría de Desempeño



Fuente: Adaptado de GUID 3920.79:83- 2019

Las observaciones y hallazgos de auditoría contienen los elementos: situación detectada (condición), criterios (deber ser), evidencia, causas (por qué hay una desviación de los criterios) y efectos (cuáles son las consecuencias). Ver título Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

La observación debe ser clara, precisa, concisa y contener: evidencia (condición), criterio, causa y efecto en forma integrada, indicando:

- El hecho sucedido (Evidencia - Lo que es o está)

COPIA CONTROLADA

- La transgresión de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el sujeto de vigilancia y control fiscal.
- El daño (si existe) debe ser cuantificado.
- Cargo(s) del (los) 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.

9.11.2.1. Presuntas deficiencias, debilidades o desviaciones[218]

Son aquellas que resultan de comparar los criterios con el hecho o situación detectada los cuales se pueden constituir en hallazgos de auditoría, una vez validados.

Cumplir o exceder los criterios puede indicar "buenas prácticas" lo cual conduce a un buen desempeño. No cumplir con los criterios indicaría que se necesitan mejoras. Sin embargo, no es realista esperar que el desempeño de la entidad auditada con respecto a la economía, la eficiencia y la eficacia siempre cumpla con los criterios.

Es importante apreciar que un desempeño satisfactorio no significa un desempeño perfecto, lo que razonablemente se esperaría, teniendo en cuenta las circunstancias de la entidad auditada. En la práctica realista, los criterios no siempre se pueden cumplir por completo. Un ejemplo, de este caso son algunos acuerdos internacionales como los Objetivos de Desarrollo Sostenible que pueden ser difíciles de cumplir completamente en el corto o mediano plazo.

[218] Adaptado GUID 3920.84,85 - 2019

COPIA CONTROLADA

En este caso, el "desempeño satisfactorio" puede entenderse como lo que se puede lograr para mejorar gradualmente la situación hacia el cumplimiento de los criterios. Esto significa que independientemente de si la entidad auditada cumple con los criterios o no, el auditor también debe considerar la materialidad (importancia relativa) y aplicar el juicio profesional al interpretar cómo esto afecta el desempeño de la entidad.

9.11.2.2. Determinar causas, efectos y recurrencia

La causa es el factor o conjunto de factores responsables por la diferencia entre la condición y los criterios, que además puede servir como base a la toma de medidas correctivas por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Algunos factores comunes son las políticas, los procedimientos y los criterios diseñados deficientemente; una implementación incompleta o incorrecta; o factores que ajenos al control de la gestión del programa. Será necesario utilizar técnicas analíticas avanzadas para responder las preguntas relativas a causas y efectos[219].

Si bien es importante buscar explicaciones para las desviaciones de los criterios, las causas deben ser presentadas con precaución ya que deben ser respaldadas por evidencia de auditoría suficiente y apropiada. Es relevante considerar los puntos de vista de la entidad auditada sobre los motivos de los problemas o debilidades del desempeño. Si tales puntos de vista no se basan en evidencia de auditoría suficiente y apropiada, el auditor no puede dar por sentado que son relevantes o correctos. Si las opiniones de la entidad auditada no cuentan con el respaldo suficiente de la evidencia,

[219] Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 167

COPIA CONTROLADA

pero son razonables de acuerdo con el juicio profesional del auditor puede optar por incluir la opinión de la entidad auditada en el informe[220]

El auditor identificara los posibles efectos de los criterios que no se cumplen. Si es posible, al identificar los efectos, se debe comparar la situación real con la condición ideal en la que se cumplirían los criterios[221].

Los efectos pueden identificarse como algo que ya ha ocurrido o como algo que puede ocurrir con base al razonamiento lógico. La naturaleza de los hallazgos determina si se presentan efectos reales o potenciales. Los efectos reales de las condiciones pasadas o actuales ayudan a demostrar las consecuencias y generalmente proporcionan las razones por las cuales se necesita una acción de mejora. Los efectos potenciales generalmente se describen como las consecuencias lógicas que podrían producirse cuando la evidencia no cumple el criterio. Los efectos potenciales son en cierto grado especulativos, por lo que el auditor debe usarlos con cuidado, especialmente en ausencia de evidencia relacionada o efectos pasados observados[222].

Los efectos de un hallazgo se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa, 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.

Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de

[220] Adaptado GUID 3920.88 - 2019
[221] ibidem.89
[222] Ibidem.90

COPIA CONTROLADA

transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, el hallazgo debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia.

El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los secundarios y los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

Es importante que el auditor examine cuidadosamente la relación entre causa y efecto y se enfoque en la posibilidad de que otros factores externos puedan influir en el efecto observado. Puede ser necesario utilizar técnicas analíticas mejoradas para responder preguntas sobre causa y efecto[223].

- Recurrencia

La validez de un hallazgo 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 sí esto último ocurre indicar su frecuencia.

9.11.2.3. Evaluar la evidencia

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada con el objetivo de establecer hallazgos de auditoría y formular conclusiones en respuesta al (los) objetivo(s) de auditoría y a las preguntas de auditoría[224], en concordancia con lo definido en el numeral 5.3.3.2. Ejecución de la auditoría de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

[223] Ibidem.91
[224] ISSAI 3000.106 - 2019

COPIA CONTROLADA

Los papeles de trabajo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, entrevistas, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

9.11.2.4. Competencia de los actores

Una vez determinadas las observaciones, el auditor debe identificar la competencia de los actores responsables del asunto auditado con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada.

9.11.3. Matriz de Observaciones y hallazgos

Las Observaciones y hallazgos, a partir de la información obtenida durante la auditoría deben registrarse en la matriz de hallazgos. Esta matriz es una herramienta útil como apoyo y orientación para la preparación del informe de auditoría. La matriz permite que el equipo de auditoría y las otras partes interesadas tengan una comprensión homogénea de los hallazgos y sus componentes.

El formato PVCGF-15-19 Estructuración de Observación debe diligenciarse en la fase de ejecución conforme se configuran y aprueban los hallazgos, dejando evidencia en mesa de trabajo.

9.11.4. Conclusiones[225]

Son declaraciones inferidas por el auditor a partir de los hallazgos. Dado que las auditorías de desempeño señalan deficiencias en los aspectos de los principios de la

[225] GUID. 3910.92:94,98, 2019

COPIA CONTROLADA

gestión fiscal y deben especificar las razones por las cuales no se cumplen completamente.

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

De igual manera, pueden incluir la identificación de un tema general o un cierto patrón en los hallazgos y también pueden identificar un problema subyacente que explique los hallazgos.

Las conclusiones deben resultar de manera lógica de los hallazgos, los problemas de desempeño o debilidades y sus causas y efectos. Todos los pasos analíticos tomados más allá de los hallazgos tendrán que ser claramente explicados y justificados.

Es importante que el auditor esté orientado a los objetivos, trabaje sistemáticamente y con la debida atención y objetividad, ejerciendo su juicio profesional al analizar la evidencia. Es vital que el auditor tenga un enfoque crítico y mantenga una distancia objetiva de la información presentada. Al mismo tiempo, debe ser receptivo a las opiniones y argumentos.

También debe ser capaz de ver las cosas desde diferentes perspectivas y mantener una actitud abierta y objetiva hacia los diferentes puntos de vista y

COPIA CONTROLADA

argumentos. Esto también subraya la importancia de realizar evaluaciones racionales e imparciales.

9.11.5. Administración documental y papeles de trabajo

La naturaleza y el alcance de la documentación de auditoría de desempeño dependen, en gran medida, del juicio profesional, en función de las circunstancias únicas de cada auditoría. La documentación de auditoría de manera oportuna ayuda a mejorar la calidad de la auditoría y facilita la revisión y evaluación efectiva de la evidencia de auditoría obtenida. Los auditores deben documentar la auditoría de acuerdo con las circunstancias particulares de la misma.

Los objetivos de la auditoría determinan la naturaleza de la evidencia necesaria, también determinan la naturaleza de la documentación.

El auditor debe documentar lo siguiente[226]:

a) El(los) objetivo(s), el alcance y la metodología de la auditoría; y
b) El trabajo realizado y la evidencia obtenida para soportar las observaciones y conclusiones.

Mediante el Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica para las auditorías permite el acceso sencillo a la información, la revisión y evaluación efectiva de la evidencia de auditoría obtenida; facilita a los Supervisores cumplir con la labor de revisión, realizada

[226] GUID 3920.101, 2019

COPIA CONTROLADA

como parte de sus procedimientos de control de calidad durante la auditoría (y reflejar esta revisión luego de su realización); así mismo, permite y facilita las revisiones internas o externas de aseguramiento de la calidad[227].

Al igual que en todas las auditorías, los auditores de desempeño deben mantener un registro documental adecuado de la preparación, procedimientos y hallazgos de cada auditoría, en concordancia con lo definido en el numeral 5.3.1.7. Documentación de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

Con frecuencia, el auditor habrá adquirido conocimiento especializado sobre el tema de auditoría que no se reproduce fácilmente en la Contraloría de Bogotá D.C., debido a que la metodología y los criterios de auditoría pueden haber sido desarrollados específicamente para una única ocasión o trabajo, entonces, el auditor tiene una responsabilidad especial para sustentar y transparentar su razonamiento.

Los papeles de trabajo están conformados por:

- Los formatos establecidos en los procedimientos vigentes y los referenciados en la presente guía.

- La información que reporte el auditado y hagan parte del expediente de auditoría y sean habilitados como papeles de trabajo.

- Los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que evidencian el desarrollo de las diferentes actividades de la auditoría.

[227] Adaptado de Manual de Implementación de las ISSAI. Iniciativa de Desarrollo de la INTOSAI (IDI) Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021/ pág. 160

COPIA CONTROLADA

La conservación y custodia de los papeles de trabajo se activa desde el inicio de la auditoría hasta la disposición final de los mismos el expediente de auditoría, una vez culmine la auditoría y de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral de Producción y Organización Documental Física y Electrónica, teniendo en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para Conformación de Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño Código Formato: PGD-02-05 Expediente de Auditoría.

Para la preservación del expediente de auditoría se debe tener en cuenta lo establecido en los procedimientos de gestión documental, en cuanto a: identificación, medio de almacenamiento, protección, entre otros.

9.12. FASE DE INFORME DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Figura 1: Fase de Informe



COPIA CONTROLADA

9.12.1. Generalidades

La fase de informe tiene como fin la estructuración del documento, con los resultados del proceso auditor, que se comunica a los auditados y Concejo de Bogotá, así como otras partes interesadas con el propósito de facilitar el proceso de seguimiento y las acciones de mejora.

En la auditoría de desempeño, el informe contiene hallazgos, pero además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

Los informes de auditoría de desempeño buscan mejorar el conocimiento y resaltar las mejoras necesarias. En una auditoría de desempeño, el auditor se pronuncia sobre la efectividad de los principios de la gestión fiscal. Estos informes pueden variar considerablemente en alcance y naturaleza, por ejemplo, indicar si los recursos se han aplicado de manera adecuada, concluyendo sobre el impacto de las políticas y programas, que pueden generar cambios diseñados para obtener mejoras[228].

El informe de auditoría es un documento que presenta el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo y de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.

9.12.2. Atributos de los informes

Los auditores deben proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura y equilibrado. El informe debe cumplir los

[228] GUID 3920.108 - 2019

COPIA CONTROLADA

atributos definidos en el numeral 1 de la caracterización del informe de auditoría establecidas en el PVCGF-02 Caracterización informe de auditoría.

El informe debe ser tan claro y conciso como lo permita la materia en cuestión, y contener un lenguaje sin ambigüedades. En general, debe ser constructivo y contribuir a un mejor conocimiento y destacar cualquier mejora necesaria[229].

9.12.3. Características de la presentación del informe

El informe debe contener las características de presentación definidas en el numeral 2 del PVCGF-02 Caracterización informe de auditoría en cuanto a protocolos, numeración, paginación, redacción, cuadros, tablas, gráficas, cifras, marcas de agua, enlaces, texto alternativo.

El informe debe tener accesibilidad, es decir, no debe presentar dificultades para una persona con discapacidad visual al momento de realizar una lectura, en documentos digitales como (textos, hojas de cálculo, presentaciones, formato de documentos portables) con un lector de pantalla o magnificador de pantalla ver numeral 3 del PVCGF-02 Caracterización informe de auditoría.

9.12.4. Estructura y contenido del informe

El informe debe incluir información acerca del objetivo de la auditoría, preguntas de auditoría y sus respuestas, tema, criterios, metodología, fuentes de información, las limitaciones de la información y los hallazgos de auditoría. El informe debe responder

[229] ISSAI 300.39 - 2019

COPIA CONTROLADA

claramente a los objetivos o las preguntas de auditoría o explicar por qué ésta no fue posible[230].

Los hallazgos de auditoría deben ser puestos en perspectiva, y debe garantizarse la congruencia entre los objetivos de la auditoría, las preguntas, resultados y conclusiones. El informe debe explicar por qué y cómo los problemas señalados en los hallazgos afectan el desempeño, con el fin de que la entidad auditada formule acciones correctivas y/o de mejora, a través de la presentación del plan de mejoramiento que corresponda.

Debido a los diversos temas posibles en una Auditoría de Desempeño, puede variar el contenido y estructura del informe de auditoría, numeral 3 del PVCGF-02 Caracterización informe de auditoría y la definida en el PVCGF-05-01 Informe auditoría de desempeño.

9.12.5. Comunicar al auditado las observaciones

Una vez validadas las observaciones en mesa de trabajo frente al análisis y alcance, deben ser plasmadas en el informe preliminar donde se incluya un acápite de conclusiones, las cuales son comunicadas al auditado, indicando que es la única oportunidad para que presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar la observación.

[230] ISSAI 3000.124, 2019

COPIA CONTROLADA

9.12.6. Evaluar y validar la respuesta del auditado.

El análisis de la retroalimentación recibida requiere de su registro en papeles de trabajo, de manera tal que se documente cualquier cambio al proyecto de informe de auditoría, o las razones para no realizar dichas modificaciones. Tal documentación favorece la transparencia sobre cualquier cambio en el borrador del informe de auditoría, sea que haya sido aplicado o no, y también sobre las razones del auditor, para tomar dichas decisiones[231].

Una vez recibidas las respuestas del auditado, el equipo auditor debe valorar los argumentos expuestos y registrar el análisis de las respuestas recibidas de la entidad auditada, en el formato PVCGF-15-21 Análisis Respuesta Carta de Observaciones, y determina la decisión que la incluye en el informe de auditoría correspondiente[232].

El informe de auditoría debe reflejar los resultados de la auditoría con base en los análisis de los puntos de vista del auditor, pero también mostrar la perspectiva de la entidad auditada, si es pertinente de acuerdo con los sustentos presentados.

9.12.7. Aprobación, firma, liberación y comunicación del informe

La revisión de los resultados del proceso auditor la realizará el Comité Técnico dejando registro en acta, de conformidad con su procedimiento para la auditoría de desempeño PVCGF-05-01Contraloría de Bogotá D.C.

[231] Ibid.132 - 2019
[232] Ibid.130 - 2019

COPIA CONTROLADA

La aprobación y liberación del informe será a través de la firma del Coordinador, mediante comunicación al auditado y traslado para publicación en la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

Los informes serán firmados y comunicados de conformidad con el procedimiento PVCGF 05-01.

9.12.8. Partes Interesadas de informes de auditoría

Son los individuos, organizaciones o áreas de las mismas para quienes el equipo auditor elabora el informe de auditoría. Para la Contraloría de Bogotá D.C. son parte interesada de los informes de auditoría: la ciudadanía, el Concejo de Bogotá, el alcalde o gobernador y organismos locales o nacionales.

En ejercicio de la articulación con el control político, los informes de auditoría definitivos serán remitidos al Concejo de Bogotá que ejerce el control político sobre las entidades vigiladas, siempre y cuando no tengan carácter reservado.

9.12.9. Publicación de resultados

Es necesario que la Contraloría de Bogotá D.C. publique para las diferentes partes interesadas los resultados de la auditoría de desempeño acorde con los procedimientos vigentes.

COPIA CONTROLADA

9.13. CIERRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Figura 2: Fase de Cierre



Las acciones posteriores a la auditoría y la evaluación del proceso auditor para Auditorías de Desempeño, considerando la fase de seguimiento, son las definidas en el Cierre de auditoría y publicación de resultados de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

9.13.1. Calidad del Proceso Auditor

Para el control y el aseguramiento de la calidad en la realización de las auditorías de desempeño, deben cumplir lo definido en la Caracterización Proceso Vigilancia y Control a La Gestión Fiscal – PVCGF-01 Versión: 15.0 y la Caracterización informe de auditoría- PVCGF-02, en concordancia con lo definido en el numeral 5.3.1.3 Calidad del proceso auditor de la Guía de Auditoría para Bogotá D.C. Aspectos Generales, Principios y Fundamentos de la Vigilancia y Control Fiscal PVCGF-15.

COPIA CONTROLADA

El proceso auditor contempla mecanismos e instancias de interacción, validación, seguimiento y aprobación, como son las mesas de trabajo y el comité técnico, que contribuyen a la calidad.

9.13.2. Reunión de cierre

El cierre de la auditoría se da con la reunión final con el (los) auditado (s). Previo a la publicación del informe se debe realizar la reunión final "cierre de auditoría con el (los) auditado(s), la cual tiene como fin informar sobre la terminación del proceso auditor y los resultados definitivos alcanzados (hallazgo y conclusiones) que den respuesta a las preguntas planteadas en la auditoría, sin abrir la posibilidad de nuevas controversias o aporte de nueva información; así como hacer la entrega de los bienes y documentos facilitados al equipo auditor por el auditado para el desarrollo de la auditoría.

Esta reunión la realizará el equipo auditor de acuerdo con los roles definidos en el Capítulo 1, y en los casos que se considere procedente su asistencia, el director de vigilancia fiscal o quien haga sus veces.

9.13.3. Formulación del Plan de mejoramiento

El auditado como resultado de la auditoría de desempeño, deberá en el Plan de Mejoramiento formular las acciones que subsanen la causa raíz de las deficiencias señaladas en el informe de auditoría, acorde con la reglamentación vigente. Así mismo, las Direcciones Sectoriales de Fiscalización realizarán el seguimiento en otras actuaciones diferentes a Auditoría de Desempeño, según los procesos y sub-procesos relacionados con los hallazgos determinados en la Auditoría de Desempeño, de

COPIA CONTROLADA

conformidad con lo establecido en el en el numeral 5.2 del procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento PVCGF-07 de la Contraloría de Bogotá D.C.

9.14. SEGUIMIENTO[233]

El seguimiento es una actividad independiente que aumenta el valor del proceso de auditoría mediante el fortalecimiento de su impacto y la gestión de conocimiento para mejorar posteriores actuaciones de control fiscal.

La publicación del informe no es el final del proceso de auditoría. Va más allá de la publicación, se realiza un seguimiento del impacto de la auditoría. El objetivo de los informes de auditoría es evaluar y dar a conocer la forma en que se gestiona los recursos con los cuales se diseñan y brindan los servicios a los ciudadanos, para ayudar a mejorar la economía, la eficiencia y la eficacia de éstos.

Los auditores deben hacer seguimiento a los resultados de auditorías previamente presentados, según sea apropiado en otras actuaciones. El seguimiento debe ser informado adecuadamente con el fin de proporcionar retroalimentación a las partes interesadas.

Realizar seguimiento se refiere al examen de las acciones correctivas o de mejora, formuladas y adoptadas por la entidad auditada u otra parte responsable[234]

Al llevar a cabo el seguimiento de un informe de auditoría, el auditor debe adoptar un enfoque imparcial e independiente.

---

[233] ISSAI 300.42 - 2019

[234] Entiéndase como “otra parte responsable”, cuando no es directamente una Entidad la auditada, sino un asunto que corresponda a un área o punto de control.

COPIA CONTROLADA

El seguimiento de los hallazgos de la auditoría puede contribuir al cumplimiento de cuatro objetivos principales:

- Identificar en qué medida las entidades auditadas han implementado cambios en respuesta a los hallazgos de la auditoría.
- Determinar el impacto y beneficios de control fiscal que pueden atribuirse a la auditoría.
- Identificar los procesos y/o aspectos claves o críticos que serían útiles para el seguimiento en posteriores actuaciones de control fiscal.
- Evaluar el impacto del proceso auditor de la Contraloría de Bogotá D.C.

El seguimiento proporciona una base de conocimiento para el PVCGF de la Contraloría de Bogotá D.C. contribuyendo a tener un mejor conocimiento y mejores prácticas en el proceso auditor. En el mismo sentido, el seguimiento de los informes de auditoría es también una herramienta de retroalimentación.

La metodología para realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las entidades auditadas se hará conforme a la reglamentación vigente y lo establecido en el procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento PVCGF-07 de la Contraloría de Bogotá D.C.

COPIA CONTROLADA

10. MARCO PARA LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN - AEF

10.1. GENERALIDADES DE LA AEF

El propósito de este capítulo es la estandarización de las actuaciones especialesde fiscalización que se realicen en la Contraloría de Bogotá D.C.; determinar el marco técnico de referencia y el procedimiento aplicable.

10.1.1. Definición de AEF

Acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá D.C. por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiera connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimoniopúblico; o que amerite una evaluación breve y expedita sobre temas específicos que serán definidos por el contralor distrital**.**

El Director Sectorial de Fiscalización o de Reacción Inmediata, definirá el perfil y la conformación del equipo fiscalizador, en consideración a la complejidad del asunto y el alcance de la fiscalización, el nivel de experiencia requerido, la formación académica y otras competencias necesarias para el adelantamiento de la labor. En todo caso, siempre se ha de incluir un profesional que cumpla el rol de Supervisor.

La Actuación especial de fiscalización AEF puede ser un insumo para programar auditorías en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal PDVCF.

COPIA CONTROLADA

10.1.2. Principios

a) ***Brevedad****:* Las etapas y procedimientos se realizarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir sus objetivos.

b) ***Sumariedad:*** El procedimiento aplicable se caracteriza por la prescindencia de algunas etapas, pruebas y evaluaciones propias de otros tipos de auditoría; lo que implica la simplificación de trámites y la reducción del consumo de recursos.

c) ***Excepcionalidad****:* Es una acción de fiscalización de carácter excepcional, aplicable solamente cuando se cumple con uno o más de los criterios de procedencia.

d) ***Focalización****:* La materia objeto, el alcance, los criterios y los procedimientos se focalizan en el hecho o asunto que originó la actuación especial.

e) ***Principios de auditoría del sector público:*** Toda actividad de vigilancia y control fiscal que sea desarrollada por la Contraloría de Bogotá Deberá cumplir con los requerimientos generales de las auditorías del sector público; sin importar el sistema de control aplicado. En consecuencia, en las actuaciones especiales de fiscalización se deberán observar los principios de Ética e independencia; Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo; Control de Calidad; Gestión y habilidades del equipo de auditor; Riesgos de Auditoría; Documentación y Comunicación.

f) ***Aseguramiento condicionado:*** El informe de resultados brindará

COPIA CONTROLADA

seguridad limitada o seguridad razonable de la información financiera en cuestión, de acuerdo con el tipo de actuación de control fiscal aplicado, la solicitud de los usuarios y/o los parámetros definidos en la etapa de planeación.

10.1.3. Objetivos de la AEF

Objetivo general

Realizar una acción de control fiscal breve y sumaria, que dé respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría de Bogotá.

Objetivos específicos

- ✓ Determinar si se ha producido una afectación al patrimonio público, a causa de los hechos que han llegado al conocimiento de la Contraloría de Bogotá.
- ✓ Realizar control fiscal sobre hechos de presunta gestión fiscal irregular, de manera expedita.
- ✓ Realizar el control fiscal a objetos, asuntos o temas que ameriten un ejercicio breve y expedito, para conocer el resultado del manejo de bienes y recursos públicos, rendición de cuenta, rendición de información, contratación entre otros, aplicables a los sujetos de control determinados por la Contraloría de Bogotá.

COPIA CONTROLADA

10.1.4. Competencia de la contraloría

La competencia para el adelantamiento de la Actuación Especial de Fiscalización será de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata.

10.2. FASES O ETAPAS DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

La AEF está conformada por las actividades previas, etapa de planeación, ejecución, informe y cierre.

10.2.1. Actividades previas de la AEF

10.2.1.1. Análisis de criterios de procedencia

La decisión de adelantar una Actuación Especial de Fiscalización - AEF estará determinada por la observancia de alguno de los siguientes criterios:

- ✓ Que sea incluido previamente en el PDVCF.
- ✓ Que sea autorizado expresamente por el Contralor de Bogotá o el Contralor Auxiliar.
- ✓ Que se origine en alertas de control interno, denuncia ciudadana, medios de comunicación social o información de cualquier entidad del sector público, o en alertas o informes de analítica de datos generadas por la Subdirección de Análisis y Estadísticas que tenga relevancia en la gestión fiscal, social o ambiental, o que supongan un riesgo de afectación al patrimonio

COPIA CONTROLADA

público.[235]

- ✓ Que se trate de recursos destinados a la atención de desastres o emergencias,cuya fiscalización se requiera de forma inmediata.
- ✓ Que se trate de cualquier hecho específico que comporte presunta gestión fiscal irregular, en la que se requiera un ejercicio de control fiscal inmediato para preservar y asegurar la información que esté en poder o control del gestor fiscal.
- ✓ Que provenga de alarmas de presunta gestión fiscal irregular generadas en losobservatorios a los sistemas de información e indicadores o en la consulta deinformación de otras autoridades de control o de inspección y vigilancia.
- ✓ Que sean objetos, asuntos o temas que ameriten un ejercicio breve y expedito, para conocer el resultado del manejo de bienes y recursos públicos, rendición de cuenta, rendición de información, entre otros, aplicables a los sujetos de control determinados por la Contraloría de Bogotá.

El examen previo de procedencia será realizado por el Contralor de Bogotá o el Contralor Auxiliar responsable del proceso de vigilancia y control fiscal o los Directores Sectoriales de Fiscalización o el Director de Reacción Inmediata o por el responsable del proceso de participación ciudadana y presentará el asunto a consideración del Contralor de Bogotá o Contralor Auxiliar. (PVCGF-03-04 Análisis Procedencia AEF).

[235] Parágrafo del Artículo 16, del Decreto 403 de 2020.

COPIA CONTROLADA

10.2.1.2. Aprobación de la AEF e inclusión en el PDVCF

El Contralor de Bogotá o el Contralor Auxiliar, aprobará o negará la realización de la AEF de manera discrecional, bajo criterios de necesidad, proporcionalidad y conveniencia, informando lo correspondiente al solicitante. Posterior a la aprobación se incluye en el PDVCF y en el aplicativo de Trazabilidad.

10.2.1.3. Conformación y asignación del Equipo de AEF

El equipo de AEF será asignado mediante Memorando de Asignación, precisando el objetivo general y los objetivos específicos, los cuales deberán ser coherentes con los hechos sobre los que versará la acción de vigilancia y control fiscal, así como la fecha de inicio y de terminación.

10.2.1.4. Determinación del alcance de la AEF

Está determinado por los hechos contenidos en la denuncia fiscal o del tema o asunto a auditar. Se inicia con el conocimiento del hecho o asunto que pueda generar riesgo o afectación al patrimonio público, culmina con la comunicación del informe a las partes interesadas.

El Alcance es el marco o límite de la AEF en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

COPIA CONTROLADA

10.2.1.5. Caracterización e identificación de Riesgos y controles

El equipo de AEF deberá enfocar la evaluación basada en riesgos y controles, para lo cual los caracterizará e identificará (PVCGF-15-11 *Herramienta riesgos y controles).*

10.2.1.6. Determinación del Enfoque de la AEF

El equipo de AEF deberá determinar el enfoque de la AEF, el cual es basado en riesgos y podrá ser financiero o de cumplimiento:

✓ En circunstancias particulares una AEF puede requerir un enfoque financiero como consecuencia de que se requerirá emitir un pronunciamiento sobre unacuenta o partida particular. Para estos casos las ISSAI 2000-2899 de Auditoría Financiera y la guía 2900; incluyen la ISSAI 2805 Consideraciones Especiales -Auditorías de un solo Estado Financiero o de un Elemento, Cuenta o Partidas Específicas de un Estado Financiero (NIA 805 Revisada). La cual puede ser aplicada para realizar una AEF por medio del desarrollo de un enfoque financiero con el objetivo de obtener una seguridad razonable sobre los temas a evaluar.

✓ Se podría considerar un enfoque de cumplimiento. Es esta circunstancia, las ISSAI aplicables para este tipo de AEF son: ISSAI 400 e ISSAI 4000; las cuales establecen que la auditoría puede realizarse para proporcionar una seguridadrazonable o una seguridad limitada.

10.2.2. Fase planeación

10.2.2.1. Estructuración del Plan de Trabajo y Programa de la AEF

COPIA CONTROLADA

El plan de trabajo se elabora con enfoque basado en riesgos y controles, y su contenido es limitado por el asunto u objeto a evaluar definidos en el memorando de asignación indicando:

- ✓ Objetivos y alcance de la actuación especial de fiscalización
- ✓ Riesgos Fiscales identificados
- ✓ Procedimientos y pruebas de auditoría para cada riesgo y sus controles
- ✓ Los recursos necesarios para su desarrollo
- ✓ Alcance y oportunidad de las pruebas
- ✓ Cronograma de actividades

El plan de trabajo y programa de auditoría deberá ser aprobado en comité técnico.

10.2.3. Desarrollo de la AEF (etapas de ejecución)

10.2.3.1. Aplicación de pruebas

El equipo de AEF debe aplicar las pruebas definidas en el enfoque de la AEF para dar respuesta a los riesgos identificados, y documentarlas en los papeles de trabajo, con el fin de llevar un control y garantizar que todos los procedimientos de la AEF se realicen.

Para efectos de registrar las observaciones o hallazgos detectados como resultado de la ejecución de las pruebas, así como las imposibilidades de obtener evidencia, el auditor debe estructurarlas de acuerdo con lo establecido en el capítulo *Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos.*

COPIA CONTROLADA

10.2.3.2. Obtención de la Carta de Salvaguarda

Se deberá solicitar a la administración del sujeto auditado la suscripción y entrega del documento PVCGF-15-07 *Carta de Salvaguarda*; en el cual manifieste que la información entregada relacionada con la gestión de la entidad y demás aspectos atinentes con el asunto evaluado por la contraloría, están acorde a los requerimientos hechos por el equipo de AEF; y que dicha información es válida, integral y completa para los propósitos de la AEF en curso.

10.2.4. Etapa Informe

10.2.4.1. Estructuración y comunicación de observaciones

Una vez obtenidas y aprobadas las observaciones con sus presuntas incidencias fiscales, penales, disciplinarias o de otra índole dentro del desarrollo de la AEF, se comunicarán mediante oficio al sujeto de control fiscal para que ejerza el derecho de contradicción, presente sus argumentos y los soportes de sus afirmaciones.

10.2.4.2. Informe

Acorde con los procedimientos establecidos en cada contraloría territorial, con base en los ajustes producto de análisis, convalidación y aprobación de los hallazgos y conclusiones del Equipo de AEF al derecho de contradicción someterá ante el Comité Técnico de Auditoría a discusión, aprobación y ajuste el contenido del informe definitivo, procediendo a su liberación para que sea comunicado al sujeto de control, por parte del Contralor de Bogotá o en quien se haya asignado esta función.

COPIA CONTROLADA

El equipo de AEF debe documentar la actuación especial de fiscalización con el suficiente detalle, que permita una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas.

Contenido del informe de AEF (Ver *Modelo PVCGF-18-02 Informe)*

- ✓ Objetivo general y específico de la AEF (asunto en cuestión).
- ✓ Hechos relevantes (limitaciones al alcance entre otros).
- ✓ Conclusiones sobre los objetivos de la AEF.
- ✓ Hallazgos (título del hallazgo, condición, fuente de criterio y criterio(s), causa,efecto, derecho de contradicción y pronunciamiento de la contraloría).
- ✓ Tabla de hallazgos.
- ✓ Beneficios de control fiscal.

Las actividades posteriores a la liberación del informe son las siguientes:

- ✓ Traslado de los hallazgos a las autoridades competentes.
- ✓ Envío del informe a la corporación administrativa correspondiente.
- ✓ Publicar el informe en la página web de la entidad.
- ✓ Verificar la suscripción y publicación del Plan de mejoramiento sobre los hallazgos comunicados.

La Contraloría deberá solicitar la suscripción del correspondiente plan de mejoramiento, cuando aplique, en los términos y contenido de acuerdo con la reglamentación establecida y procederá a realizar el seguimiento y cierre de las acciones correctivas de acuerdo al procedimiento vigente.

COPIA CONTROLADA

10.3. CALIDAD DE LA AEF

Para el control y el aseguramiento de la calidad en la realización de la actuación especial de fiscalización, deben abordarse lo definido en *Calidad del Proceso Auditor*.

Mesas de trabajo. Su propósito fundamental es lograr la interacción permanente entre los integrantes del equipo de AEF, para evaluar los resultados de su trabajo los cuales se plasman en un acta en el formato establecido (PGD-02-07).

Acciones posteriores y evaluación. Las acciones posteriores a la AEF y la evaluación son las definidas en el Cierre de auditoría y publicación de resultados del Capítulo 5 de *AspectosGenerales, Principios y Fundamentos de las Auditorías* y se realizarán acorde con lo establecido en dicho Capitulo.

11. MODELOS, FORMATOS E INSTRUMENTOS

Los documentos que se presentan a continuación son modelos o guías que se deben ajustar de acuerdo con las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar; eliminando o reemplazando los términos a que haya lugar, los instrumentos o matrices se deben diligenciar según el respectivo instructivo. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis.

1. PVCGF-15-01 Asignación equipo para auditoría o AEF
2. PVCGF-15-03 Declaración de independencia y no conflicto de intereses
3. PVCGF-15-04 Instrumento riesgo de no detección
4. PVCGF-15-06 Comunicación de la auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal

COPIA CONTROLADA

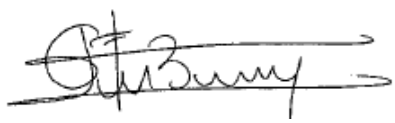
5. PVCGF-15-07 Carta de salvaguarda
6. PVCGF-15-08 Acta de compromiso
7. PVCGF-15-09 Inventario propiedad parte interesada
8. PVCGF-15-10 Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal
9. PVCGF-15-11 Instrumento de riesgos y controles
10. PVCGF-15-14 Cronograma
11. PVCGF-15-15 Programa
12. PVCGF-15-17 Papel de trabajo
13. PVCGF-15-18 Acta de visita administrativa
14. PVCGF-15-19 Estructuración, validación y aprobación de observaciones
15. PVCGF-15-20 Declaratoria de no conformidad del producto
16. PVCGF-15-23 Informe ejecutivo
17. PVCGF-15-24 Traslado de hallazgo fiscal
18. PVCGF-15-25 Traslado de hallazgo con presunta incidencia penal o disciplinaria.
19. PVCGT-15-28 Carta de observaciones
20. PVCGF-15-29 Informe técnico de obra

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No.019 del 19 de agosto de 2021	Se elabora este documento, acorde a la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial GAT versión 3.0 de diciembre de 2022.

COPIA CONTROLADA

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta y Fecha	Descripción de la Modificación
2.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10 de mayo de 2023	Se elabora este documento, acorde a la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial GAT versión 4.0 de marzo de 2024.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 033 de noviembre 29 de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Contralor Auxiliar**
Dependencia	**Despacho del Contralor Auxiliar**
Nombre Completo	**Javier Tomás Reyes Bustamante**
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

COPIA CONTROLADA

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

DECRETO LOCAL Nº 19

(4 de diciembre de 2024)

"Por medio de la cual se modifica el Decreto Local Nº 15A del 31 de octubre de 2024".

LA ALCALDESA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

En ejercicio de sus atribuciones legales y otorgadas en el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que, mediante el **Decreto Local No. 015 de 31 de octubre de 2024**, se convocó y reglamentó el proceso de elección de representantes no institucionales para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de Rafael Uribe Uribe para el período 2024 – 2028.

Que, mediante **Decreto Local No. 017 de 22 de noviembre de 2024**, se modificó el **Decreto Local No. 015 de 31 de octubre de 2024**, en algunos aspectos de la convocatoria con el fin de garantizar la participación ciudadana y de la comunidad estudiantil. Así mismo, se precisó que al acto administrativo por medio del cual *"se convocó y reglamentó el proceso de elección de representantes no institucionales para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de Rafael Uribe Uribe para el período 2024 – 2028 y se dictan otras disposiciones", correspondía al **Nro. 15 A**.*

Que, mediante **Decreto No. 18 del 26 de noviembre de 2024**, se modificaron los puntos de inscripción y votación del Decreto 15 A del 31 de octubre de 2024.

Que por error de transcripción en las hojas nro. 2 y siguientes del encabezado del **Decreto 18 del 26 de noviembre de 2024**, se mencionó el número 17, siendo lo correcto para este acto administrativo el número 18, tal y como se identificó en su hoja nro. 01.

Que, en aras de garantizar la transparencia en el proceso, se hace necesario precisar algunos aspectos de la jornada única electoral, para la elección de los representantes no institucionales del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de Rafael Uribe Uribe para el período 2024 – 2028.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. **MODIFICAR** el artículo 17 del **Decreto Local No. 015A de 2024,** el cual quedará así:

ARTÍCULO 17. JORNADA ÚNICA ELECTORAL. Esta jornada se realizará en el siguiente orden:

1. **Instalación.** Se efectuará a las 09:00 a. m. por parte del Alcalde o Alcaldesa Local o su delegado.

2. **Puntos de Inscripción:** Desde la fecha de apertura y hasta el cierre, se habilitan los siguientes:

FECHA	LUGAR	HORARIO
21 de noviembre 2024	Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe Calle 32 Sur No. 23-62	10:00 a.m. a 02:00 p.m.
23 de noviembre 2024	Parque Marruecos, Calle 49 C sur No. 5T - 18	10:00 a.m. a 02:00 p.m.
25 de noviembre 2024	Parque Country sur Carrera 10C # 31-85	10:00 a.m. a 02:00 p.m.
27 de noviembre 2024	Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe Calle 32 Sur No. 23-62	10:00 a.m. a 02:00 p.m.

30 de noviembre 2024	Parque Puerto Rico - Calle 40 sur con Carrera 10 A- Frente al almacén D1	01:00 pm a 03:00 p.m.
01 de diciembre 2024	Salón Comunal Molinos II, Calle 48 P sur # 4-30	09:00 am a 12.00 m
03 de diciembre 2024	Claret. Tranv. 26 A Bis con Calle 45 A sur. Cancha Deportiva	10:00 a.m. a 3:00 p.m.
04 de diciembre 2024	Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe Calle 32 Sur No. 23-62	09:00 a.m. a 01:00 p.m.

Puntos de Votación:

	JORNADA ÚNICA ELECTORAL 8 DE DICIEMBRE DE 2024. EN EL HORARIO DE 10:00 AM 2:00PM PUESTOS DE VOTACIÓN
1	Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe Calle 32 Sur No. 23-62
2	Parque Marruecos, Calle 49 C sur No. 5T -18
3	Parque Country sur Carrera 10C # 31-85
4	Parque Puerto Rico Calle 40 sur con Carrera 10 A- Frente al almacén D1
5	Salón Comunal Molinos II, Calle 48 P sur # 4-30
6	Claret. Trav 26ª Bis Con Calle 45 A sur. Cancha deportiva

3. **Posesión de los Jurados de Votación en las Mesas de Votación**. A las 09:30 a. m., los jurados designados en número de dos (02) por mesa de votación, se posesionarán en la mesa que le sea asignada por la Alcaldía Local y elegirán de común acuerdo al responsable de esta.

4. **Apertura de la votación.** El jurado de votación elegido como responsable de la mesa de votación, abrirá la votación a las 10:00 a. m.

5. **Votación.** Desde el momento de apertura de los puntos de votación y hasta el cierre de los mismos, los y las sufragantes ejercerán su derecho mediante el voto directo por los y las candidatos y candidatas inscritos para integrar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal (CLPyBA) en urnas independientes por punto designado.

6. **Cierre.** El jurado de votación elegido como responsable de su mesa de votación, cerrará la votación a las 02:00 p. m.

7. **Conteo Público de Votos.** Inmediatamente después del cierre de votación los jurados de votación realizarán el conteo público de los votos y elaborarán el acta parcial de los escrutinios, que será entregada por el responsable de cada mesa de votación al secretario técnico para el conteo total de votos;
8. **Anulación de Votos Sobrantes.** Si resultan más votos depositados de los registrados en los listados de inscritos para ser votantes, se anularán los votos sobrantes, bajo el siguiente mecanismo:

a. Se retornarán todos los votos a la urna y aleatoriamente se destruirá el número de votos sobrantes.
b. Los votos enmendados, ilegibles o marcados por más de un candidato serán anulados, hecho que se registrará en el acta parcial de escrutinios, en la que constará la cantidad de votos con cada una de las observaciones anotadas;

9. **Elección del Representante por cada Organización, Sector o Población Con Asiento en la Localidad**. Se elegirá un representante por cada organización sector o población con asiento en la localidad teniendo en cuenta la mayor votación obtenida.

10. Empate. En caso de empate, se hará la elección mediante sorteo de balotas definido entre los candidatos empatados(as), el mismo día de la elección. Para este sorteo, se introducirán en una bolsa tantas balotas como candidatos empatados haya por organización, sector o población con asiento en la localidad, todas de color blanco excepto una de color diferente. El candidato que al momento del sorteo extraiga la balota de color diferente, será declarado ganador.

11. **Elaboración del Acta de Elección.** Una vez finalizado el escrutinio, el secretario técnico elaborará el acta final de elección, con base en las actas parciales de escrutinios, entregados por los responsables de cada mesa de votación.

12. **Publicación de Resultados.** Una vez consolidados los datos de las mesas de votación en el acta final, y aprobada por la secretaría técnica y los coordinadores, en las siguientes veinticuatro (24) horas la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe publicará los resultados de los consejeros electos como representantes para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal en sus instalaciones

en la cartelera física, así como en la página web, por el término de dos (2) días hábiles.

ARTÍCULO 3. PUBLICIDAD DEL DECRETO. El presente Decreto deberá ser publicado y difundido ampliamente a través de los canales oficiales de la Alcaldía Local, incluyendo página web, redes sociales y cartelera.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el **Decreto Local No. 015A de 2024**.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Rosa María Talero - Contratista Participación
Revisó y aprobó: Andrés Felipe Lara- Profesional Especializado-Participación Ciudadana- Contratista
Aprobó: Alba Enerieth Moreno Aldana - Profesional Especializada – Contratista Despacho