AÑO 51
NÚMERO 6582
2019 · JUNIO · 25

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 297
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD EN EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión de las vacantes definitivas restantes del proceso de encargos, mediante nombramiento provisional.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Con-

sejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, las siguientes personas cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva, los cuales debe ser provistos por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	CLAUDIA ALEXANDRA CABANA SAAVEDRA	33.376.735	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-222-19-02
2	CLAUDIA PATRICIA CRUZ DIAZ	25.058.343	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-222-19-02
3	MAYERLYN SOSA AVILA	24.197.884	Profesional Universitario	219	18	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-18-01
4	LILIA MILENA CASTELBLANCO CARDENAS	52.954.655	Profesional Universitario	219	15	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	219-15-01
5	MARCELA ALEJANDRA MORALES TRUJILLO	1.020.737.528	Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	420-219-15-01
6	VICTORIA IRENE LEURO BELTRAN	1.020.714.622	Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-219-15-01
7	FABIO ALEJANDRO RODRIGUEZ SILVA	80.058.018	Profesional Universitario	219	5	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	110-219-05-01
8	SANDRA PATRICIA GARCIA RODRIGUEZ	40.397.656	Profesional Universitario	219	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	540-219-01-01
9	DAVID JAIR PEREZ VILLA	1.031.136.498	Técnico Administrativo	367	4	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-367-04-01
10	ADRIANA MILENA GUEVARA VARGAS	52.844.771	Técnico Administrativo	367	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-367-04-02
11	SERGIO ALEJANDRO MARIN DIAB	1.032.398.880	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-314-04-01
12	CHRISTIAN NICOLAS QUINTERO MONTERO	80.771.212	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-314-04-01
13	ERIKA MORALES AMOROCHO	51.999.106	Auxiliar Administrativo	407	16	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	407-16-01

14	YOLANDA PAEZ MATEUS	39.799.284	Auxiliar Administrativo	407	14	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	407-14-01
15	LEIDY JULIETH JIMENEZ CUESTA	53.081.758	Auxiliar Administrativo	407	14	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	407-14-01
16	LILIANA TERESA ARENAS BAEZ	52.360.504	Auxiliar Administrativo	407	14	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	407-14-01
17	DANIEL LEONARDO ROMERO PEDREROS	3.103.020	Auxiliar Administrativo	407	9	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	407-09-01
18	ANA DE DIOS SILVA MARTINEZ	63.349.616	Auxiliar Administrativo	407	9	DESPACHO DE LA SECRETARIA	407-09-01
19	MARISOL GONZALEZ CASTILLO	35.508.631	Auxiliar Administrativo	407	9	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	407-09-01
20	JEIMY ROCIO FRANCO QUIROGA	1.016.069.134	Auxiliar Administrativo	407	9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	407-09-01
21	XIOMARA BERNAL CUBILLOS	52.825.518	Auxiliar Administrativo	407	6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	407-06-02
22	WILLIAM HOYOS LOAIZA	79.002.037	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	407-06-02
23	LORELYS LEGUIZAMON DUARTE	52.717.989	Auxiliar Administrativo	407	6	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	407-06-01
24	MARIA ELENA RODRIGUEZ SUTA	35.195.280	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	407-06-01
25	YULIETH KATHERINE CASTAÑO GUERRERO	1.023.923.747	Auxiliar Administrativo	407	6	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	407-06-02
26	LUZ FANNY SANTAMARIA GALEANO	52.699.198	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	407-06-02
27	CLAUDIA PATRICIA PEREZ CANTOR	52.082.277	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	407-06-02
28	ELVA ESPERANZA ESPINO CASTELLANOS	39.645.541	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	407-06-01
29	YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA	52.856.634	Auxiliar Administrativo	407	6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	407-06-01
30	JENNY ANDREA ACOSTA RODRIGUEZ	52.528.562	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATON	407-06-01
31	MARIA FERNANDA GARZON CARVAJAL	1.033.800.432	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	407-06-01

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a las personas antes mencionadas en las vacantes definitivas de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a las siguientes personas mediante nombramiento en provisionalidad en los empleos que se indican a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	CLAUDIA ALEXANDRA CABANA SAAVEDRA	33.376.735	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-222-19-02
2	CLAUDIA PATRICIA CRUZ DIAZ	25.058.343	Profesional Especializado	222	19	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-222-19-02

3	MAYERLYN SOSA AVILA	24.197.884	Profesional Universitario	219	18	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-18-01
4	LILIA MILENA CASTELBLANCO CARDENAS	52.954.655	Profesional Universitario	219	15	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	219-15-01
5	MARCELA ALEJANDRA MORALES TRUJILLO	1.020.737.528	Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	420-219-15-01
6	VICTORIA IRENE LEURO BELTRAN	1.020.714.622	Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-219-15-01
7	FABIO ALEJANDRO RODRIGUEZ SILVA	80.058.018	Profesional Universitario	219	5	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	110-219-05-01
8	SANDRA PATRICIA GARCIA RODRIGUEZ	40.397.656	Profesional Universitario	219	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	540-219-01-01
9	DAVID JAIR PEREZ VILLA	1.031.136.498	Técnico Administrativo	367	4	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	510-367-04-01
10	ADRIANA MILENA GUEVARA VARGAS	52.844.771	Técnico Administrativo	367	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-367-04-02
11	SERGIO ALEJANDRO MARIN DIAB	1.032.398.880	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-314-04-01
12	CHRISTIAN NICOLAS QUINTERO MONTERO	80.771.212	Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-314-04-01
13	ERIKA MORALES AMOROCHO	51.999.106	Auxiliar Administrativo	407	16	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	407-16-01
14	YOLANDA PAEZ MATEUS	39.799.284	Auxiliar Administrativo	407	14	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	407-14-01
15	LEIDY JULIETH JIMENEZ CUESTA	53.081.758	Auxiliar Administrativo	407	14	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	407-14-01
16	LILIANA TERESA ARENAS BAEZ	52.360.504	Auxiliar Administrativo	407	14	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	407-14-01
17	DANIEL LEONARDO ROMERO PEDREROS	3.103.020	Auxiliar Administrativo	407	9	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	407-09-01
18	ANA DE DIOS SILVA MARTINEZ	63.349.616	Auxiliar Administrativo	407	9	DESPACHO DE LA SECRETARIA	407-09-01
19	MARISOL GONZALEZ CASTILLO	35.508.631	Auxiliar Administrativo	407	9	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	407-09-01
20	JEIMY ROCIO FRANCO QUIROGA	1.016.069.134	Auxiliar Administrativo	407	9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	407-09-01
21	XIOMARA BERNAL CUBILLOS	52.825.518	Auxiliar Administrativo	407	6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	407-06-02
22	WILLIAM HOYOS LOAIZA	79.002.037	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	407-06-02
23	LORELYS LEGUIZAMON DUARTE	52.717.989	Auxiliar Administrativo	407	6	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	407-06-01
24	MARIA ELENA RODRIGUEZ SUTA	35.195.280	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	407-06-01

25	YULIETH KATHERINE CASTAÑO GUERRERO	1.023.923.747	Auxiliar Administrativo	407	6	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	407-06-02
26	LUZ FANNY SANTAMARIA GALEANO	52.699.198	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	407-06-02
27	CLAUDIA PATRICIA PEREZ CANTOR	52.082.277	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	407-06-02
28	ELVA ESPERANZA ESPINO CASTELLANOS	39.645.541	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	407-06-01
29	YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA	52.856.634	Auxiliar Administrativo	407	6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	407-06-01
30	JENNY ANDREA ACOSTA RODRIGUEZ	52.528.562	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATON	407-06-01
31	MARIA FERNANDA GARZON CARVAJAL	1.033.800.432	Auxiliar Administrativo	407	6	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	407-06-01

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO 1: Al cumplirse la condición resolutoria (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedara automáticamente sin efecto y el funcionario retirado del servicio.

PARÁGRAFO 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 298
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado a la Dirección de Contratación de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 111 del 12 de marzo de 2019 a su titular **EDNA ROSA CORTÉS SERNA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.729.191con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado a la Dirección de Contratación de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado a la Dirección de Contratación de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que la señora **MÓNICA YIZET GUALDRÓN TOSSE** identificada con cédula de ciudadanía 52.795.580 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado a la Dirección de Contratación de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **MÓNICA YIZET GUALDRÓN TOSSE** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **MÓNICA YIZET GUALDRÓN TOSSE** identificada con cédula de ciudadanía 52.795.580 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado a la Dirección de Contratación de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 111 del 12 de marzo de 2019 a la siguiente funcionaria:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA ASIGNADA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
EDNA ROSA CORTÉS SERNA	65.729.191	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	407-06-02

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 299
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **ÓMAR GARZÓN MALAGÓN** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.174.168 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen

los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que el señor **LUIS EDUARDO ARÉVALO MUÑOZ** identificado con cédula de ciudadanía 79.232.828 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **LUIS EDUARDO ARÉVALO MUÑOZ** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **LUIS EDUARDO ARÉVALO MUÑOZ** identificado con cédula de ciudadanía 79.232.828 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 asignado Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 al siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA ASIGNADA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
ÓMAR GARZÓN MALAGÓN	80.174.168	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	407-06-02

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 300
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 asignado a la Dirección de Representación Judicial de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **ROSA ISELA LÓPEZ RIVERA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.794.170 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 asignado a la Dirección de Representación Judicial de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 asignado a la Dirección de Representación Judicial de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e

incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que el señor **JEFERSON DUVAN CAMELO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía 1.073.679.979 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 asignado a la Dirección de Representación Judicial de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **JEFERSON DUVAN CAMELO ARIAS** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **JEFERSON DUVAN CAMELO ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía 1.073.679.979 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 asignado a la Dirección de Representación Judicial de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a la siguiente funcionaria:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA ASIGNADA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
ROSA ISELA LÓPEZ RIVERA.	39.794.170	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	407-09-01

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 301
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968,

para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección de Semaforización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **RICARDO PATIÑO FRANCO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.533.809 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección de Semaforización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección de Semaforización mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que la señora **LEYDY TATIANA BORDA ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía 1.049.620.198 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección de Semaforización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a LEYDY TATIANA BORDA ROJAS en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **LEYDY TATIANA BORDA ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía 1.049.620.198 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Profesional

Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección de Semaforización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 al siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
RICARDO PATIÑO FRANCO	79.533.809	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-219-12-01

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 302
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Contravenciones de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **CAROL ANGIE PINZÓN RUIZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.234.631 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Contravenciones de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Contravenciones mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen

funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que la señora **NELLY ALEXANDRA VILLAMARÍN ESPINEL** identificada con cédula de ciudadanía 35.426.575 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Contravenciones de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **NELLY ALEXANDRA VILLAMARÍN ESPINEL** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **NELLY ALEXANDRA VILLAMARÍN ESPINEL** identificada con cédula de ciudadanía 35.426.575 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Contravenciones de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a la siguiente funcionaria:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52.234.631	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-219-15-01

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distritl de Movilidad

Resolución Número 303
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **JOSÉ SAÚL FLECHAS VELASCO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.191.189 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de

Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que la señora **ANGÉLICA MARÍA JOSEFINA ARIAS DÍAZ GRANADOS** identificada con cédula de ciudadanía 52.029.131 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **ANGÉLICA MARÍA JOSEFINA ARIAS DÍAZ GRANADOS** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **ANGÉLICA MARÍA JOSEFINA ARIAS DÍAZ GRANADOS** identificada con cédula de ciudadanía 52.029.131 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 al siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
JOSÉ SAÚL FLECHAS VELASCO	4.191.189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-12-02

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distritl de Movilidad

Resolución Número 304
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el

período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Gestión en Vía de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **VÍCTOR ALONSO GUERRERO RINCÓN** identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.182.136 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Gestión en Vía de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Gestión en Vía mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que la señora **KAREN JOHANNA RIVERA FLÓREZ** identificada con cédula de ciudadanía 52.823.434 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Gestión en Vía de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a KAREN JOHANNA RIVERA FLOREZ en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **KAREN JOHANNA RIVERA FLÓREZ** identificada con cédula de ciudadanía 52.823.434 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 asignado a la Subdirección de Gestión en Vía de la planta global de

empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 al siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
VÍCTOR ALONSO GUERRERO RINCÓN	7.182.136	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-219-15-02

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distritl de Movilidad

Resolución Número 305
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 05 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a su titular **SALVADOR BELTRÁN SALAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.046.823 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 05 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 05 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad me-

diante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que el señor **LUIS URIEL PUERTO FUQUEN** identificado con cédula de ciudadanía 4.081.529 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 05 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **LUIS URIEL PUERTO FUQUEN** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **LUIS URIEL PUERTO FUQUEN** identificado con cédula de ciudadanía 4.081.529 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 05 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 al siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
SALVADOR BELTRÁN SALAS	79.046.823	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	110-219-05-01

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distritl de Movilidad

Resolución Número 306
(Junio 20 de 2019)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 asignado a la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 111 del 12 de marzo de 2019 a su titular **CARLOS HUMBERTO BECERRA REINA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.233.301 con derechos de carrera administrativa.

Que al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 asignado a la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó el trámite administrativo de provisión de la vacante temporal en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 asignado a la Subdirección de Señalización mediante situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que otorga el sistema general de carrera administrativa, encontrando que aunque existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a la entidad que cumplen los requisitos legales para ocupar la vacante, ninguno de ellos manifestó su interés expreso en participar en dicho proceso de provisión.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro

de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes temporales existentes, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se tiene que la señora **RUT YURDLEY SÁNCHEZ MANOSALVA** identificada con cédula de ciudadanía 52.029.131 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 asignado a la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a **RUT YURDLEY SÁNCHEZ MANOSALVA** en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **RUT YURDLEY SANCHEZ MANOSALVA** identificada con cédula de ciudadanía 33.366.947 mediante nombramiento en provisionalidad en empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 13 asignado a la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y hasta por el término de la situación administrativa de encargo otorgada mediante Resolución No. 111 del 12 de marzo de 2019 al siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
CARLOS HUMBERTO BECERRA REINA	19.233.301	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	311-219-13-01

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distritl de Movilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000114
(Junio 21 de 2019)

"Por medio de la cual se define el inicio de la operación de todas las dependencias que conforman la Dirección Distrital de Cobro, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 834 de 2018"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el artículo 20 del Decreto Distrital 834 de 2018 y los literales o) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 161 del Decreto Ley 1421 de 1993, *"Por medio del cual se dicta el régimen jurídico espe-*

cial de Bogotá", le concede entre otras facultades a la Administración Tributaria, la de adelantar el cobro de los tributos distritales.

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 807 de 1993, *"Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones", dispone que "corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas".*

Que, de igual forma el artículo 141 del Decreto Distrital 422 de 1996, *"Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993", preceptuó que "Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, son competentes el Director Distrital de Impuestos, los jefes de las dependencias de cobranzas, y los funcionarios de estas oficinas a quienes se les deleguen tales funciones".*

Que el artículo 121 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, *"Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos",* autorizó de forma expresa al Gobierno Distrital para concentrar la actividad de cobro en los siguientes términos: *"Para fortalecer la gestión de cobro, la Administración Distrital podrá concentrar la actividad de cobro coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y sector descentralizado por servicios".*

Que el Decreto Distrital 607 de 2017, *"Por el cual se crea la Dirección Distrital de Cobro en la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones",* creó la Dirección Distrital de Cobro como una dependencia de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda con el objeto de establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos que permitan recuperar los créditos a favor de las entidades del nivel central y las localidades cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

Que el Decreto Distrital 834 de 2018, "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones", modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda trasladando las funciones de cobro coactivo de las obligaciones tributarias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá D.C. a la Dirección Distrital de Cobro, creando: la Subdirección de Cobro Tributario, las Oficinas de Gestión del Servicio y Notificaciones, Depuración de Cartera y Cobro General y trasladando las oficinas de Cobro Prejurídico y Cobro Coactivo, la cual pasará a llamarse Cobro Especializado. .

Que el artículo 20 de este mismo decreto estableció un periodo de transición de un año para la adecuación de la Entidad a la nueva estructura, autorizando a su vez a la Secretaría Distrital de Hacienda para expedir los actos administrativos necesarios para tal fin.

Que en este periodo se ajustaron los procesos y procedimientos de la Dirección Distrital de Cobro, se actualizó el manual de funciones de la planta de empleos creada por el Decreto Distrital 835 de 2018 y de los cargos temporales creados en el Decreto Distrital 836 de 2018, se adelantó el proceso de provisión de cargos, ajustándose a su vez la infraestructura física y tecnológica que soportaran la gestión del área y se inició el alistamiento de la documentación que será traslada desde la Dirección de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro.

Que de igual forma, el artículo 20 del Decreto 834 de 2018 autorizó a la Secretaría Distrital de Hacienda a expedir los actos administrativos necesarios para implementar las modificaciones organizacionales previstas.

Que, en este sentido, dando cumplimiento a la norma transcrita, se expide esta Resolución con el objeto de establecer el momento a partir del cual todas las dependencias de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda inician su operación, de acuerdo con la estructura definida en el artículo 3º del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 2º del Decreto Distrital 834 de 2018.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 05 hasta el día 10 de junio de 2019, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Inicio de Operación. A partir del día 25 de junio de 2019 se autoriza a la Dirección Distrital de Cobro a dar inicio con el cobro de las obligaciones tributarias de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá, a través de la Subdirección de Cobro Tributario, la Oficina de Cobro Prejurídico y la Oficina de Cobro Especializado.

A partir de esta fecha, también se autoriza a la Dirección Distrital de Cobro a gestionar los procesos de las Oficinas de Depuración y de Gestión del Servicio y

Notificaciones, de acuerdo con las funciones definidas en el Decreto Distrital 834 de 2018.

PARÁGRAFO. La competencia de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar el cobro de las obligaciones tributarias se circunscribe a los títulos ejecutivos, sus respectivos expedientes y la documentación relacionada que entregue la Dirección de Impuestos de Bogotá y que permita dar inicio y desarrollar la actividad de cobro coactivo.

ARTÍCULO 2. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 024

(Junio 17 de 2019)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No.664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

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

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objetivo es proporcionar una estructura de control de la Gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión), para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los empleados públicos de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015 sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 046 de 2018, se adoptó la nueva versión para algunos procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano, entre ellos el Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo con el fin de estandarizar las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo del empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C., que se retire de la entidad, que se separe temporal o definitivamente del cargo que ostenta o que cambie de dependencia con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la entidad.

Que teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2019, la administración de la Entidad, realizó el proceso de revisión y modificación al Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo, incluido en el Proceso de Gestión del Talento

Que se hace necesario actualizar el citado procedimiento de acuerdo con los principios de eficacia, economía y celeridad de la función administrativa.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión para el Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo	3.0	PGTH-21

ARTÍCULO SEGUNDO. Será responsabilidad de los empleados públicos del Nivel Directivo de la Entidad velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 042 del 18 de noviembre de 2016 y el numeral 6 del Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria No. 046 del 03 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANDOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

Aprobación		**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo del empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C., que se retire de la entidad, que se separe temporal o definitivamente del cargo que ostenta o que con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la entidad cambie de Dirección u Oficina; a fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional y con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.

2. ALCANCE:

Entrega del puesto de trabajo por separación temporal de las funciones del cargo con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal: Inicia con la comunicación al empleado público y a su jefe inmediato de la situación administrativa que implica la separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días hábiles o, con la comunicación del acto administrativo informando el movimiento del empleado público por necesidad del servicio dentro de la planta global de la entidad y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa: Inicia con la comunicación al empleado público y a su jefe inmediato, sobre la novedad de desvinculación de la Entidad o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles: Inicia con la comunicación al Jefe Inmediato de la novedad de retiro del servicio por abandono del cargo o por muerte del empleado público, y termina con el archivo de los documentos que evidencian la entrega del puesto de trabajo en la historia laboral.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 951	31-mar-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
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 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Decreto 321	28-feb-2017	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 “por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas
Decreto 2232	18-dic-1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 484	24-mar-2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del Recurso Humano.
Acuerdo 038	20-sep-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
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	28-mar-2017	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
NTC-ISO–IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional – Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad

4. DEFINICIONES:

ABANDONO DE CARGO: Se produce cuando un empleado público sin justa causa:

a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
b. Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos de manera injustificada.
c. No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido en la normatividad vigente.
d. Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un empleado público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Empleado público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la Ley, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

COMISIÓN: El empleado público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

DECLARATORIA DE VACANCIA POR MUERTE DEL EMPLEADO PÚBLICO: Acto administrativo a través del cual se declara el retiro del servicio a un empleado público por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.

ENCARGO: Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o

definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central), transferencias secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INCAPACIDAD: Es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

INCAPACIDAD IMPREVISTA: Será aquella que se genere como consecuencia de un accidente o enfermedad.

INCAPACIDAD PROGRAMADA: Se considerará en esta categoría las cirugías o procedimientos programados por la EPS o ARL

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS: Descripción de los elementos que tiene el empleado público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el empleado público posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

LICENCIA: Situación administrativa en la que el empleado público se separa temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad.

RETIRO: Cesación en el ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquiera de las situaciones establecidas en la legislación vigente.

REUBICACIÓN: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la modalidad de las funciones. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación no implica que se pase a desempeñar las funciones de otro empleo, por lo cual, no existirá restricción para que un empleado que sea beneficiario de un encargo sea reubicado y depende del criterio de la administración determinar si es procedente esta reubicación según las necesidades del servicio. Esta figura no podrá darse entre entidades, porque que se trata del manejo de personal de la entidad.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: Estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

SUSPENSIÓN POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL: Evento en el cual se ordena la separación temporal del ejercicio del cargo de un empleado público, cuando la autoridad judicial competente lo solicite como consecuencia de un proceso o investigación penal o fiscal.

TRASLADO: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, o cuando la administración hace permutas interinstitucionales entre empleados que desempeñen cargos de la misma modalidad, con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño Por regla general el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado debe ser "horizontal" como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que se desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

VACACIONES: Las vacaciones son una prestación social y una situación administrativa. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario o	Comunica al empleado público, con copia al jefe inmediato la situación	Comunicación Oficial	**Observación:** Las situaciones administrativas que

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	administrativa o el movimiento en la planta de personal de la entidad, que implique la separación temporal de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles.		aplican para separación temporal de las funciones del cargo son: • Licencia • Comisión • Vacaciones • Servicio militar. • Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial Este procedimiento también aplica para los siguientes movimientos en la planta de personal de la Entidad: • Reubicación • Traslado • Encargo **Punto de Control:** Los empleados públicos que por alguna situación administrativa se separen de las funciones del cargo por más de sesenta (60) días calendario, deberán realizar el procedimiento 5.2.
2	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de las Subdirecciones de Talento	Registra en el archivo en Excel compartido denominado “Situaciones administrativas del mes”, las novedades que se generen en el periodo y que correspondan a	Archivo en Excel compartido denominado “Situaciones administrativas del mes”	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Humano. Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	situaciones administrativas que impliquen la separación temporal de las funciones del cargo del empleado público por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles; o situaciones con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la Entidad.		
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Remite mensualmente a través de una mesa de servicios en la Intranet a la Dirección de las TIC, la relación consolidada de los empleados públicos que se encuentren en alguna situación administrativa o que deban hacer entrega del puesto de trabajo con ocasión de los movimientos en la planta de personal de la Entidad, para efectos de la suspensión y posterior habilitación del usuario de red, correo electrónico y sistemas de información del empleado público Remite la información descrita a la Subdirección de Carrera Administrativa en donde se verificará que se realice la evaluación de desempeño laboral en los casos que la separación del cargo sea por treinta (30) días calendario o más.	Número de caso generado por la mesa de servicios	**Punto de control** Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios **Punto de control** Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo o en proceso de entrega por movimientos en la planta de personal de la Entidad.	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde desempeña las funciones a su cargo. Diligencia y entrega los Anexos Nos. 1 y 2.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal.	**Punto de Control:** Para el caso de vacaciones o licencias la entrega deberá hacerse efectiva el día anterior a la fecha de inicio de estas. En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., la entrega deberá hacerse efectiva dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la novedad. **Observación:** El empleado público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del empleado público en proceso de separación temporal de las funciones del cargo o en proceso de entrega por movimientos en la planta de personal de la Entidad).	Realiza la evaluación de desempeño laboral por cambio definitivo del empleo, por traslado, por reubicación, por comisión o cuando la situación administrativa implique la separación del cargo por un tiempo igual o superior a treinta (30) días calendario así: Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa se realiza a través del aplicativo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin. Para el caso de los empleados públicos cuya vinculación es provisional se deberá realizar en los formatos establecidos para tal fin. Para el caso de los gerentes públicos se deberá realizar el seguimiento a los acuerdos de Gestión. Remite la evaluación de desempeño laboral y/o el acuerdo de gestión a la Subdirección de Carrera para la respectiva verificación.		**Puntos de Control:** La realización de la evaluación de desempeño laboral, así como el seguimiento a los Acuerdos de Gestión son responsabilidad del jefe inmediato, previo aporte de las evidencias por parte del empleado público. Se activa el PGTH-05 Procedimiento para la Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe, revisa y firma el Anexo No. 1 y posteriormente diligencia el Anexo No. 2.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 2 Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal	**Punto de Control:** El Jefe Inmediato al firmar los Anexos No. 1 y No. 2, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (incluidos los inventarios) que el empleado público tenía a su cargo. **Observación:** El Anexo No. 1 y sus soportes deberán reposar en la dependencia donde se realiza la entrega del puesto de trabajo.
		Remite vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano el Anexo No. 2 así: - Para el caso de vacaciones o licencias el día hábil anterior a la fecha de inicio de estas. - En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la novedad.		**Punto de Control:** En caso de que el jefe inmediato del empleado público no remita el Anexo No. 2 en el término establecido, la Dirección de Talento Humano lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al jefe inmediato del empleado público.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe el Anexo No. 2 y lo registra en la base de datos para el control de entrega de puesto de trabajo. Reporta mensualmente a la Dirección de Talento Humano las situaciones en las cuales no se recibió el anexo No. 2 en la Subdirección de Gestión de Talento Humano Proyecta para la revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano, comunicación escrita requiriendo a los Jefes que no enviaron el Anexo No. 2.	Comunicación oficial interna	**Punto de Control:** Si la Dirección de Talento Humano no obtiene respuesta al requerimiento, el mismo será reiterado con copia a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y coloca pie de firma en el memorando y remite a la Dirección de Talento Humano para aprobación y firma.		
9	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y firma la comunicación y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite respectivo.		
10	Profesional, Técnico, Secretario o	Radica el documento a través del aplicativo SIGESPRO, enviándolo a		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	su destinatario. Entrega el memorando al empleado público encargado debidamente radicado para continuar con el trámite.		
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Entrega al archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal Comunicación oficial interna	
12	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano	Comunica al empleado público, con copia al jefe inmediato la novedad de retiro de la Entidad o la declaratoria de la vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	Comunicación Oficial	**Punto de Control** El Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la Dirección de Talento Humano adjuntará a la comunicación lo siguiente: • Anexo PGTH-10-02, Lista Actividades para el Retiro de la Entidad, del procedimiento para el retiro del servicio. • Anexo PGTH-21-3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa
2	Empleado público en proceso de retiro del servicio o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa	Realiza la entrega del puesto de trabajo en la dependencia donde se desempeñaba. Elabora el Anexo No. 1 adjuntado debidamente diligenciados los siguientes formatos: a) Inventario Documental[1] b) Inventario físico[2]	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo	**Observación:** Para el caso de la entrega del puesto de trabajo por vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa se habilita como entrega definitiva del puesto de trabajo

[1] El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

[2] El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		c) Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL y/o Acuerdos de Gestión. d) Impresión de Pantalla SIGESPRO, sin procesos ni derechos de petición pendientes. e) Informe de Gestión (solo aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor). Solicita cita y realiza el Examen Médico de Egreso, ante la Subdirección de Bienestar Social. Actualiza la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la normatividad vigente, en el en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP; o en el sistema establecido para tal fin. Realiza las legalizaciones y los reintegros de las Comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes en la oficina de Tesorería de la entidad, si hay lugar a ello. Solicita la cancelación de usuarios de red, correo electrónico y sistemas de	Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	**Puntos de Control:** El empleado público cuenta con tres (3) días hábiles, antes de la fecha efectiva del retiro de la entidad, o de la declaratoria de la vacancia temporal, para realizar la entrega del puesto de trabajo. En caso de que el empleado público no realice la entrega del puesto de trabajo dentro del término establecido, la Dirección de Talento Humano lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso, lo cual no exime de responsabilidad disciplinaria al empleado público. , por lo que la Subdirección deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia. **Observación:** El empleado público es responsable de la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
		información ante la Subdirección de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC, a través de la mesa de servicios en la Intranet Diligencia y tramita el Anexo No. 3		custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad. **Punto de Control:** Los empleados públicos asignados para certificar que el empleado se encuentra a paz y salvo en las Subdirecciones de Bienestar, Financiera (Área Tesorería) y Gestión de la información; deberán firmar el Anexo No. 3, en constancia de la realización del trámite respectivo en su dependencia.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato)	Recibe y verifica la entrega de puesto de trabajo Valida la información contenida en los Anexos Nos. 1 y 3 y los firma. Devuelve los anexos Nos. 1 y 3 debidamente firmados al empleado público para que continúe con el trámite.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	**Punto de Control:** El Jefe Inmediato al firmar los Anexos No. 1 y No. 3, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (incluidos los inventarios) que el empleado público tenía a su cargo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
4	Empleado público en proceso de retiro del servicio o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: • Original Anexo No. 1 • Original Anexo No. 3 debidamente diligenciado y firmado. • Carné Institucional • Original Declaración Juramentada de Bienes y rentas actualizada por retiro • Original Evaluación de desempeño laboral o seguimiento al acuerdo de gestión (según sea el caso).	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. Declaración Juramentada de Bienes y rentas Evaluación de Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión	
5	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los documentos para la Entrega del puesto de trabajo y una vez validado el Anexo No. 1 y No. 3, lo remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y firma, con los soportes respectivos.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa los anexos y firma el Anexo 3.	Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Entrega al empleado público copia del anexo No. 1 y del anexo No. 3 debidamente firmado, para que continúe con el procedimiento.		
8	Empleado público en proceso de retiro del servicio o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa	Entrega en la dependencia en la cual desempeñaba sus funciones: copia del Anexo No. 1 y del Anexo No. 3 debidamente firmado por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, adjuntando el inventario documental, el inventario físico y los demás soportes o anexos del acta.		**Punto de control:** En el archivo de la dependencia donde estaba ubicado el empleado en proceso de retiro o en proceso de vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa, debe reposar: copia de los Anexos Nos. 1 y 3, inventario documental, inventario físico y demás soportes o anexos del acta.
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de	Entrega al archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Gestión de Talento Humano		Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. Carné Institucional. Declaración Juramentada de Bienes y rentas. Evaluación de Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión	
10	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del empleado público)	Conoce la situación que implica muerte, abandono del cargo o incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles del empleado público y solicita mediante comunicación, el acompañamiento de un empleado público adscrito a la Oficina de Control Interno, para diligenciar los Anexos Nos. 1 y 4. Solicita a la Dirección de las TIC: • El reporte del estado del aplicativo SIGESPRO y demás aplicativos a cargo del empleado público y lo adjunta al Anexo No. 1. • Cancelación o inactivación temporal (incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles) según sea el caso, del usuario en los aplicativos y Sistemas de Información a los que tenía acceso el empleado público.	Comunicación oficial interna	**Punto de control** Se activa el PGTI-07 Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
2	Jefe Inmediato del empleado público y Delegado de la Oficina de Control Interno.	Elaboran y firman el Anexo No. 1 y diligencian el Anexo 4.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles.	
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, (jefe inmediato del empleado público)	Realizar la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo o en condición de incapacidad superior a noventa (90) días calendario, con corte a la fecha del último día laborado. Notificar al empleado público vía correo certificado a la última dirección registrada en su historia laboral, y posteriormente deberá adjuntar copia de lo actuado, al Anexo No. 1.		**Punto de Control** En caso de desvinculación por muerte del empleado público, se deberá adjuntar al anexo 1, la última evaluación de desempeño laboral o el acuerdo de gestión que se haya efectuado con anterioridad al deceso. Para el caso de empleados públicos con incapacidad igual o superior a treinta (30) días calendario, la evaluación de desempeño deberá surtirse una vez se

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
				reintegre el empleado público y deberá ser enviada a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su reintegro.
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público	Entrega en la Subdirección de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos: • Original Anexo No. 1 • Original Anexo No. 4, debidamente diligenciado y firmado. • Evaluación del desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión cuando aplique	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Evaluación del desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión	
5	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa los Anexos Nos. 1 y 4 y una vez validados los remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y firma.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa los anexos y firma el Anexo 4.	Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles	
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Entrega al Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público: copia del anexo No. 1 y del anexo No. 4 debidamente firmado, para que continúe con el procedimiento.		
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dependencia donde labora o laboraba el empleado público	Recibe y entrega en la dependencia en la cual el empleado público desempeñaba sus funciones: copia del Anexo No. 1 y del Anexo No. 4 debidamente firmado por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con los demás soportes o anexos del acta.		**Punto de control:** En el archivo de la dependencia donde esta o estaba ubicado el empleado público (según sea el caso), debe reposar: copia de los Anexos Nos. 1 y 4, inventario documental, inventario físico y demás soportes o anexos del acta.
9	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de	Entrega en el archivo de historias laborales, los documentos recibidos debidamente firmados para su inclusión en la respectiva historia laboral.	Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL - OBSERVACIONES
	Talento Humano		Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Evaluación del desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión (cuando aplique).	
10	Técnico o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva en la Historia Laboral los respectivos documentos.		

6. ANEXOS

Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ACTA PARA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO**	Código formato: PGTH-21-1 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página x de y

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DÍA		MES		AÑO	

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente la presente acta.
2. El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo, en cumplimiento de su deber legal como servidor público; por tanto debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos. Sin embargo, para el caso de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles, el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo será el jefe inmediato del empleado público en esa condición.
3. El jefe Inmediato al firmar el Acta para Entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de acuerdo a la situación en que se encuentre incurso:

Entrega temporal del puesto de trabajo:

- Aplica por separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días hábiles, con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal, así como por incapacidad programada.
- Para estos casos, el acta, los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual se realizó la entrega del puesto de trabajo.
- El jefe Inmediato al firmar el Acta para Entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo, y se hace responsable de enviar a la Subdirección Gestión del Talento Humano vía SIGESPRO, el Anexo No. 2, debidamente diligenciado y firmado.
- Para situaciones administrativas como vacaciones o licencias el Anexo No. 2, deberá remitirse el día hábil anterior a la fecha efectiva de separación del cargo; para las demás situaciones administrativas o

movimientos de personal el Anexo No. 2, deberá enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación y/o comunicación del acto administrativo que genera la novedad.

Entrega definitiva puesto de trabajo:

- Aplica para retiro definitivo de la entidad o por periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá o en otra entidad. Así mismo por desvinculación por muerte, abandono del cargo o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles
- El empleado público en proceso de desvinculación por retiro o en vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa, será el responsable de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano el original de los Anexos Nos. 1 y 3; dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación y/o comunicación del acto administrativo que genera la novedad. Los soportes del acta, deberán reposar en la dependencia a la cual estaba adscrito el empleado.
- Para el caso de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista por quince (15) días o más, el jefe inmediato será el responsable de allegar los Anexos Nos. 1 y 4 debidamente diligenciados.

DATOS DEL JEFE INMEDIATO	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista)	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO DE NOVEDAD									
RETIRO		PERIODO DE PRUEBA		ABANDONO CARGO		MUERTE		INCAPACIDAD IMPREVISTA	
REUBICACIÓN		TRASLADO		ENCARGO		TERMINACIÓN ENCARGO		COMISIÓN	
VACACIONES		INCAPACIDAD PROGRAMADA		LICENCIA		COMISIÓN		OTRA	
CUAL?									

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA		
1. Entrega del puesto de Trabajo	Actividades al día	
	Actividades en trámite	
2. Estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.	Actividades al día	
	Actividades en trámite	

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
3. Entrega inventario documental[3]	Indique los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros, de igual forma adjunte el Inventario único documental de acuerdo a las tablas de retención documental (si aplica)
4. Entrega de Inventario Físico y/o constancia de entrega de bienes a cargo[4]:	Indique los elementos que tenía a cargo y si fueron entregados a través del formato de inventario físico individual o en la constancia de entrega de bienes a cargo.
5. Entrega Informe de Gestión	(Aplica únicamente para los empleados públicos del nivel Directivo y Asesor)

[3] El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

[4] El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
6. Entrega de Evaluaciones de Desempeño debidamente diligenciadas[5]	De acuerdo a su situación y al procedimiento vigente indique si se diligenció la Evaluación de Desempeño Laboral y si se presentó en la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva revisión y aprobación.
7. Otros temas y/u observaciones	Indique otros temas pendientes que no se hayan tratado en el acta, si los hay.

RELACIÓN DE ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO (Los anexos deben reposar en la Dependencia en la cual se encuentra adscrito el empleado público que está realizando la entrega del puesto de trabajo)	
No. Orden.	Descripción

EMPLEADO PÚBLICO QUE ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO	JEFE INMEDIATO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:

[5] La evaluación de desempeño laboral- EDL, y/o acuerdo de gestión se debe realizar conforme a lo establecido en el procedimiento vigente para tal fin y para su entrega se debe contar con el visto bueno de la Subdirección de Carrera Administrativa.

EMPLEADO PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista)
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CERTIFICACIÓN ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR SEPARACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO O POR MOVIMIENTOS EN LA PLANTA DE PERSONAL[6]**	Código formato: PGTH-21-2 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

Se diligencia la presente certificación por el empleado público y por el jefe inmediato en constancia de la entrega y recepción del puesto de trabajo en virtud de la situación administrativa que implica la separación temporal del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a (15) días hábiles, o con ocasión de los movimientos de personal en la planta de la Contraloría de Bogotá D.C.
En caso de disfrute de vacaciones o licencias, esta certificación deberá ser enviada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, vía SIGESPRO, por el jefe inmediato del empleado público, el día hábil anterior a la fecha de inicio de la novedad.
En caso de otras situaciones administrativas o movimientos en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., esta certificación deberá ser enviada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, vía SIGESPRO, por el jefe inmediato del empleado público, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación y/o notificación de la novedad.

EMPLEADO PÚBLICO QUE REALIZA LA ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO

Yo _____,
(Cargo) _____, adscrito a Grupo auditor o Gerencia, Subdirección, Dirección u Oficina _____.

CERTIFICO:

Que realice el procedimiento de entrega de puesto de trabajo temporal por[7] _____, de acuerdo con el procedimiento VIGENTE.

Que no dejó actividades pendientes en el (los) aplicativo (s) del (los) cual (es) soy usuario.

Que SI ___ NO ___, realice la evaluación de desempeño laboral[8] en compañía de mi Jefe Inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Que realicé la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que tenía a mi cargo hasta hoy _____, dejando mi puesto de trabajo al día.

NOMBRE:	FIRMA:

[6] La certificación debe ser enviada vía SIGESPRO por el Jefe Inmediato del empleado público que realiza la Entrega del Puesto de Trabajo a la Dirección de Talento Humano.
[7] Licencia, Comisión, Vacaciones, Servicio militar, Suspensión por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, reubicación, traslado, encargo.
[8] La evaluación de desempeño laboral aplica en los casos que la separación del cargo sea por 30 días calendario o más.

CARGO:	DEPENDENCIA:

JEFE INMEDIATO QUE RECIBE EL PUESTO DE TRABAJO	
Yo _____, (cargo) _____, adscrito a Grupo auditor o Gerencia, Subdirección, Dirección u Oficina, en calidad de jefe inmediato del empleado público _____, cargo _____.	
CERTIFICO:	
Que el empleado público en mención, entregó de puesto de trabajo temporal por _____, de acuerdo con el procedimiento VIGENTE. Que el empleado público en mención, no dejó actividades pendientes en el (los) aplicativo (s) del (los) cual (es) es usuario. Que SI ___ NO ___, realice la evaluación de desempeño laboral en compañía del empleado público en mención, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Y que la misma SI ____ NO ___, fue presentada por mí en la Subdirección de Carrera Administrativa para su revisión y aprobación. Que el empleado público en mención realizo la entrega de todas las actividades, elementos, documentos que tenía a su cargo hasta hoy _____, dejando su puesto de trabajo al día.	
NOMBRE:	FIRMA:
CARGO:	DEPENDENCIA:

Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR RETIRO DEL SERVICIO O VACANCIA TEMPORAL POR PERIODO DE PRUEBA EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**	Código formato: PGTH-21-3 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE COMPLETO:			CEDULA:	
DEPENDENCIA DONDE LABORO:			CARGO:	
RETIRO ☐	VACANCIA TEMPORAL[9] ☐	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DECLARACIÓN VACANCIA TEMPORAL	No.	Fecha

Jefatura Inmediata

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes a la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual queda a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto	SI	☐	NO	☐
Presentó Inventario Documental[10]	SI	☐	NO	☐
Presentó Impresión de pantalla SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI	☐	NO	☐
Presentó Inventario Físico[11]	SI	☐	NO	☐
Presentó Informe Ejecutivo de la Gestión	SI	☐	NO	☐
Realizó Evaluaciones del Desempeño	SI	☐	NO	☐

Nombre Cargo Firma Fecha:

Subdirección de Bienestar Social

Certifico que el empleado público referido en este formato se presentó para agendar la cita correspondiente al examen de egreso.

Nombre Cargo Firma Fecha:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó la Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado.

SI ☐ NO ☐

Nombre Cargo Firma Fecha:

Tesorería

Certifico que el empleado público referido en este formato SI ____ NO ____ se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia

Nombre Cargo Firma Fecha:

Subdirección de Gestión de la Información

[9] En caso de declararse la vacancia definitiva del empleo del cual es titular el empleado público, no será necesario realizar el procedimiento de entrega del puesto de trabajo por retiro.

[10] El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

[11] El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

Certifico que al empleado público referido en este formato, se le han cancelado el(los) usuario(s) de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre Cargo Firma Fecha: No. Mesa de Servicio:

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Certifico que el empleado público referido en este formato presentó los siguientes documentos evidenciando la entrega del puesto de trabajo de conformidad con la normatividad vigente, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto	SI		NO	
Presentó Anexo No. 3: Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.	SI		NO	
Devolvió Carné	SI		NO	
Presentó Declaración de Bienes y Rentas	SI		NO	
Evaluación de Desempeño Laboral y/o acuerdo de Gestión	SI		NO	

Observaciones:_____

_____ _____ _____ _____
Fecha No. Folios Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión del Talento Humano. Firma

NOTA: El Empleado Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano originales de los Anexos No. 1 y 3.
Los soportes y anexos deberán reposar en la Dependencia en la cual realizó la entrega del puesto de trabajo.

Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR DESVINCULACIÓN POR ABANDONO DEL CARGO, POR MUERTE O INCAPACIDAD IMPREVISTA IGUAL O SUPERIOR A QUINCE (15) DÍAS HÁBILES.**	Código formato: PGTH-21-4 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-21 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA:	CARGO:
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	CEDULA:	CARGO:
NOMBRE DEL EMPLEADO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:	CEDULA:	CARGO:

Jefatura Inmediata

Certifico que se diligenció el Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto del empleado público desvinculado por: Abandono de Cargo ___; por muerte _____ o por incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles _____, así como los documentos correspondientes de conformidad a la normatividad vigente:

Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto	SI		NO	
Inventario Documental[12]	SI		NO	
Reporte de SIGESPRO y otros aplicativos si hay lugar a ello.	SI		NO	
Inventario físico[13]	SI		NO	
Evaluación de Desempeño	SI		NO	

Nombre Cargo Firma Fecha:

Tesorería

Certifico que el empleado público desvinculado SI ____ NO ____ se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia.

Nombre Cargo Firma Fecha:

Subdirección de Gestión de la Información

Certifico que al servidor público desvinculado referido en este formato, se le han cancelado l(os) usuario(s) de acceso a los sistemas de información de la Entidad, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Nombre Cargo Firma Fecha: No. Mesa de Servicio:

Subdirección de Carrera Administrativa

Certifico se presentó la Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado, de acuerdo con el procedimiento vigente.

SI ☐ NO ☐

Nombre Cargo Firma Fecha:

Subdirección de Gestión de Talento Humano

[12] El formato de Inventario Documental será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Documental.

[13] El formato de Inventario físico o de bienes será el que se disponga para tal fin en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

Certifico que el jefe inmediato del empleado público desvinculado, referido en este formato, presentó los siguientes documentos en los cuales se evidencia la entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, los cuales reposarán en la historia laboral, razón por la cual se encuentra a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

Presentó Anexo No. 1: Acta Entrega del Puesto	SI		NO	
Presentó Anexo No. 4 Formato Entrega puesto de trabajo por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles	SI		NO	
Evaluación de Desempeño Laboral y/o acuerdo de Gestión	SI		NO	

Observaciones: _____

_____	_____	_____	_____
Fecha	No. Folios	Nombre de Subdirector(a) Técnico de Gestión de Talento Humano.	Firma

NOTA: El jefe inmediato es responsable de la entrega formal del puesto de trabajo del empleado público desvinculado o en incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles, y de allegar la Subdirección de Gestión del Talento Humano original de los Anexos No. 1 y 4, y de la evaluación de desempeño (cuando haya lugar) Los soportes y documentos adjuntos deberán reposar en la Dependencia a su cargo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 015 27 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para adicionar el procedimiento "Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo; incapacidad por término igual o superior a quince (15) días hábiles o por muerte." Se estableció como Punto de Control, la obligatoriedad de entregar el puesto de trabajo como si fuera un retiro de la entidad para los empleados públicos que solicitan vacancia temporal por periodo de prueba en otra entidad del estado y para tal fin se modificó el Anexo No.1 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o por periodo de prueba en otra entidad. Se ajustaron los anexos Nos.1 y 2 y se incluyó el Anexo No.3 Así mismo, se incluyen actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano. Se revisaron las definiciones del procedimiento y se actualizó la Base Legal. En los formatos se incluyen actividades adicionales relacionadas con la inactivación de los usuarios de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
2.0	R.R. No. 046 03 diciembre 2018	El procedimiento se actualiza para agilizar la entrega del puesto de trabajo por temas de situaciones administrativas o movimientos de la planta de personal. Se modifican los numerales de los procedimientos los cuales quedan a partir de esta versión así: 5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal. 5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. 5.3 Entrega del puesto de trabajo por abandono del cargo,

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. En ese sentido se modifica el procedimiento 5.1 eliminando actividades y se deja la responsabilidad del recibo del puesto de trabajo en el Jefe Inmediato del empleado público, quien certifica que recibió efectivamente el puesto de trabajo y por tanto el empleado queda a paz y salvo con la entidad. Se modificaron las actividades en el procedimiento 5.2, en adelante 5.1 en el sentido de indicar que los funcionarios deben diligenciar el acta de entrega en compañía de su jefe inmediato y la certificación de entrega del puesto de trabajo; sin embargo, la responsabilidad de enviar vía SIGESPRO, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, el Anexo No. 2 Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal, es del jefe inmediato, adicionalmente se indica que el acta y los soportes de la misma deberán reposar en la Dirección en la cual se hace el proceso de entrega del puesto de trabajo. Respecto a la evaluación de desempeño laboral se modificó teniendo en cuenta que el jefe inmediato es el responsable de realizar la evaluación previo aporte de las respectivas evidencias por parte del empleado público. Se modifican las actividades relacionadas con la implementación del Subsistema de Seguridad de la Información, será la Dirección de Talento Humano la encargada de remitir a través de una mesa de servicios la información consolidada de los empleados públicos que se encuentren en una situación administrativa que implique la separación del cargo por quince (15) días hábiles o más o en una situación ocasionada por los movimientos en la planta de personal de la Entidad, a través de una mesa de servicios a la Dirección de las TIC, para efectos de la inactivación y activación de los usuarios de red y de otros aplicativos que tenga a cargo el empleado. De otra parte, se modificaron los anexos Nos 2 y 3 del procedimiento anterior del procedimiento los cuales serán los anexos 3 y 4, y se crearon los anexos 1 y 2, en

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		consecuencia quedaron así: -Anexo No. 1 Acta para entrega del puesto de trabajo -Anexo No. 2. Certificación entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal -Anexo No. 3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa. -Anexo No. 4 Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles. Se actualizó la Base Legal, se incluyeron las definiciones de Incapacidad, Incapacidad Imprevista e Incapacidad Programada. En el "Anexo No.3 Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa", se incluyó el campo para la verificación de la Subdirección de Bienestar Social en lo referente al examen de retiro. En el procedimiento 5.3 se incluyó el término de Incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles. Se incluyó la actividad 3 en el procedimiento 5.3, en lo referente a la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos que sean desvinculados por abandono de cargo o en condición de incapacidad superior a noventa (90) días calendario, el evaluador deberá realizar la evaluación de desempeño laboral con corte a la fecha del último día laborado por el empleado público, le notificará vía correo certificado a la última dirección registrada en su historia laboral, posteriormente adjuntará copia de lo actuado al Anexo No. 1.
3.0	R.R. No.	

Resolución Reglamentaria Número 025
(Junio 17 de 2019)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá D.C. del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

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

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno–MECI en la Contraloría de Bogotá D.C.", de conformidad con la estructura definida en la dimensión 7ª "Control Interno" del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual opera como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 032 del 12 de octubre de 2017, se adoptó la versión 6.0 del Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá D.C.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y las directrices impartidas por la Subdirección de Servicios Generales, relacionadas con Gestión Documental, se hace necesario precisar los registros del Procedimiento de Enlace con el Concejo, con el fin de ser coherentes con los establecidos en la nueva tabla de retención documental de la Dirección de Apoyo al Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento, el cual hace parte del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá	PCCPI-06	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución Reglamentaria No. 032 del 12 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANDOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

		Aprobación	Revisión Técnica
Firma:			
Nombre:	BELÉN SÁNCEHEZ CÁCERES		MERCEDES YUNDA MONROY
Cargo:	Directora Técnica		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local		Dirección de Planeación
R.R. No.		**Fecha**	

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades necesarias para apoyar técnicamente al Concejo de Bogotá D.C., fomentando el ejercicio de control político con el propósito de satisfacer sus solicitudes.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la citación o invitación a debate requerida por el Concejo de Bogotá D.C. y termina cuando el Director de Apoyo al Despacho iinforma al Concejo de Bogotá D.C., la ruta electrónica para acceder a los informes, pronunciamientos y boletín Concejo & Control.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Constitución Política de Colombia
Ley 1474	12/07/2011	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.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Acuerdo 348	23/12/2008	Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Bogotá, Distrito Capital.
Acuerdo 501	14/11/2012	Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 635	04/02/2016	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008 – Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y el 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	26/03/2017	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.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23/09/2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23/09/2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15/10/2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

AGENDA: registro de las actividades semanales programadas en el Concejo que deben ser atendidas diariamente por la Contraloría de Bogotá D.C.

A: Aplazamiento.
C: Cancelación.

BOLETÍN CONCEJO & CONTROL: pieza comunicativa a través de la cual se informa al Concejo de Bogotá D.C. y a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. acerca del apoyo técnico que la entidad realiza al Control Político que adelanta el Concejo de Bogotá D.C.

CITACIÓN A DEBATE - CD: acción a través de la cual el Concejo de Bogotá D.C., requiere la presencia del representante legal de la entidad, con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008.

CITACIÓN A PROPOSICIÓN - CP: cuestionario dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C., con tres (3) días de plazo para respuesta, prorrogables tres (3) días más bajo criterio de complejidad.

CLIENTE: organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio

CORREO ELECTRÓNICO: servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de internet incluyendo archivos de todo tipo. En la Contraloría de Bogotá D.C., institucionalmente se usa el correo Outlook.

DEBATE: sesión plenaria o de comisión a través de la cual el Concejo de Bogotá D.C., ejerce el control político sobre las autoridades distritales referente a algún tema particular.

INVITACIÓN: acción de invitar al representante legal de una entidad o su delegado, en desarrollo del debate a un tema específico.

ID: Invitación a debate.
IP: Invitación a proposición.
IMT: Invitación a mesa de trabajo.

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contempla una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

PROPOSICIÓN: medio a través del cual los concejales individualmente u organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que deseen debatir. Cuando es invitación, no tiene términos legales.

PRONUNCIAMIENTO: comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá D.C., dirigida a los clientes y/o partes interesadas donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá D.C., en el caso de remisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
5.1 Invitación o citación a debate Concejo de Bogotá D.C.				
1	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona la citación o invitación a debate requeridas por el Concejo de Bogotá D.C.	Invitación o Citación a Debate	
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Valora el tema requerido, conforme a la competencia del sector sectorial:		**Punto de control.** Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
3	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Entrega la **invitación a debate** al sector correspondiente para su asistencia, previa delegación institucional.	Remisión de la invitación o citación a Debate al sector correspondiente PGD-07-02	
4	Director de Apoyo al Despacho	Comunica al Director respectivo la delegación Institucional para atender la invitación.	Delegación Institucional a invitación (E-Mail) PGD-07-02	**Observación:** Esta actividad aplica únicamente para invitación a debate.
5	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Entrega copia de la **citación a debate** a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la Resolución de delegación, en caso que el Contralor delegue, así como copia al Sector correspondiente, junto con la citación realizada por el Concejo de Bogotá D.C.	Solicitud de acto administrativo de delegación a citación (E-Mail) PGD-07-02	**Observación** Esta actividad aplica únicamente para citación a debate, en caso que el Contralor delegue.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
6	Oficina Asesora Jurídica	Elabora Resolución de Delegación y remite para firma del Contralor de Bogotá.	Remisión Proyecto de Resolución a citación (E-Mail) PGD-07-02	
7	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Comunica al Concejo de Bogotá sobre la delegación, a invitación o citación a debate, donde se le informa quién ha sido designado por parte de la Entidad.	Copia de delegación Institucional (E-mail) PGD-07-04 (Invitación) Copia de Resolución de Delegación (Citación)	
8	Director Técnico de la Dirección Sectorial	Asiste al Debate ante el Concejo de Bogotá D.C., atendiendo la directriz de delegación para atender la invitación o citación requerida.		
9	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Asiste al Debate según programación informada y recoge los temas relevantes que en su criterio puedan servir como insumo para alguna actuación de competencia de la Entidad.		
10	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Presenta al Director de Apoyo al Despacho informe sucinto de la sesión, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate de Citación o Invitación.	Informe Debate Concejo de Bogotá D.C. (E-Mail)	**Observación.** Si se presenta de manera verbal un derecho de petición por parte de algún Concejal, se remite al Centro de Atención al Ciudadano.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
11	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite vía Outlook a las direcciones sectoriales correspondientes, copia del informe para lo de su competencia orientando su trámite ante la dependencia.		
5.2 Citación o invitación a proposición Concejo de Bogotá D.C.				
12	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona la invitación o citación a proposición, requeridas por el Concejo de Bogotá D.C.	Citación o Invitación a Proposición	
13	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Valora el tema requerido conforme a la competencia del sector.		**Punto de control.** Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
14	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega la **invitación a proposición** al sector respectivo para que éste recopile las actuaciones de la Entidad en el tema correspondiente. Entrega la citación a **proposición (cuestionario)** al sector correspondiente para que éste elabore proyecto de respuesta al Concejo de Bogotá D.C., para firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción en la Contraloría.	Remisión de la citación o invitación a Preposición al sector correspondiente (E-mail) PGD-07-02	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
15	Director Técnico de la Dirección Sectorial	Recopila información relacionada con las actuaciones desarrolladas por la entidad en el tema correspondiente a la invitación o citación a proposición.		**Observación:** La citación a proposición no es obligatoria cuando el sector no disponga de información sobre el tema propuesto.
16	Director Técnico Dirección Sectorial	Solicita a través de la Dirección de Apoyo al Despacho la prórroga correspondiente al Concejo de Bogotá D.C., en el evento de no ser posible emitir respuesta en el término establecido.	Solicitud de prórroga al Concejo de Bogotá D.C. (E.-mail) PGD-07-02	**Observación:** La solicitud de prórroga aplica únicamente para citación.
17	Director Técnico Dirección Sectorial	Elabora proyecto de respuesta a la **invitación o citación a proposición** requerida por el Concejo de Bogotá D.C., dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría de Bogotá D.C.		**Observación:** En el evento de atender la invitación a proposición, el sector cuenta con diez (10) días hábiles para remitir la respuesta.
18	Director Técnico Dirección Sectorial	Remite para revisión y posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, acompañada de los soportes en medio magnéticos CD ROM.	Remisión proposición a invitación o citación diligenciada (E-mail) PGD-07-02	
19	Director Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Revisa y ajusta proyecto de respuesta para firma Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho.	Proposición por citación aprobada (E-mail) PGD-07-02	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
20	Técnico o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Radica respuesta de la citación a proposición (cuestionario) o invitación en el Concejo de Bogotá D.C. Archiva y conserva copia magnética en su computador, de la respuesta dada al Concejo de Bogotá D.C.	Remisión proposición por invitación o citación aprobada (E-mail) PGD-07-04	
5.3 Publicación informes, pronunciamientos y boletín Concejo & Control				
21	Director, Profesional o Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Envía por correo electrónico - archivo PDF- a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los informes.	Correo Electrónico. (E-mail) PGD-07-02	**Observación:** Las evidencias de los correos electrónicos reposan en la carpeta Datacontrabog de la Dirección.
22	Director o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Informa al Concejo de Bogotá la ruta electrónica para acceder a los informes; pronunciamientos y boletín Concejo & Control.	Correo Electrónico o Información en el Boletín Concejo & Control. (E-mail) PGD-07-04	

6. ANEXOS

Este procedimiento no contiene anexos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día, mes, año	Descripción de la modificación
5.0	R.R. 039 de octubre 23 de 2013	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad. Se adiciona la base legal. Se unifican actividades No. 1 y 14. Se ajustan responsables actividad No. 6 y 10. Se eliminan otras actividades y se unifican al procedimiento. Se agrega acción como actividad No. 13. Se ajusta redacción de actividades Nos. 11, 14 y 15.
6.0	R.R. 032 de octubre 12 de 2017	El procedimiento cambia de versión 6.0 a 7.0. En el numeral “Base legal” se adicionaron las normas NTC-ISO 9000, 9001 y 14001 de 2015. Se ajustaron las actividades, registros y observaciones de la descripción del procedimiento, de conformidad con las observaciones planteadas en la tabla de gestión documental, individualizando la invitación o citación a Debate y las invitación o citación a proporción.
7.0	R.R.	

Resolución Reglamentaria Número 026
(Junio 17 de 2019)

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

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

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

Que la Ley 1474 de 2011, establece en el artículo 124 con respecto al proceso auditor que, *"la regulación de la metodología del proceso auditor por parte de la Contraloría General de la República y de las demás contralorías, tendrá en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño, con miras a garantizar un ejercicio integral de la función auditora."*

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.23.2 del Decreto 1499 de 2017, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".*

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad."*

Que mediante la Resolución Reglamentaria N° 001 de 2018 *"Por la cual se adoptan y modifican procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones";* se adoptaron los siguientes documentos y procedimientos: Caracterización del Producto: Informe de auditoría, Procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD, Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad, Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño, Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal, Procedimiento para los Beneficios del Control Fiscal, Procedimiento para el análisis y generación de indicadores y estadísticas del control fiscal, Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario: i) Ajustar los procedimientos del Proceso, atendiendo aspectos relacionados con la actualización de las Tablas de Retención Documental, ii) Cambiar el nombre del Procedimiento para la verificación, análisis, revisión y actualización de la cuenta, de acuerdo con la secuencia de sus actividades y iii) Suprimir el Procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal ya que se incorporan sus actividades en los procedimientos para adelantar auditoría de regularidad, de desempeño, beneficios de control fiscal, indagaciones preliminares y adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Eliminar el siguiente procedimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión	3.0	PVCGF-12

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Caracterización de producto	13.0	PVCGF-02
2	Procedimiento Plan de Auditoria Distrital - PAD	14.0	PVCGF-03
3	Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad	14.0	PVCGF-04
4	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	8.0	PVCGF-05
5	Procedimiento para adelantar Visita de Control Fiscal	8.0	PVCGF-06
6	Procedimiento para los Beneficios del Control Fiscal	15.0	PVCGF-09
7	Procedimiento para el análisis y generación de indicadores y estadísticas del control fiscal	4.0	PVCGF-11
8	Procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta	11.0	PVCGF-13

ARTÍCULO TERCERO: Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Gerentes velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, surte efecto para las auditorías que inician en fecha posterior a la publicación de la presente Resolución y deroga la Resolución Reglamentaria 001 de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANDOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**026**	**Fecha JUNIO 17 DE 2019**

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-02 Versión: 13.0
		Página 2 de 5

ÍTEM	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. ➢ **Preciso**: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. ➢ **Conciso:** La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. ➢ **Objetivo**: El texto del producto debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. ➢ **Soportado**: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. ➢ **Oportuno:** Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad, establecidos en los procedimientos vigentes. Se debe cumplir los siguientes requisitos de presentación: ➢ **Protocolo:** Debe redactarse en: ⇒ Letra Arial tamaño 12 de Word. ⇒ Margen superior, 4 centímetros. ⇒ Margen inferior, 3 centímetros. ⇒ Margen izquierdo, 3 centímetros. ⇒ Margen derecho, 3 centímetros. ⇒ Espacio interlineado sencillo.		Aplica para informes de auditoría (modalidad de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal). En los informes de auditoría, 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.

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
2	DE PRESENTACION	➢ **Numeración:** Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: **1. Primer Nivel:** En mayúsculas, negrilla y centrado. **1.2. Segundo Nivel:** En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda. **1.2.1. Tercer Nivel:** En minúscula sin negrilla a la izquierda. **1.2.1.1. Cuarto Nivel:** En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda. ➢ **Paginación:** Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría. ➢ **Redacción:** Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombre propios. Aplicar las normas de derecho de autor. ➢ **Cuadros, tablas y gráficos:** En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. Se debe incluir la fuente de la información manejada.		Aplica para informes de auditoría (modalidad de regularidad, de desempeño o visita de control fiscal). Para el caso de los Hallazgos en los informes de auditoría, siempre se deberá utilizar como unidad de medida pesos.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO: INFORME DE AUDITORIA**	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0 Código documento: PVCGF-02 Versión: 13.0 Página 4 de 5

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
2	DE PRESENTACION	➢ **Cifras:** Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas. ➢ **Marca de agua:** el informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo y protegerlo de posibles filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el concepto "Informe Preliminar".		
3	ESTRUCTURADO	Que cumpla con la estructura definida para cada producto.	Procedimiento para adelantar auditoría de regularidad. Procedimiento para adelantar auditoria de desempeño. Procedimiento para adelantar visita de control fiscal.	Para cada producto se determina la estructura respectiva.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	RR N° 4 Feb-6/03	Ver link normatividad
2.0	RR N° 30 May-21/03	Ver link normatividad
3.0	RR N° 51 Dic-30/04	Ver link normatividad
4.0	RR N° 45 Dic-30/05	Ver link normatividad
5.0	RR N° 18 Nov-14/06	Ver link normatividad
6.0	RR N° 29 Nov-29/09	Ver link normatividad
7.0	RR N° 7 Mar-31/11	Ver link normatividad
8.0	RR N° 33 Dic-9/11	Ver link normatividad
9.0	RR N° 30 Dic 28/12	Ver link normatividad
10.0	RR N° 55 Dic-18/13	Ver link normatividad
11.0	R.R. N° 037 de julio 15 de 2015	Se ajusta a la nueva estructura del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
12.0	R.R. N° 001 de Enero de 2018	Se ajustan las características de “atributos” y “de presentación”
13.0	R.R. No 026 DE Junio 17 de 2019	

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**026**	**Fecha JUNIO 17 DE 2019**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración y actualización del Plan de Auditoría Distrital - PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento contempla:

La elaboración y actualización del PAD, la cual inicia con el análisis de los insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar, la modalidad de auditoría, los recursos (talento humano y tiempo) y termina con la publicación del PAD en la Intranet de la Contraloría, en la Página Web y el registro de la información en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

La actualización del PAD inicia con la presentación al Director Técnico Sectorial de la propuesta de modificación del PAD y termina con la publicación del PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia, en la intranet y en la página Web de la Contraloría y el registro de los ajustes del PAD en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 190	6-Jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
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.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	28-Mar-2017	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.
Ley 1474	12-Jul-2011	ARTÍCULO 124. Regulación del proceso auditor: La regulación de la metodología del proceso auditor por parte de la Contraloría General de la República y de las demás contralorías, tendrá en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño, con miras a garantizar un ejercicio integral de la función auditora.

4. DEFINICIONES:

ACTUALIZACIÓN DEL PAD. Conjunto de actividades que tiene como propósito incluir, excluir, modificar la programación contenida en el PAD.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de 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; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría Territorial, Noviembre de 2012).

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá 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.

MODALIDADES DE AUDITORÍA: En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

- **Auditoría de Regularidad:** es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

- **Auditoría de Desempeño:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

- **Visita de Control Fiscal:** actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal 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.

PLAN NACIONAL DE AUDITORÍA PNA. Programación anual armonizada y articulada entre la Contraloría General de la República y los organismos de control fiscal del orden territorial, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro de las Contralorías en todo el país. (art. 5 Resolución Orgánica 6193 de 2010, expedida por la CGR).

SINACOF. Es el conjunto de organismos, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas y mecanismos, estructurados lógicamente, que permiten la armonización, unificación y estandarización del proceso de control fiscal; la coordinación de acciones, la integración y el fortalecimiento de los entes de control fiscal; para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que manejan fondos y bienes públicos. (art. 1 Resolución Orgánica 6193 de 2010, expedida por la CGR).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 ELABORACION DEL PAD				
1		Analiza los siguientes insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar, la modalidad de auditoría, los recursos (talento humano y tiempo) : <u>Proceso Direccionamiento Estratégico</u>: Plan Estratégico, Lineamientos de la Alta Dirección.		**Observación**: Las auditorías de desempeño deben focalizar la temática (procedimiento, proceso, área, contrato, entre otros.) objeto de auditoría. Dicha focalización debe obedecer a temas de impacto o coyunturales que ameritan su ejecución.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR Y GERENTE	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública: Lineamientos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública: Diagnóstico Sectorial, Mapa de Política Pública, políticas públicas priorizadas y Matriz de Riesgo por Proyectos. Proceso de Participación Ciudadana: Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía. Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal: Informes de Auditoría. Plan de mejoramiento sujeto de vigilancia y control fiscal. Insumos para la Planificación del control y vigilancia a la gestión fiscal (Observatorio de control fiscal).		La priorización de las políticas públicas las realiza la Alta Dirección a partir del mapa de política pública presentado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. El recurso humano asignado a la Auditoría debe contar con el perfil requerido de acuerdo con la especificidad del sector o tema a auditar.
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN Y GERENTE	Diligencia la formulación del PAD en el aplicativo de trazabilidad.	Trazabilidad	
3	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	Aprueba la formulación y programación de auditorías del sector a su cargo, contenida en formulación del PAD en Comité Técnico. Genera el archivo Excel desde el aplicativo de trazabilidad, con la formulación del PAD y anexa al Acta de comité técnico.		**Punto de Control:** Verifica que la programación sea coherente con los lineamientos de la Alta Dirección y los requerimientos de los demás procesos. Incorpora acta de comité técnico con anexos al aplicativo trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha del acta, la cual permanece en el archivo de la Dirección que lo origina.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Analiza programación y verifican cumplimiento de los lineamientos de la alta		**Punto de Control**: Se verifica el cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	CONTRALOR AUXILIAR	dirección. En caso de ser necesario se cita a los directores para sustentar lo formulado.		requerimientos de otros procesos, cobertura de los sujetos de control, entre otros aspectos.
5	PROFESIONAL TÉCNICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Elabora el Plan de Auditoría Distrital – PAD.		Ver Anexo 1 Modelo PAD
6	CONTRALOR AUXILIAR (RESPONSABLE DE PROCESO)	Presenta al Comité Directivo para su aprobación.		
7	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA. (COMITÉ DIRECTIVO)	Aprueba el PAD En caso de observaciones solicita los respectivos ajustes.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) Aprobado	**Punto de Control**: Conforme a la Ley 190 de 1995, los planes deberán aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.
8	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	Realiza los ajustes al PAD en el aplicativo de trazabilidad, conforme lo aprobado por el Comité Directivo.		**Observación**: Los ajustes al PAD solicitados por el Comité Directivo deben realizarse por parte del Director Sectorial, en el plazo establecido por el comité.
9	PROFESIONAL TÉCNICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Verifica que los ajustes solicitados en Comité Directivo se hayan realizado en el aplicativo. Ajusta el documento Plan de Auditoría Distrital – PAD.		
10	CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba el documento Plan de Auditoría Distrital PAD y entrega a la Dirección de Planeación.		**Punto de Control**: Verifica que los ajustes correspondan a los aprobados por el Comité Directivo.
11	PROFESIONAL TÉCNICO (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	Publica en la Intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD, identificando la versión y la vigencia. Registra la información del PAD en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.		**Observación:** La publicación del PAD en el Plan Nacional de Auditorías, se debe realizar antes del 20 de Enero de cada año, en cumplimiento de los términos establecidos por la Resolución Orgánica 6193 de 2010 de la CGR o la norma que esté vigente.
5.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL – PAD				

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN O GERENTE	Presenta al Director Técnico Sectorial las propuestas de modificación del PAD.		Ver Anexo 2. Solicitud de Modificaciones al PAD. **Punto de control:** Las solicitudes de modificaciones deben ser justificadas acorde con los requerimientos del control fiscal.
2	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprueba en comité técnico la modificación del PAD Remite al Despacho del Contralor Auxiliar y sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera.	Solicitud de modificación al PAD (Comunicación interna) (PGD-02-07)	**Punto de control:** El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado. Las solicitudes de modificación, deben presentarse con mínimo cinco días de antelación a la situación a modificar (fecha de inicio, fecha de terminación).
3	CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba solicitud de modificación y solicita actualización del PAD.		
4	PROFESIONAL TÉCNICO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Actualiza en el aplicativo de trazabilidad la información y elabora nueva versión del documento del PAD con base en las modificaciones debidamente aprobadas. Archiva en el expediente correspondiente según Tabla de retención documental el documento del PAD junto con las solicitudes de modificación debidamente aprobadas.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) ajustado (PVCGF-03-01)	**Punto de control**: Se debe asegurar que las visitas fiscales realizadas durante la vigencia deben quedar relacionadas en el PAD al finalizar la vigencia.
5	PROFESIONAL TÉCNICO (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	Publica en la Intranet y en la Página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia. Registra la información del PAD actualizado en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del SINACOF.		**Observación:** El registro en el PNA del SINACOF se realizará en la forma que indique la Oficina de Planeación de la CGR. (Resolución Orgánica 6193 de 2010 expedida por la CGR o la norma que esté vigente).

6. ANEXOS

ANEXO 1. MODELO ESTRUCTURA PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD**	Código formato: PVCGF-03-01 Versión:14.0
		Código documento: PVCGF-08 Versión:
		Página: x de y

Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia	
Fecha de publicación del documento	

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD (VIGENCIA)

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR AUXILIAR

BOGOTA, D.C.

CONTENIDO

INDICE

INTRODUCCIÓN. Sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el contenido y alcance del Plan, debe incluir como mínimo la articulación con el Plan Estratégico y al final el número y fecha del acta de Comité Directivo en el cual se aprobó el Plan.

Al leer la introducción deberá hacerse una idea sobre el contenido del documento.

1. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS

Se enuncian de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contemplados en los lineamientos de la alta dirección, los requerimientos de los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública y de Participación Ciudadana.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL – Vigencia Anterior (indicando la fecha de corte de la información).

- Cobertura del control fiscal
- Hallazgos de auditoría
- Indagaciones preliminares
- Procesos administrativos sancionatorios
- Beneficios del control fiscal

- Pronunciamiento de la gestión fiscal

Nota: Cuando se generen nuevas versiones del PAD los resultados deben ser actualizados a la fecha de terminación de la vigencia del PAD anterior.

3. PROGRAMACIÓN PLAN DE AUDITORÍA PAD.

Horizonte del plan. Lapso que comprende el plan.

Cubrimiento presupuestal. Análisis del presupuesto del distrito frente a la acción fiscalizadora programada

Cobertura sujetos de vigilancia y control fiscal. Análisis de la cobertura de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

Modalidad de auditorías. Porcentaje de auditorías por modalidad.

Recursos. Criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos en la conformación de los equipos de auditoría; determinar el número de funcionarios disponibles por nivel en la dirección sectorial y su asignación.

4. ANEXO.

Relación de las auditorías programadas. Incluir la matriz consolidada que relacione las auditorías programadas durante la vigencia, determinando el código de cada una.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acta o modificación Día, mes, año	Descripción de la modificación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión:14.0
		Página 10 de 11

ANEXO 2. Solicitud de Modificación del PAD

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PAD**	Código formato: PVCGF-03-02 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 14.0
		Página: x de y

Dirección Sector_____ **Fecha** _____

CÓDIGO DE LA AUDITORÍA	SUJETO DE CONTROL	GRUPO (I, II)	MODALIDAD DE AUDITORÍA	NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	TIPO DE MODIFICACIÓN (I, E, P, CN, CA)[1]	JUSTIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (Para Inclusión o Prórroga	NUEVO NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	NÚMERO DE AUDITORES ASIGNADOS

DIRECCIÓN SECTORIAL

Presenta Subdirector de Fiscalización ó Gerente: _____ Firma: _____

Aprueba Director Sectorial _____ ___ Firma: _____

CONTRALOR AUXILIAR

Aprobó: SI ☐ NO ☐

Nombre: _____ Firma _____
(Nombre del Contralor (a) Auxiliar)

Observaciones:

[1] **(I, E, P, CN): I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga o modificación de fechas de inicio ó de terminación. **CN** = Cambio de nombre. **CA:** Modificación cantidad de auditores.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 04 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 45 Nov-7/13	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	RR 09 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	RR 37 Jul-15/15	Se ajusta a la estructura del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Se elimina el Anexo 1 relacionado con la formulación del PAD, toda vez que la misma se realizará directamente en el aplicativo de trazabilidad. Se involucra el aplicativo de trazabilidad en el desarrollo de algunas actividades.
13.0	RR 01 Ene-17/18	Se ajusta en la columna registro la denominación de los documentos para ser coherente con los tipos documentales registrados en la Tabla de Retención Documental. Se ajusta base legal
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**026**	**Fecha JUNIO 17 DE 2019**

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para realizar auditoría de regularidad que incluye las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría con el propósito de examinar la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal que permitan fundamentar los resultados, conceptos, opiniones y pronunciamientos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del memorando de asignación de 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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1266 de 2008	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	06-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.
Decreto 103	20-Ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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-2017	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.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 2012	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. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.
Resolución Reglamentaria 011	28-Feb-2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 009	18-Feb-2019	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014.

4. DEFINICIONES:

ALCANCE DE AUDITORÍA: Parte del conocimiento del ente objeto de control fiscal; es decir, el auditor debe comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su control interno, entre otros. Por lo tanto, implica profundizar en la evaluación de los controles internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas de los entes objeto de control fiscal, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de Auditoría. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, mayo de 2015).

ÁREAS CRÍTICAS: dependencias, proyectos, procesos, áreas o temas del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal que a criterio del equipo auditor presentan aspectos de especial relevancia y que por su importancia deben ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

AUDITORÍA DE REGULARIDAD: proceso sistemático que evalúa, acorde con las Normas de Auditoría del proceso Auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de Auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de 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; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos emitidos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR ajustada en el contexto SICA de mayo de 2015).

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL. Impacto positivo en el Sujeto de Control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación que puede derivarse del proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva en la Contraloría. Se clasifican en cuantificables y en cualificables.

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 FISCAL INTERNO: 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 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 y valoración de los costos ambientales y estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados financieros, el fenecimiento o no de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

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, el concepto sobre la gestión fiscal, la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y el concepto sobre el control fiscal interno.

EQUIPO DE AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de Auditoría. Su conformación se realizará de acuerdo con el alcance de la auditoría, el nivel de riesgo, la complejidad y las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA: 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.

FASES DE LA AUDITORÍA:

- ✓ **Fase de planeación:** comprende el alcance y la estrategia de la Auditoría soportado en el conocimiento 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 anteriores, los lineamientos de la alta dirección, entre otros insumos. Inicia con la notificación de la asignación de la auditoría y finaliza con la aprobación del plan de trabajo y de los programas de auditoría.

- ✓ **Fase de ejecución:** aplicación de procedimientos de auditoría que mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas proporcionan la evidencia suficiente, relevante y competente con el fin de detectar observaciones de auditoría, que una vez ratificadas por el equipo auditor se configuran en hallazgos de auditoría, base para emitir la opinión de los estados financieros, calificar la gestión fiscal, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.

- ✓ **Fase de informe:** consolidación de los resultados de la evaluación de los componentes y factores de Auditoría que contiene las limitaciones que se hayan presentado en la ejecución de la misma a través del informe preliminar de auditoría. Una vez analizada la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal, se elabora el informe final de Auditoría el cual contiene los resultados de la evaluación de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal.

- ✓ **Fase de cierre:** incluye las actividades necesarias para la culminación de la auditoría y la entrega del expediente de auditoría.

FENECIMIENTO: es 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 en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal[1].

FICHA TÉCNICA: documento que registra la información básica del sujeto de vigilancia y control fiscal, que incluye los últimos resultados comunicados a través de los Informes Finales de Auditoría, manera estandarizada y sencilla.

GESTIÓN FISCAL: 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

[1] Artículo 17 Ley 42 de 1993.

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[2].

HALLAZGO DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de Auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

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 el memorando de asignación de 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 de la gestión fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

INFORME EJECUTIVO: documento que señala de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría, cuyos destinatarios son la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

MARCA DE AUDITORÍA: signos o símbolos que utiliza el Auditor en sus papeles de trabajo para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, por lo que requieren ser explicados de forma específica y clara.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: instrumento que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la gestión realizada por los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de emitir el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA: documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial de Fiscalización, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Impactos y Riesgos- MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de Auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio Auditor.

MUESTRA DE AUDITORÍA: elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que luego de ser evaluados permiten al auditor obtener evidencias suficientes, relevantes y competentes para emitir una opinión o un concepto; por tanto, su materialidad debe ser representativa.

[2] Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada el informe preliminar de auditoría, el cual una vez validado en mesa de trabajo (fase de ejecución – papeles de trabajo), con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar). Todas las observaciones son de carácter administrativo.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados en la fase de ejecución por el auditor con base en la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. Deben contener 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. Proporcionan evidencia de que el trabajo del Auditor se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en cumplimiento tanto del plan de trabajo como de los programas de auditoría. Son el respaldo del informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la Auditoría.
Se pueden elaborar en papel, 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 la referenciación cruzada. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar, entre otros.

Es importante tener en cuenta lo descrito en el *procedimiento para la organización y transferencias documentales* vigente, en especial lo que se refiere al numeral de "organización documentos, para una adecuada disposición de los papeles de trabajo.

PARTE INTERESADA: Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al que se le realiza la respectiva auditoría.

PLAN DE MEJORAMIENTO[3]: Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo del sujeto de control. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., debe operar la entidad que lo suscribe para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con la Contraloría de Bogotá D.C., a través, de la comunicación de los informes identificados en el ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en los estudios de economía y política pública.

PLAN DE TRABAJO: documento que se elabora a partir de: ***i)*** la orientación y los objetivos definidos en el memorando de asignación de auditoría, ***ii)*** del conocimiento de los auditores del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y ***iii)*** la experticia del equipo de auditoría. Se constituye en la carta de navegación para las fases de ejecución e informe y es un instrumento para el control de calidad y seguimiento al proceso. El propósito principal del plan de trabajo es focalizar el proceso auditor,

[3] Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe.

PRESERVACIÓN: la protección física del producto para mantener su conformidad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Es el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. Los propósitos del programa de auditoría son: verificar los objetivos previstos para cada proceso significativo o factor de auditoría; evaluar riesgos y control específicos por cada proceso significativo o factor; identificar fuentes y criterios de auditoría; describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán. Obtener evidencia sobre el proceso significativo o factor evaluado. La elaboración, contenido y ejecución de los programas de auditoría, son responsabilidad del equipo auditor y deben estar acordes con el objeto de aplicar la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente.

PRODUCTO: resultado de un proceso. El producto del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal es el Informe de Auditoría (regularidad, desempeño y visita de control fiscal).

PROPIEDAD: dominio que tiene el Sujeto de vigilancia y control fiscal sobre los bienes que están siendo utilizados por el Equipo de Auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., durante el desarrollo de la Auditoría.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: Conjunto de regulaciones sobre los que se fundamenta la evaluación de la Gestión fiscal, establecido en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993: "*la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos*" (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

REFERENCIACIÓN: identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo, las cuales deben ser escritas en tinta negra. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por factores.

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. Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian de forma cruzada los datos o las cifras idénticas;
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

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 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 DE CONTROL FISCAL: para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar en forma individual, combinada o total, sistemas de control como el de gestión, de resultados, financiero, de legalidad, revisión de cuentas y la evaluación del control interno así como cualquier otro generalmente aceptado, definidos en la Ley 42 de 1993, así:

- ✓ **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 estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

- ✓ **Control de resultados**: es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia y control fiscal logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

- ✓ **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 de la Nación.

- ✓ **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.

- ✓ **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 periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

TRAZABILIDAD: es la capacidad de identificar un producto y proveer información acerca de su historia, origen y su proceso de elaboración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	Director Técnico Sectorial	Elabora el memorando de asignación de auditoría. Ver		**Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización Gerente	**Anexo N° 1**		sujeto de vigilancia (ficha técnica) y control fiscal a auditar, los lineamientos de la alta dirección, matriz de impactos y riesgos- MIR, matriz de riesgo por proyecto y la política pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de Auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
2	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Aprueba el memorando de asignación de auditoría y lo comunica al equipo de auditoría, mediante el sistema de información para la gestión documental que esté vigente.	Asignación de equipo para auditoría de regularidad (PVCGF-04-01)	**Punto de control:** El memorando de asignación de auditoría, debe: ✓ Notificarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. ✓ Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. **Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. **Punto de control:** Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la Alta Dirección.
3	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de Auditoría. Ver **Anexo N° 2**	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-04-02)	**Observación:** En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría, es simultáneo a la notificación del equipo de auditoría. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la Auditoría debe reportarse en el aplicativo de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. PVCGF-04-02 - Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal, debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el portal institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
4	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia **Anexo N° 3:** El formato incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	**Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. **Punto de Control:** Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoria. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las Auditorías se efectuará en cumplimiento de la ***Ley 1266 de 2008***[4] Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y este 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.
5	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional Universitario y/o	Diligencia declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del	Declaración de independencia y conflicto de intereses (PVCGF-04-04)	**Punto de control:** El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio diligencie el anexo mencionado, con el fin de

[4] "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.".

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado (Equipo de Auditoría)	sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Gerente. Ver **Anexo N° 4**		asegurar que el personal involucrado en la auditoría, no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. **Observación:** El anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría, incluye el nivel directivo y las demás personas involucradas en el proceso Auditor (Contratistas, Apoyo, etc.). La declaración de independencia y conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
5.2 Fase de Planeación				
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo[5]	**Observación:** Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar. Ver **Anexo N° 5** - Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría. Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la Auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación del expediente se realizará cuando el expediente se encuentre terminado, en todo caso organizado de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7: *"Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría".*
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de	Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría. Ver **Anexo N° 6** - Plan de trabajo		**Observación:** Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta la revisión de la cuenta, la comprensión del sistema de control interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal y todo aquello relacionado con la pérdida de recursos públicos.

[5] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auditoría)			Así mismo, se debe tener en cuenta el análisis de la siguiente información: ✓ Lineamientos alta dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de control social, suministrados por la Dirección de Participación Ciudadana. ✓ Plan de mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. ✓ Ficha técnica ✓ Resultados informes finales de Auditorías anteriores ✓ Pronunciamientos ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico. ✓ Informes de la oficina de control interno o quien haga sus veces, mapas de riesgos, planes de acción ✓ Temas de impacto del sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, quejas y reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. El resultado de la evaluación de este insumo (DPCs y AZs) debe redactarse de forma clara y entendible para el petente ya que el texto que se plasme en el informe, debe corresponder a la respuesta que se entregue al peticionario. ✓ Información observatorio de control fiscal – Alertas fiscales ✓ Diagnóstico sectorial ✓ Otros documentos de interés para la Auditoría. **Punto de control:** Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la distribución de los factores asignados a cada auditor en el plan de trabajo. Aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta del PVCGF. El equipo de auditoría debe asegurarse de aplicar los porcentajes y ponderaciones pertinentes a los componentes y factores a calificar de acuerdo con las directrices y parámetros de la metodología de calificación de la gestión vigente que le aplique al Sujeto que se esté auditando, los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría. En el alcance del factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin.
8	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de	Selecciona la muestra de auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad N° 7, la cual debe coincidir con la establecida en el programa de auditoría.		**Observación:** La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auditoría)			Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación. En la definición de la muestra de auditoría se deben tener en cuenta los parámetros definidos en la matriz para la calificación de la gestión fiscal, así como su verificación completa en la ejecución de la auditoría. La muestra establecida e incluida en el plan de trabajo, es la base para determinar la evaluación de la gestión fiscal, a través, de la matriz vigente para ello. **Punto de control:** La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y en coherencia con los proyectos de inversión indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de Auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Elabora el cronograma de Auditoría. Ver **Anexo N° 7.**		**Observación:** El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. **Punto de control:** El Gerente, Subdirector, Asesor, Coordinador Dirección Reacción Inmediata son los responsables del cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría y lo deben diligenciar, firmar y entregar para que haga parte del expediente, a la finalización de la actuación fiscal.
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación. Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo, en especial lo referente a la muestra, el cual se presenta (sin impresión física) para		**Observación:** El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación. El Equipo auditor y el Gerente al consolidar el plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es la ideal para el tiempo de ejecución establecido. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente, deben contener aspectos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría. Ver **Anexo N° 8**		relacionados con el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación, por lo tanto no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos. Para facilitar la calificación de la gestión fiscal se deben incluir las actividades necesarias que garanticen la correcta aplicación de la matriz de calificación de la gestión fiscal. **Punto de Control:** Articular los programas de auditoría con los aspectos a evaluar para determinar la calificación de la gestión, la cual se realiza de acuerdo con los factores y componentes asignados en el plan de trabajo (matriz vigente) y de manera integral si así lo amerita según el componente a calificar. Aplica para todos los componentes y factores evaluados. Los programas se presentan de manera virtual para aprobación y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe.
11	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría.	Plan de trabajo auditoría de regularidad (PVCGF-04-06 PVCGF-04-07 PVCGF-04-08) Acta de comite técnico que aprueba plan de trabajo[6] (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	**Punto de Control:** Verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados cuando se entreguen los papeles de trabajo, para la fase de planeación únicamente queda constancia de su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes de auditoría, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y

[6] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo, que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de Auditoría. Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
12	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría) Gerente Subdirector Director	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por dicho Sujeto.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Gerente, Subdirector o Director que firme la solicitud de información se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SIVICOF. Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control, para luego dejarlos almacenados en el espacio físico asignado por el Sujeto auditado, situación que denota mala imagen del órgano de control, toda vez, que mucha de esta información pudo consultarse en SIVICOF – rendición de la cuenta.
5.3 Fase de Ejecución				
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información solicitada oficialmente.	Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)	**Punto de Control:** Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de 1 componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: “numeral 4.0 – definiciones” de este procedimiento.
14	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría, señaladas en el respectivo programa de auditoría, que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Si son en físico o en magnético deben cumplir con las mismas características. Ver **Anexo**	Acta visita administrativa (si aplica) (PVCGF-04-10)	**Observación:** En los programas de Auditoría, el Auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de Auditoría establecidas. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la Auditoría. Se pueden registrar en papel o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		N° 9		codificación definida en la fase de planeación de la Auditoría. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. El acta de visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: • la aplicación de un cuestionario especifico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la Auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. **Punto de control:** Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras). El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada Auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético.
15	Gerente y Subdirector	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[7]	**Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. **Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua del diligenciamiento digital del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). Al momento de entregar papeles de trabajo debe estar firmada por parte del Auditor y el Gerente o Subdirector[8], de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el

[7] Utilizar formato establecido en el SIG
[8] Cuando no se haya asignado Gerente.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
16	Gerente Asesor, Profesional Universitario o Especializado (Equipo de Auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido (**Condición)** • 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 debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver **Anexo N° 11**.		**Observación:** El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. **Punto de control:** Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.
17	Profesional Universitario o Especializado (Auditor)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez,	Acta de mesa de trabajo validación de la observación[9] (si aplica)	**Observación:** 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

[9] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.		y/o disciplinaria). Todas las observaciones son de carácter administrativo. 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.
18	Subdirector de Fiscalización, Asesor Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Analiza la observación de auditoría: • **Validada:** se incluye en el informe preliminar. • **Desvirtuada:** Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. • Si no se logra consenso al interior del equipo de Auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica) [10]	**Observación:** La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía[11] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. **Punto de Control:** Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver **Anexo N° 11** - Validación de la observación (hallazgo) de Auditoría. El nivel directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de Auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, pertinentes, competentes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
19	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Califica la gestión fiscal del sujeto de vigilancia y control fiscal conforme a la metodología vigente adoptada para tal fin y en concordancia con los programas de auditoría	Matriz de calificación de la gestión fiscal aplicada	**Observación:** Ver instructivo y matriz de calificación de la gestión fiscal vigente que aplique al sujeto de vigilancia y control auditado. **Punto de control:** La calificación de la gestión debe realizarse de

[10] Utilizar formato establecido en el SIG
[11] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aprobados. Aplica para todos los factores.		acuerdo con los factores y componentes asignados en el plan de trabajo, así como los porcentajes y ponderaciones establecidas en el mismo en la fase de planeación, y de manera integral si así lo amerita según el componente a calificar. Aplica para todos los componentes evaluados. Si es necesario modificar las ponderaciones de la matriz de acuerdo con el desarrollo y alcance de la Auditoría, se debe realizar conforme a los instructivos que para ello se establecen en la metodología teniendo en cuenta de no alterar el equilibrio técnico de la matriz para evitar el sesgo de los resultados, se deja constancia en mesa de trabajo de los cambios efectuados con las justificaciones y sustento técnico correspondiente, si los cambios afectan sustancialmente la estructura numérica y de cálculo de la matriz, se debe hacer la respectiva solicitud a la Dirección de Planeación mediante memorando con la debida anticipación, para la valoración y ajuste técnico correspondiente. En mesa de trabajo se debe dejar registro de la sustentación y soporte de la calificación de la gestión realizada del factor y componente evaluado.
20	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor.	Papeles de trabajo (PVCGF-04-09)	**Punto de control:** El Gerente y/o Subdirector deben propender por el cumplimiento tanto del plan de trabajo como de los programas de auditoría, lo cual se refleja en los papeles de trabajo que son el respaldo del informe de auditoría. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar.De igual forma realizar el testigo de los CD que se entreguen como parte del expediente de auditoría. **Observación:** Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.
5.4 Fase de informe				
21	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Elabora el informe del factor asignado, que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector. Estos informes son producto de lo presentado en cada mesa de trabajo y son el insumo	Informe auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-04-12) Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y	**Punto de control:** El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del Auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. El informe debe cumplir con lo establecido en la caracterización del producto, para que la consolidación del mismo sea más efectiva.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para la consolidación del informe preliminar. Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal (aplicación de la matriz vigente), es decir, todos los factores que fueron evaluados. Dicha calificación es la base para que el equipo Auditor emita el concepto de la gestión en el informe final.	calificación de la gestión fiscal[12]	El informe se basa en las conclusiones contenidas en los ***papeles de trabajo*** realizados por el Auditor, de los cuales hace entrega en la fase de cierre de la Auditoría, sin sobrepasar la fecha límite de esta fase la cual se encuentra determinada en el memorando de asignación de la Auditoría. El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la matriz, frente a los resultados de la Auditoría. **Observación:** Cuando un factor es evaluado por varios Auditores debe calificarse en consenso, atendiendo lo establecido en el instructivo para la calificación de la gestión fiscal.
22	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Elabora el informe preliminar de estados financieros y presupuesto.	Informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica) (PVCGF-04-12)	**Punto de control:** El borrador del informe preliminar de estos 2 factores debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en el link establecido para ello. **Observación:** Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal debe presentarse en pesos. Esta actividad aplica cuando la información contable y presupuestal del Sujeto auditado se requiera por la Dirección de Estudios de Economía y Política Púbica con anterioridad al informe final de auditoría[13]. El informe preliminar de estados financieros y presupuesto se elabora conforme a la estructura del informe establecida. Sin embargo, solamente lleva la portada y no se incluye el anexo 14 – Dictamen integral. La numeración para las observaciones resultantes de estos 2 factores se mantendrá, teniendo en cuenta los otros factores evaluados que aun no van a ser comunicados.
23	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de estados financieros y presupuesto.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar de	**Punto de control:** El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remisorio deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación

[12] Utilizar formato establecido en el SIG
[13] Aplica para las auditorías de regularidad que inician el 1° de enero según el PAD y que terminan con posterioridad al 30 de abril.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente Asesor Comité Técnico	**Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme. **Sin observaciones:** Comunica al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal en medio digital - formato PDF.	estados financieros y presupuesto (si aplica) [14] Formato control de producto no conforme del informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica) (PVCGF-04-20) Remisión informe preliminar de estados financieros y presupuesto al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (si aplica) (PGD-07-04)	(radicado). Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de Auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N°20**. Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme. **Observación:** El informe preliminar no incluye el tipo de opinión a los estados financieros.
24	Director, Subdirector y Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar de estados financieros y presupuesto. • Respuesta satisfactoria: desvirtúa la observación, se retira del informe y se retira del cuadro de observaciones. Se conserva la numeración. • Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura en **hallazgo.** En caso de desvirtuarse parte de la(s) incidencia(s), se ajustará	Análisis respuesta informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica) (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto[15] Acta comité técnico para validez de la observación del	**Observación:** Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes el día indicado para ello, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. El **Anexo N° 13** - Análisis respuesta informe preliminar se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo y hace parte integral del acta. **Punto de Control:** Verificar que las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación".

[14] Utilizar formato establecido en el SIG
[15] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		su redacción y se deja constancia en la mesa de trabajo y en el análisis de la respuesta. De igual forma dentro del informe final se deja el título de "*valoración de la respuesta*: Según el análisis efectuado a la respuesta remitida…". • Si no se logra consenso sobre la observación, se recurre al Comité Técnico del PVCGF, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño, se activa procedimiento para la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente.	informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica) [16] Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica)	La respuesta del sujeto de vigilancia y el formato análisis de la respuesta **Anexo N° 13** deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación (radicado). Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no exceder los términos de entrega a la Dirección de Economía y Política Pública. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elabora el informe final de los estados financieros y presupuesto.	Informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica) (PVCGF-04-12)	**Observación:** El informe final de estados financieros y presupuesto se incluye en el informe final de la Auditoría de regularidad. Cuando se comunique el informe preliminar de la auditoría de regularidad, se cita sólo los numerales de presupuesto y de estados financieros sin trascribir el resultado, sólo con un texto breve: "estos factores ya fueron comunicados y ya se surtió el principio de contradicción, por lo que no hay lugar a ello".
26	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa el informe final de estados financieros y presupuesto: **Con Observaciones:** Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme. **Sin Observaciones:** Remite el informe final en medio digital - formato PDF a:	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica) [17] Formato control de producto no conforme del	**Observación:** Este informe final contiene la opinión a los estados financieros. El informe se remite en las condiciones y términos establecidos por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública - PAE y ese mismo día se radica al Sujeto de Control. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe

[16] Utilizar formato establecido en el SIG
[17] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (DEEPP). • Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. En el oficio se le debe *precisar que, la presentación del plan de mejoramiento, a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente, procederá una vez se comunique el informe final de auditoría que contenga el concepto de gestión y el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta auditada, en los términos que se indiquen en dicha comunicación.*	informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica) (PVCGF-04-20) Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02) Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. **Punto de control:** El informe final de los Estados financieros y Presupuesto deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la DEEPP. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de Auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N° 20**. Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme. En caso de formular hallazgos para los factores de estados financieros y presupuesto, estos deben ser trasladados a las instancias pertinentes, simultáneamente con los resultantes de los demás factores evaluados, es decir, en la fase de cierre.
27	Profesional Universitario o Especializado	Incorpora en el aplicativo AUDIBAL la información financiera, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la CGR y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		**Punto de control:** El nivel directivo de la Dependencia que reporta, debe asegurarse de cumplir los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Economía y Política Pública para ello. La incorporación de la información en el aplicativo en caso de requerirse, deberá ser supervisada por el Gerente y/o Subdirector. El número de acta y la fecha solicitada en el aplicativo AUDIBAL corresponde al acta de comité técnico realizada para aprobar el informe final de estados financieros y presupuesto, en caso de ser solicitada.
28	Gerente	Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de regularidad con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo. Ver **Anexo N° 12** -		**Punto de control:** Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Estructura informe de auditoría, sin incluir el **Anexo N° 14** - Dictamen integral. Tener en cuenta el documento PVCGF-02 Caracterización del producto		breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.
29	Subdirector y/o Gerente	Revisa en un tiempo prudencial de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los demás factores evaluados, sin sobrepasar la fase de informe. **Con observaciones:** solicita al equipo Auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo para su revisión y aprobación.	Informe preliminar de la auditoría de regularidad (PVCGF-04-12) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar[18] Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)	El borrador del informe preliminar de los demás factores debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en el link establecido para ello. **Punto de control:** Verifica en el informe: *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de Auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).
30	Director Técnico Sectorial de	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe	Acta comité técnico revisión y	**Observación:** El informe preliminar de los demás factores

[18] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	preliminar de los demás factores: **Aprobado:** Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. **No aprobado:** Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme.	aprobación del informe preliminar[19] Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20)	(diferentes a estados financieros y presupuesto) se elabora conforme a la estructura del informe establecida. En el capítulo de dictamen llevará solo el título ***"dictamen integral"*** con el siguiente párrafo: *"los resultados del dictamen serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración"* La numeración de las observaciones se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados. Es necesario incluir una nota que especifique para el cuadro de observaciones, que lo correspondiente a "hallazgos" son los que ya fueron comunicados, con oportunidad de contradicción para el caso de los factores de estados financieros y presupuesto. **Punto de control:** Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N°20**. Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
31	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control	Remisión informe preliminar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	**Observación:** En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de

[19] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-12) Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) (Doc Externo) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo hasta ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. **Punto de control:** El informe preliminar, el acta de comité técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
32	Subdirector y/o Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe: • ***No se desvirtúa la observación:*** Se cambia el concepto de observación por hallazgo. • ***Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento:*** Se ajustan las incidencias, se DEBE ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar, debe ajustarse a la nueva situación el informe final.	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar[20]	**Observaciones:** La respuesta del Sujeto de Control puede recibirse en físico o por correo institucional en horas establecidas de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento establecido para este órgano de control. Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el **Anexo N° 13** - Análisis respuesta informe preliminar, el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. **Punto de control:** Verificar que en el acta de validación de respuesta, las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con

[20] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• ***Se desvirtúa la observación:*** Se incluye como "observación desvirtuada" con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • ***Si no se logra consenso sobre la observación:*** se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • ***No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño:*** se activa procedimiento para la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente.		el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación de este informe", pero se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar y su análisis debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título ***"Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal"***.
33	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		**Observación:** Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
34	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba informe final. ✓**Sin observaciones**: Aprueba el informe. ✓**Con observaciones:** solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora. Diligencia formato control de producto no conforme.	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final[21] Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20)	**Punto de control:** Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de auditoría incluye el dictamen integral con la firma del Director Técnico Sectorial. Ver **Anexo 12** - Estructura informe de Auditoría. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver **Anexo N° 14** - Dictamen integral.

[21] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Informe final de auditoría de regularidad (PVCGF-04-12)	Constata que el informe final contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la Auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de Auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N° 20**. Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
35	Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.		**Punto de control:** Esta actividad debe realizarse con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.
36	Subdirector y/o Gerente	Verifica la inclusión en el formato de seguimiento auditor y de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de Auditoría.		**Punto de control:** Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.
37	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo	**Punto de control:** Asegurar el conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
38	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica el informe final en Disco Compacto - formato PDF al Sujeto de Vigilancia	Remisión del informe final al Sujeto de	**Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y Control Fiscal Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – (DEEPP.	Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02)	indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. **Punto de control:** El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.
39	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado.	Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho[22.] (PVCGF-04-15) Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Observación:** El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.
40	Director de Apoyo al Despacho	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su estudio de publicación en la página web e intranet.	Remisión informe final (Correo institucional)	**Observación:** La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo.
41	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Devuelve a Dirección de Apoyo al Despacho estudio de publicación de los informes en la página web o intranet	Estudio de publicación de los informes (Correo institucional)	**Observación:** La devolución de los informes se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo.
42	Director de Apoyo al Despacho	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	**Observación:** La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
		Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C.,	Comunicación que informa a Concejales de	**Observación:** La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día

[22] Aplica para la entrega de los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Bogotá D.C. la publicación de los productos en la página WEB de la entidad (PGD-07-04)	del segundo mes de la siguiente vigencia.
43	Subdirector y Gerente	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la Auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización.	Informe ejecutivo (PVCGF-04-16) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	**Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.5. Fase de cierre				
44	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión.	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-04-17)	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma carpeta del hallazgo con sus soportes.
45	Subdirector y Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes : **Con observaciones**: Solicita los ajustes correspondientes. **Sin observaciones:** firma y los remite al Director Sectorial.		**Punto de control:** Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental. Tener en cuenta anexo 7 del procedimiento para la organización de transferencias documentales. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
46	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector y Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-07-02) Traslado presunto	**Punto de control:** Verificar que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes. Ver **Anexo 18** - Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.	hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica) (PGD-07-04) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica) (PGD-07-04)	para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la acción fiscal, en los hechos indicados.
47	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Determina y reporta al Director los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio[23] Acta de comité técnico[24] para aprobar beneficio Reporte beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El beneficio se analiza y aprueba en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente (actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos. **Observación:** Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. En cualquier fase de la auditoría se pueden determinan beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios. Tener en cuenta los datos alimentados en trazabilidad. **Punto de Control:** El Director remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados.
48	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Actualiza la ficha técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y la remite a la Dirección para lo pertinente, la cual debe estar debidamente revisada en contenido y forma de acuerdo con el formato vigente.	Ficha técnica (PVCGF-04-19)	**Punto de Control:** El Gerente y/o Subdirector verifica que la ficha técnica contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizada por parte de la Contraloría de la Contraloría de Bogotá y no por el Sujeto de Control Fiscal.
49	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Remite ficha técnica revisada a la Dirección de Planeación para su publicación y posterior consulta.	Solicitud de publicación de ficha técnica a la Dirección de	**Punto de Control:** La ficha técnica debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la

[23] Utilizar formato establecido en el SIG
[24] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Planeación (PGD-07-02)	Dirección de Planeación. La remisión que hace a la Dirección de Planeación es parte del expediente de auditoría junto con la ficha firmada por el Director. La Dirección de Planeación publica la ficha técnica remitida por la Dirección Sectorial sin efectuar ajustes. La información que contiene la ficha es responsabilidad de quien o quienes la elaboraron y la aprobaron
50	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación), sin exceder la fecha allí establecida.		**Punto de Control:** Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría. **Observación:** 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.
51	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver **Anexo N° 3:** Este anexo se archivara dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	**Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el título correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. **Punto de Control:** Asegurar disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la Auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.
Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
52	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
		Registra en el aplicativo Trazabilidad el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dentro de los términos establecidos. Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.		Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
53	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados
54	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información 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)	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 no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		**Observación:** Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.
56	Director Responsabilidad Fiscal	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	
57	Director Técnico	Recibe información sobre	Devolución de	**Observación:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Sectorial de Fiscalización	los hallazgos trasladados: • Fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo. • Penales por parte de la Fiscalia General de la Nación. • Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá	hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[25] Respuesta de la Fiscalia General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo)	Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. **Observación:** En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una auditoría de desempeño o visita fiscal con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben

[25] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
58	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. ANEXOS

(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. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO N° 1 - ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE REGULARIDAD (Modelo Memorando)

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – GERENTE
NOMBRE Y CARGO – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE REGULARIDAD
CODIGO[26] N°

REFERENCIA: PAD *(Vigencia)*

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD XXXX, han sido asignados para realizar Auditoría de R*egularidad,* a (*nombre completo del sujeto de vigilancia y control fiscal asignado*), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL

[26]Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el plan de mejoramiento en el SIVICOF.

Evaluar la gestión fiscal de (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) realizada durante la vigencia XXXX, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control fiscal[27] (tales como: *financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno y el seguimiento al plan de mejoramiento (precisar los que se aplicaran en desarrollo de la Auditoría[28]))* con el propósito de examinar si los recursos económicos, físicos, humanos y tecnológicos, entre otros, puestos a disposición del gestor fiscal, fueron utilizados de manera eficiente, eficaz, económica, con equidad, valoración de los costos ambientales *(enunciar los principios de la gestión que se evaluarán)* en que se haya incurrido en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad; de tal forma que permita opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno[29] y emitir el fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la **contratación** pública realizada por (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal).
- ✓ Evaluar la gestión y resultados respecto de la preparación, ejecución y control del **presupuesto.**
- ✓ Establecer si los **estados financieros** 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 de la Nación.
- ✓ Determinar en qué medida la entidad logró sus objetivos y cumplió con los **planes, programas y proyectos de inversión**, según corresponda, dadas las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.
- ✓ Verificar la efectividad de las acciones establecidas en el **plan de mejoramiento** cuyo plazo de ejecución (fecha de terminación) se encuentre cumplido a la fecha de evaluación.
- ✓ Determinar la calidad y eficiencia del **control fiscal interno** del sujeto de vigilancia y control fiscal.
- ✓ Determinar si durante la vigencia examinada y basados en el diligenciamiento de la matriz de la evaluación de la gestión fiscal, la gestión de los recursos públicos puestos a disposición se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal (enumerar los principios que aplican), de manera que garantice 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 la misión institucional y los fines esenciales del Estado, con el fin de evaluar los resultados de la gestión fiscal, opinar sobre los estados financieros, emitir el fenecimiento o no de la cuenta y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

4. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

27 Ley 42 de 1993 - Artículo 9º.- 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 interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.
28 Ley 42 de 1993 - Artículo 19º.-. Los sistemas de control a que se hace referencia en los artículos anteriores, podrán aplicarse en forma individual, combinada o total. Igualmente se podrá recurrir a cualquier otro generalmente aceptado.
29 Constitución Política. Artículo 268, numeral 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.

Indicar la asignación de los recursos de tiempo y talento humano teniendo en cuenta el riesgo fiscal identificado en la Matriz de Impactos y Riesgos MIR[30]:

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

NIVEL DE RIESGO SEGÚN MIR	AUDITORÍA DE REGULARIDAD	
	Días Hábiles	Número de Auditores
Alto		
Medio		
Bajo		

Igualmente se establece los siguientes porcentajes para cada fase de la auditoría:
(El porcentaje corresponde a la cantidad de días hábiles programados para cada fase sobre el total de días hábiles de la duración de la auditoría):

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE	%	PERIODO
Planeación		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Ejecución		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Informe		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Cierre de Auditoría:		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

(El nivel directivo sectorial, con base en el conocimiento del sector y del sujeto de vigilancia y control fiscal, debe registrar brevemente los aspectos puntuales del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la Auditoría.

Nota: *En este numeral se busca precisar y sintetizar uno o varios aspecto(s) sobresaliente(s) del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal a auditar. Debe ser breve y conciso evitando transcripciones textuales. No obstante, el Equipo Auditor podrá encontrar en desarrollo de la fase de planeación de la Auditoría nuevos elementos, los cuales se incluirán en el plan de trabajo. El desarrollo de este numeral se reflejará en la selección de la muestra y la focalización de la Auditoría.)*

6. PLAN DE TRABAJO

El equipo de auditoría debe elaborar y presentar al Director Sectorial el plan de trabajo, a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

[30] De conformidad con lo establecido en los lineamientos de la Alta Dirección, a través de la Circular que se encuentre vigente.

ANEXO N° 2 - PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA Y DEL EQUIPO AUDITOR AL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (Modelo Comunicación Oficial Externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

Doctor *(a)*
XXXXXXX
CARGO
NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
Dirección
Código Postal
Ciudad

Asunto: Presentación de Auditoría y del Equipo Auditor - PAD (xxxx) - Código N° XXX

Respetado *(a)* Doctor *(a) XXXXXXXXX*:

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar la gestión fiscal realizada durante la vigencia *XXXX*, mediante Auditoría de Regularidad; a partir del *XX de XXXX* al *XX de XXXX de la vigencia en curso.*

El objetivo de la Auditoría es: (registrar en forma concreta el objetivo pretendido)

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presenta el equipo directivo y de Auditoría:

Subdirector de Fiscalización
Nombre *Profesión*

Gerente de la Auditoría:
Nombre *Profesión*

Auditores:

Nombre	*Cargo*	*Profesión*
Nombre	*Cargo*	*Profesión*
Nombre	*Cargo*	*Profesión*

El examen a la gestión fiscal se realizará de acuerdo con las normas de Auditoría de general aceptación como guías de desarrollo y evaluación del trabajo en la aplicación de los sistemas de control y los principios de la gestión fiscal.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el diligente suministro de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo de Auditoría.

Es importante precisar, que, es responsabilidad de la administración a su cargo, el contenido de la información suministrada a la Contraloría de Bogotá D.C.

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de Auditoría asignado, de tal manera que se garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan denunciar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado al ingreso de la sede principal en el primer piso del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A No. 26a - 10. Horario de Atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si la petición es radicada en fin de semana o día festivo, empezará su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización Sector XXX

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

ANEXO N° 3 - INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL

Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoria. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL**	Código Formato: PVCGF-04-03 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica sólo para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORÍA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia):	**PAD:**
SECTOR:	

N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	

PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACIÓN

(párrafo con el compromiso de la Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial que sea suministrada al equipo Auditor en el término de ejecución de la Auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal).

La protección de datos e información suministrada en ejecución de las Auditorías se efectuará en cumplimiento de la **Ley 1266 de 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", en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. "Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley".

AL INICIO DE LA AUDITORÍA	
Contraloría (Quien Recibe)	**Parte Interesada** (Quien Entrega)
Nombre:_____ Cargo: _____ C.C:_____ Fecha:_____ Firma:_____	Nombre:_____ Cargo: _____ C.C.:_____ Fecha:_____ Firma:_____
AL FINAL DE LA AUDITORÍA (En esta fecha se incluye cronológicamente en los papeles de trabajo)	
Contraloría (Quien Entrega)	**Parte Interesada** (Quien Recibe)
Nombre:_____ Cargo: _____ C.C:_____ Fecha:_____ Firma:_____	Nombre:_____ Cargo: _____ C.C.:_____ Fecha:_____ Firma:_____

ANEXO N° 4 - DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES

CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C.	**DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES**	Código Formato: PVCGF-04-04 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

A. IDENTIFICACIÓN DE QUIEN HA SIDO ASIGNADO PARA EJECUTAR AUDITORÍA

Yo,……
Nombres Primer apellido Segundo apellido
Identificado con documento de identidad N°……. Expedido en ……..

En mi calidad de (Cargo)…….. de la Contraloría de Bogotá, D.C. en mi rol de (gerente, Auditor, contratista…)……..para la Auditoría ante (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal):

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que a mi leal saber y entender, no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con la entidad *(sujeto de vigilancia y control fiscal)*. y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de Auditoría estimados en el Plan de Auditoría Distrital vigencia XXXX, excepto los identificados en el inciso C-1 de esta declaración.

2. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la Auditoría, excepto los identificados en el inciso C-2 de esta declaración.

3. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del (nombre del sujeto de la Auditoría), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas.

5. En el ejercicio de mis funciones, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

6. Me comprometo a no divulgar los resultados parciales o finales de la Auditoría por fuera de los canales establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

1. Relaciones e intereses oficiales, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

2. Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

Así mismo, me adhiero a los principios y valores previstos en la Contraloría de Bogotá, D.C. y me comprometo entre otros a:

- ✓ No aceptar regalos o dadivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- ✓ No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- ✓ No modificar injustificadamente los resultados de las Auditorías a realizar.
- ✓ No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- ✓ Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- ✓ Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes vigentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de……, a los……. días del mes…… de 20…

Firma de quien ha sido asignado para ejecutar Auditoría (declarante)

ANEXO N° 5 - REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

La organización, conformación y foliación del expediente[31] se realizará de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental.

1. REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

Referenciar en Auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados.

La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo conforme a la referenciación establecida en la fase de planeación.

Se recomienda utilizar una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números.

2. REFERENCIACIÓN CRUZADA

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de Auditoría.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- ✓ Sólo se referencian cruzadamente cifras 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.

Los papeles de trabajo, físicos o magnéticos podrán ser referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema, teniendo en cuenta que es un ejemplo y en todo caso se organizarán 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:

Referenciación	Descripción
FASE DE PLANEACIÓN	
ARP-1	Asignación de equipo para la auditoria de regularidad (comunicación oficial interna (memorando))
ARP – 2	Presentación de auditoria y del equipo auditor (comunicación oficial externa)
ARP – 3	Alcance a la presentación de auditoria y del equipo auditor (comunicación oficial externa)
ARP – 4	Solicitud información (comunicación oficial externa)
ARP – 5	Plan de trabajo (Cronograma)
ARP – 6	Programas de auditoría
ARP – 7	Actas de mesa de trabajo

[31] Ver anexo N°7. Instructivo para la conformación expediente de Auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.

Referenciación	Descripción
ARP – 8	Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal
ARP – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE EJECUCIÓN[32] (El orden de acuerdo con la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente)	
ARE-1	Control Fiscal Interno (el programa de este se encuentra inmerso en los factores evaluados)
ARE – 2	Plan de Mejoramiento (el programa de este se encuentra inmerso en los factores evaluados)
ARE – 3	Gestión Contractual (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 4	Gestión Presupuestal (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 5	Planes, Programas y Proyectos (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 6	Gestión Ambiental (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 7	Estados Financieros (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 8	Gestión Financiera (con el programa de auditoría diligenciado y firmado al final del factor)
ARE – 9	Actas de mesa de trabajo
ARE – 10	Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal
ARE – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE INFORME	
ARI – 1	Remisión informe preliminar al Director (comunicación oficial interna o correo)
ARI – 2	Informe preliminar de auditoría
ARI – 3	Matriz de calificación de la gestión fiscal vigente (medio electrónico)
ARI – 4	Respuesta al informe preliminar
ARI – 5	Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal
ARI – 6	Remisión informe final (comunicación oficial externa)
ARI – 7	Informe final de Auditoría
ARI – 8	Actas de mesa de trabajo
ARI – 9	Informe ejecutivo
ARI – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)
FASE DE CIERRE	
ARC-1	Inventario parte interesada (se diligencia al inicio de la auditoría y al final de la misma donde queda archivado)
ARC – 2	Remisión hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
ARC – 3	Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (Comunicación oficial externa)
ARC – 4	Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Procuraduría (Comunicación oficial externa)
ARC – 5	Ficha técnica actualizada
ARC – 6	Cronograma de auditoría diligenciado
ARC – 7	Reporte de beneficios de control fiscal (En cualquier fase se puede dar) (Comunicación oficial interna)
ARC – 8	Acta de mesa de trabajo
ARC – 9	Comunicación con la que se recibe respuesta del Sujeto de Control a cualquier solicitud
ARC – n	Otros (Incluir los documentos que se generen en esta fase, en forma cronológica)

Nota 1:
La referenciación corresponde a: ***AR*** – Auditoría regular, ***P*** - Planeación, ***E*** - Ejecución, ***I*** - Informe, ***C*** – Cierre, siendo las iniciales de la denominación del documento, seguido de un número ascendente. Se recomienda mantener la numeración sugerida en este modelo, independientemente que alguno de los documentos no aplique.

[32] La solicitud de información efectuada por un Auditor y las respuestas recibidas a este se van archivando en el expediente en orden cronológico. Los papeles de trabajo que cada Auditor elabore se archivan dentro del expediente, teniendo en cuenta la fecha de terminación de los mismos.

3. MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de signos símbolos para un factor o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior 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 efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- ✓ Una misma marca de Auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

Algunos ejemplos de marcas son las siguientes:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Cifra confrontada contra……
§	Comparado con documentos fuente xx…….
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 pendiente 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

ANEXO N° 6 - PLAN DE TRABAJO

CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C.	**PLAN DE TRABAJO**	Código Formato: PVCGF-04-06 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE REGULARIDAD

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO AUDITORÍA N°[33]:

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE – Gerente
NOMBRE y Cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico Sectorial

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA Acta N°:

[33] Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

(Transcribir el numeral 1 de la signación de auditoría).

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(*Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar*).

La evaluación de la gestión fiscal de (*nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal)*, se realiza de manera posterior y selectiva, a partir de una muestra representativa, mediante la aplicación de las normas de Auditoría de general aceptación, el examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas, para determinar la confiabilidad de las cifras, la legalidad de las operaciones, la revisión de la cuenta, la economía y eficiencia con que actuó el gestor público, con el fin de opinar sobre los estados financieros, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y emitir el fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada.

(El ((nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) hace parte de la administración distrital y tiene como misión: (…) tal como lo establece el (acuerdo, decreto vigente, plan estratégico).

La evaluación en la auditoría de regularidad, incluye los siguientes componentes y factores:

(Nota: tener en cuenta la metodología para la calificación de la gestión fiscal **vigente*)***

(Matriz para sujetos de vigilancia y control fiscal con participación y patrimonio del 100% del Distrito Capital, para los demás se ajustará de acuerdo con sus particularidades y naturaleza jurídica, ***se utiliza la que esté vigente en el momento****).*

Cuadro N° 1: Matriz de calificación de la gestión fiscal

Será la establecida de acuerdo a la metodología de calificación vigente

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA

Es importante destacar que en toda auditoría se debe examinar el aspecto legal, el control fiscal interno y las acciones del plan de mejoramiento de manera integral.

3. MUESTRA DE AUDITORÍA

(A continuación se presentan en cada factor, los formatos a diligenciar con un ejemplo a modo de ilustración. Es importante incluir para cada factor un párrafo introductorio que contenga los datos generales (universo) y señalar los criterios de selección de la muestra. Para determinar la muestra es necesario tener en cuenta que aspectos se van a evaluar con la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente y que el orden de los temas sea igual al definido en dicha matriz y sea concordante el orden de los temas cuando se elabore el informe preliminar y el final)

3.1 Planes, programas y proyectos

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Se seleccionarán aquellos proyectos y metas con mayor riesgo, según el resultado de la Matriz de Riesgo por Proyecto[34]; así como, los que estén orientados a ejecutar la política pública seleccionada por la Alta Dirección, o, los de mayor impacto y ***la evaluación a la gestión ambiental****, en el marco de los lineamientos de la alta dirección vigentes.*

Cuadro N° 2: Muestra evaluación de planes, programas y proyectos

N° Proy	*Proyecto Inversión*	*Código Meta*	*Descripción meta Proyecto Inversión*	*Ponderador meta*	*Presupuesto asignado a la meta ($)*	*Justificación para la selección*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.2 Gestión Contractual

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección, indicar el porcentaje con respecto al valor total de los contratos).

La muestra se deberá enfocar a los contratos más significativos y de alto nivel de riesgo, se debe seleccionar el mayor número de contratos a ser auditados en su conjunto por el equipo de auditoría. No sólo se deben tener en cuenta los contratos suscritos en la vigencia de evaluación, sino los que vienen ejecutándose de vigencias anteriores, siendo necesario el examen de las reservas presupuestales, pasivos exigibles o vigencias futuras constituidas para su ejecución.

Cuadro N° 3: Muestra evaluación gestión contractual

N° Contra	*N° Proyecto Inversión*	*Tipo Contrato*	*Objeto*	*Valor en pesos*	*Alcance*	*Justificación para la selección*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.3 Plan de Mejoramiento

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Seleccionar aquellas acciones de acuerdo con el procedimiento vigente para este tema.

Cuadro N° 4: Muestra evaluación plan de mejoramiento

Vigencia	*Factor*	*N° Hallazgo*	*Descripción Hallazgo*	*Descripción acción*	*Fecha terminación prevista plan de mejoramiento*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

[34] Documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C., que contiene todos los proyectos de inversión formulados para el periodo de Plan de Desarrollo, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderaciones, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo.

3.4 Control Fiscal Interno

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Factor que se evalúa de manera transversal a todos los componentes a partir del conocimiento de los procesos, procedimientos, dependencias involucradas y actividades, donde se identifican los puntos de control relacionados con el manejo de recursos o bienes del Estado.

Cuadro N° 5: Muestra evaluación del control fiscal interno

~~Factor~~	~~Procedimiento y/o fuente~~	~~Punto crítico o actividad clave identificada~~	~~Descripción del control y/o punto de control a evaluar~~	~~Justificación~~	~~Auditor Responsable~~	~~Fecha Programada Inicio de la evaluación~~	~~Fecha Programada terminación de la evaluación~~	~~Seguimiento (fecha y Responsable)~~

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.5 Gestión Presupuestal

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Con base en el análisis de la ejecución presupuestal de la vigencia a auditar y los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, se seleccionarán los rubros presupuestales a evaluar, incluyendo: los pasivos exigibles, las reservas, las cuentas por pagar u obligaciones por pagar. Igualmente, cada Auditor examina la gestión presupuestal en los contratos a su cargo.

Cuadro N° 6: Muestra evaluación gestión presupuestal

Referencia y/o nombre del rubro, pasivo exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	*Aprobación definitiva*	*Valor compromisos*	*% ejecución*	*Justificación*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.6 Estados Financieros

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

A partir del análisis vertical y horizontal se establecen las variaciones significativas de los saldos presentados a 31 de diciembre de la vigencia a auditar y las correspondientes cuentas.

Cuadro N° 7: Muestra evaluación estados financieros

Nombre cuenta	*Saldo*	*Justificación para su selección*	*Auditor Responsable*	*Fecha programada inicio de la evaluación*	*Fecha programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.7 Gestión Financiera

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

En caso que el sujeto de vigilancia y control fiscal maneje recursos de tesorería, portafolio de inversiones y/o deuda pública, se tendrán en cuenta *los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública* para seleccionar aquellos aspectos que permitan evaluar la gestión financiera realizada en el periodo auditado.

Cuadro N° 8: Muestra evaluación gestión financiera

Concepto o variable a evaluar	*Indicador*	*Justificación*	*Auditor Responsable*	*Fecha programada inicio de la evaluación*	*Fecha programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

4. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría, para lo cual se elabora un cronograma.

Ver Anexo N° 7: Cronograma de auditoría

Nota: el cronograma va como anexo del plan de trabajo

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)

Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico N° _____ Fecha: _____

Firma Director Técnico Sectorial _____

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página 51 de 91

ANEXO N° 7 - CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CRONOGRAMA DE AUDITORÍA**	Código Formato: PVCGF-04-07 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica para auditoría de desempeño y visita de control fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORÍA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia)**:**	**PAD:**
SECTOR:	

TIEMPO ESTIMADO		MES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					(....)					NOMBRE DEL AUDITOR(ES)
N°	ACTIVIDAD	SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1	Selección de la muestra de Auditoría por factores y elaboración cronograma de actividades	P																										
		E																										
2	Diligenciar y recibir el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada	P																										
		E																										
3	Elaboración de los programas de Auditoría	P																										
		E																										
5	Elaboración del plan de trabajo	P																										
		E																										
5	Consolidación y presentación a la Dirección Sectorial del plan de trabajo	P																										
		E																										
6	Revisión y aprobación del plan de trabajo	P																										
		E																										
7	Ejecución del plan de trabajo, (incluye programas de Auditoría)	P																										
		E																										
8	Validación de las observaciones de Auditoría (mesa de trabajo)	P																										
		E																										
9	Presentación y análisis del informe(s) por factor(es)	P																										
		E																										
10	Validación de la matriz de calificación de la gestión fiscal	P																										
		E																										
11	Consolidación y presentación al Subdirector de Fiscalización y/o Gerente del informe preliminar de Auditoría	P																										
		E																										
12	Revisión y presentación a la Dirección Sectorial del informe preliminar de Auditoría	P																										
		E																										
13	Sustentación del informe preliminar de Auditoría	P																										
		E																										
14	Revisión y aprobación del informe preliminar de Auditoría	P																										
		E																										
15	Comunicación del informe preliminar de Auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal	P																										
		E																										
16	Recibo y análisis de la respuesta al informe preliminar efectuada por el sujeto de vigilancia y control	P																										

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página 52 de 91

TIEMPO ESTIMADO		MES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					(....)					NOMBRE DEL AUDITOR(ES)
N°	ACTIVIDAD	SEMANA	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
	fiscal	E																										
17	Consolidación y presentación a la Dirección Sectorial del informe final de Auditoría	P																										
		E																										
18	Aplicación del procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento (incorporación hallazgos)	P																										
		E																										
19	Revisión y aprobación del informe final de Auditoría	P																										
		E																										
20	Comunicación del informe final de Auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal	P																										
		E																										
21	Actualización y radicación en la Dirección Sectorial de la ficha técnica	P																										
		E																										
22	Preparación y radicación de los hallazgos de Auditoría a la Dirección Sectorial	P																										
		E																										
23	Revisión y traslado de los hallazgos de Auditoría a las autoridades competentes	P																										
		E																										
24	Remisión del informe ejecutivo	P																										
		E																										
25	Diligenciar y entregar el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada	P																										
		E																										
26	Entrega del expediente de Auditoría – papeles de trabajo.	P																										
		E																										

Convenciones:

P: Programado
E: Ejecutado

Gerente o Subdirector

El Subdirector/Gerente diligenciará la fecha real de ejecución del cronograma y lo firma para su archivo en los papeles de trabajo.

ANEXO N° 8 - PROGRAMA DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROGRAMA DE AUDITORÍA**	Código Formato: PVCGF-04-08 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

(El programa de Auditoría se elabora para cada uno de los factores definidos en el plan de trabajo. Para asegurar la integralidad en la evaluación se incluyen las actividades relacionadas con control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y plan de mejoramiento. Para facilitar la calificación de la gestión fiscal, se incluirán las actividades necesarias que garanticen su aplicación, es decir, aquellas contempladas en la matriz de calificación a la gestión fiscal).

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica para Auditorías de desempeño y visita de control fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORÍA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia):	**PAD:**
SECTOR:	

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (*Factor*[35])

1. Objetivos

- **General(es)**

(Ejemplo) Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la contratación pública que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal, con el propósito de establecer si la contratación se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal[36] y en coherencia con la misión, los objetivos y las metas institucionales del sujeto de vigilancia y control auditado.

- **Específicos**

(Ejemplos)

Determinar si la gestión contractual, se realizó bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía; y los propios de la contratación administrativa.

Examinar en las diferentes etapas del proceso contractual el cumplimiento de las normas y requisitos para la formalización, ejecución y liquidación del contrato.

Verificar que los productos y servicios recibidos cumplan con las especificaciones definidas, se encuentren en funcionamiento y hayan contribuido al fin para el cual fueron adquiridos.

[35] En la Auditoría de regularidad se requiere evaluar el aspecto legal, el control fiscal interno, la rendición y revisión de la cuenta, el plan de mejoramiento de manera integral en cada uno de los factores. Estos factores no requieren un programa de Auditoría específico a menos que se valoren de manera independiente.

[36] Eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (*Factor*[35])

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Determinar la calificación de la gestión fiscal contractual, en términos de los principios de la gestión fiscal.

2. Universo:
Ver Plan de trabajo.

3. Muestra:
Ver Plan de trabajo.

4. Responsables:

Indicar el Auditor (es) asignado (s) para aplicar este programa de Auditoría.

5. Procedimientos:

ACTIVIDAD / PRUEBA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	REF. P/T	OBSERVACIONES
1. Inicie con verbos rectores en tiempo infinitivo, dado que se debe expresar que se va a hacer-acción concreta a cumplir, en concordancia con el objetivo.	*(Se registra la fecha real de evaluación)*	*(Se registra la fecha real de evaluación)*		Las fechas y esta columna se diligencia durante la ejecución de la Auditoría)
2.				
3. Adicione las actividades que considere necesarias en la ejecución de la Auditoría.				

Nota: agregue tantas filas como procedimientos determine

Firmas (Una vez aplicado y diligenciado debe firmarse por el Auditor y el Gerente). Se archiva al final de los papeles de trabajo de cada factor evaluado.

Firma: _____
Nombre Auditor:
Cargo:

Firma: _____
Nombre Gerente y/o Subdirector:
Cargo:

N° de acta de comité técnico *donde se aprueba el plan de trabajo, donde se presentó virtualmente el contenido de los programas de auditoría. Estos serán impresos al final de la fase de planeación e informe y debidamente diligenciados y firmados hacen parte del expediente de la auditoría.*

ANEXO N° 9 - PAPELES DE TRABAJO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PAPELES DE TRABAJO**	Código Formato: PVCGF-04-09 Versión: 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORÍA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia):	**PAD:**
SECTOR:	

IDENTIFICACIÓN: ***(proceso, proyecto, contrato, cuenta o aspecto evaluado).***

Desarrollo del contenido del papel de trabajo.

(El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del Auditor; sin embargo, es esencial que estos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar la calificación de la gestión fiscal, apoyada en el diligenciamiento de la matriz pertinente y vigente para ello , las opiniones, conceptos, observaciones (hallazgos) y/o fenecimiento, tales como: registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información; así como las conclusiones a las que se ha llegado en desarrollo de los objetivos de la Auditoría).

Todos los papeles de trabajo deben estar debidamente referenciados y reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida. El Gerente y/o Subdirector revisará:

- ✓ *Que la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas*
- ✓ *Que contengan las evidencias suficientes que fundamenten las observaciones (hallazgos), opiniones y conceptos*
- ✓ *Que respaldan el informe de Auditoría*

De la elaboración y revisión efectuada se deberá dejar constancia mediante la firma de quien lo realiza.

Nota 1: "Los papeles de trabajo elaborados en las Auditorías, por parte de los integrantes de los equipos Auditores, son propiedad de las contralorías territoriales, así como su manejo y custodia". NAG 08 –GAT 2012.

Nota 2: El Auditor debe elaborar papeles de trabajo independientes para cada factor evaluado, facilitando la consolidación de las conclusiones. El Auditor generará papeles de trabajo para su factor y adicionalmente lo concerniente al control fiscal interno, plan de mejoramiento, revisión de la cuenta, entre otros.

Nota 3: Los papeles de trabajo deben permitir evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo, en relación con los elementos de la muestra seleccionada, facilitando el seguimiento a lo establecido en memorando de asignación, plan de trabajo, contenido de la matriz de calificación de la gestión fiscal, entre otros.

Conclusión: *proceso de acumular y evaluar evidencia, por parte del Auditor acerca de la información auditada propiedad del Sujeto de Control (dentro de la fase de ejecución), con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información verificada y los criterios establecidos.*			
Fecha inicio: ***(de la evaluación – fase de ejecución)***		Fecha terminación: ***(de la evaluación – fase de ejecución)***	
Elaborado por:			
Nombre: *(Auditor)*	Cargo:	Firma:	
Revisado por:			
Nombre: *(Gerente y/o Subdirector)*	Cargo:	Firma:	Fecha: *(de revisión)*

ANEXO N° 10 - ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA N°**	Código Formato: PVCGF-04-10 Versión 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORÍA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia):	**PAD:**
SECTOR:	

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (-- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría.

Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: ----------.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización vvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad). 2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad). . . . . No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes. (Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

Firmas:

ANEXO N° 11 - VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA**	Código Formato: PVCGF-04-11 Versión 14.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

Características y requisitos

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

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo de Auditoría debe ser un proceso cuidadoso que exige recopilar información sobre la situación detectada, establecer las causas y sus efectos, comparar con los criterios de Auditoría y emitir un concepto u opinión con la mayor certeza, imparcialidad y objetividad.

En esta labor, no se debe perder de vista que del informe final de Auditoría, pueden derivarse decisiones que al no estar basadas en hechos debidamente comprobados; podrían derivar situaciones negativas para el gestor público, por esta razón, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría objetivos, imparciales e independientes:**

   Las técnicas de Auditoría son los métodos de investigación, de análisis y de prueba que utiliza el Auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, mientras que los procedimientos son la combinación de esas técnicas de Auditoría.

   El Auditor en su ejercicio debe seguir las normas de Auditoría generalmente aceptadas que establecen los principios de imparcialidad, objetividad e independencia frente a los hechos y a los auditados.

   Los funcionarios que desarrollan el proceso Auditor deben mantener una actitud independiente e imparcial, formándose una opinión concreta y real sobre los componentes, factores y variables asignadas a su conocimiento y evaluación, que le permitan concluir, recomendar y elaborar informes oportunos y objetivos que contribuyan a afianzar la credibilidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Comparar la situación encontrada con el deber ser (condición versus criterio de auditoría):

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

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

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

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

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

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el Auditor culmina su prueba de Auditoría y la documenta en los papeles de trabajo.

3. Determinar las causas y efectos de la observación:

Una vez detectada la observación, el Auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo. El Auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

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

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

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

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

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

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

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

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

Algunos efectos pueden ser:

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

4. Recopilar evidencias que sustenten la observación en forma lógica, clara y objetiva:

Se puede obtener evidencias a través de documentos y pruebas como entrevistas, actas. Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de Auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

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

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

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

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

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

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

6. **Presentar en mesa de trabajo la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones:**

   Asegúrese que las evidencias que sustentan las observaciones de Auditoría, las causas y los efectos sean discutidos en la mesa de trabajo. El Auditor debe obtener la evidencia suficiente, pertinente y competente que permita soportar las conclusiones, opiniones o conceptos de la Auditoría y presentar la información sobre la situación encontrada, las causas y los efectos y las conclusiones en la mesa de trabajo.

7. **Analizar conjuntamente con el equipo de auditoría la información que soporta la observación, la relación de causalidad y las conclusiones:**

   El Auditor podrá presentar las observaciones encontradas, las evidencias y conclusiones de su trabajo en un ambiente de responsabilidad, integración, cooperación, respeto y apoyo, con el propósito de compartir conocimientos y experiencias sobre las actividades que se realizan, para alcanzar mejor calidad del trabajo y resultados óptimos en el proceso Auditor. El nivel directivo tendrá la capacidad para resolver conflictos, manejar situaciones y aportar al buen desarrollo de la Auditoría.

   Todas las situaciones o hechos determinados en la Auditoría deben ser evaluados en mesa de trabajo para convertirse en hallazgos, producto del consenso de todos los integrantes del equipo de Auditoría. En este espacio es importante el trabajo en equipo, donde todos los Auditores, el asesor y el nivel directivo participan activamente con sus puntos de vista, de manera que se fortalezca la argumentación y el soporte de las observaciones.

8. **Redactar la observación (hallazgo) de Auditoría en forma clara, lógica y coherente:**

   Con el propósito de facilitar la comprensión de la observación (hallazgo) de Auditoría, el Auditor deberá redactarla de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de

la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y servirá como referencia para llevarla al plan de mejoramiento y facilitar la formulación de las acciones correctivas por parte del auditado.

En los párrafos siguientes se redacta el hallazgo, en forma lógica, clara y coherente, plasmando los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada).

En las consecuencias es importante considerar el valor agregado o el beneficio esperado de las observaciones (hallazgos) comunicados, en el manejo de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión del sujeto de vigilancia y control fiscal.

9. Título de la observación (hallazgo) de auditoría:

Con el propósito de facilitar la uniformidad en la presentación de los informes preliminar y final de auditoría se debe tener en cuenta:

Incidencias + síntesis de la descripción y cuantía (en el caso de la incidencia fiscal) + conclusión. A manera de ejemplo:

3.3.1. Observación/Hallazgo administrativo con presunta incidencia fiscal, penal y/o disciplinaria en cuantía de $100 por incumplimiento del objeto contractual relacionado con irregularidades en la entrega de…...

ANEXO N° 12 – ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA[37]

INFORME PRELIMINAR O FINAL[38] DE AUDITORÍA **DE REGULARIDAD**

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

PAD XXXX

CÓDIGO AUDITORÍA N°[39]

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y apellidos:	Gerente
Nombres y apellidos:	*Profesionales*
Nombres y apellidos:	*Apoyos*

Período auditado (Vigencia)

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

[37] Este anexo por ser un producto, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.
[38] Indicar si se trata del informe preliminar o final. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un informe preliminar de auditoría. El informe preliminar de la auditoría de regularidad incluye hasta el numeral 1.5 Opinión a los Estados Financieros. No requiere la firma del Director Sectorial. En el informe se incluirán los numerales 1.6 Concepto sobre la eficiencia y calidad del control fiscal interno, 1.7 Concepto sobre fenecimiento y el párrafo del plan de mejoramiento.
[39] Este corresponde al código asignado en el plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, al momento de registrar el plan de mejoramiento en el SIVICOF.

TABLA DE CONTENIDO

1. DICTAMEN INTEGRAL *(Ver Anexo 14)*

(El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe preliminar de auditoría, no incluye el dictamen, pero en el informe final si.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA *(Transcribir el definido en el plan de trabajo de la auditoría)*

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La numeración de los componentes, factores, observaciones y hallazgos deberán respetar el orden establecido en la matriz de calificación de la gestión del plan de trabajo, en cuanto a componentes y factores.

3.1 COMPONENTE 1
3.1.1 Factor 1
3.1.2 Factor n

(Indicar el universo y la muestra auditada para cada factor. Tal como se realizó en el plan de trabajo, debidamente ajustada en caso de modificaciones)

3.2 COMPONENTE 2
3.2.1 Factor 1
3.2.2 Factor n

3.3 COMPONENTE n
3.3.1 Factor 1
3.3.2 Factor n

4. OTROS RESULTADOS

4.1. SEGUIMIENTO A PRONUNCIAMIENTOS

4.2. ATENCIÓN DE QUEJAS

En los casos en que los informes de auditoría incluyan resultados sobre la atención de denuncias ciudadanas, debe garantizarse la respuesta de fondo al Ciudadano en los términos establecidos en el procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición del Proceso de Participación Ciudadana. Solamente se relacionarán aquellas quejas que tienen que ver con el tema de la auditoría.

4.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

***5.* CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA.**

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN[40]
1. Administrativos	XX	N.A	
2. Disciplinarios	XX	N.A	
3. Penales	XX	N.A	
4. Fiscales	XX	$	

N.A: No aplica.

[40] Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de las observaciones (hallazgos) registrados en el informe.

NOTAS:

- Para el caso de las auditorías de regularidad del primer semestre del PAD que terminan con posterioridad al 30 de abril, cuando se comunique el informe preliminar de toda la auditoría, se cita sólo los numerales de presupuesto y de estados financieros sin trascribir el resultado, sólo con un texto breve: "estos factores ya fueron comunicados y ya se surtió el principio de contradicción, por lo que no hay lugar a ello".
- En el informe preliminar de estados financieros y presupuesto, la numeración de las observaciones/hallazgos se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados e ira sin dictamen integral.
- En el informe final de toda la auditoría, es necesario incluir una nota que especifique para el cuadro de observaciones, que lo correspondiente a "hallazgos" son los que ya fueron comunicados, con oportunidad de contradicción para el caso de los factores de estados financieros y presupuesto.
- El informe preliminar lleva marca de agua.

ANEXO N° 13 - ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR**	Código formato: PVCGF-04-13 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORÍA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia):	**PAD:**
SECTOR:	

NOTA: Este anexo hace parte del acta de la(s) mesa(s) de trabajo en la(s) cual(es) se analiza la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar.

(1) Observación establecida en el informe preliminar		(2) Respuesta Sujeto de Vigilancia y Control, al informe preliminar	(3) Análisis Repuesta Sujeto de Vigilancia y Control	(4) Decisión
Numeral	Descripción			

(5) FIRMAS (Se incluye la firma de todos los asistentes a la mesa de trabajo)

Instructivo:

(1) **Observación establecida en el informe preliminar:** se registra el número de la observación y se trascribe la descripción tal como se presenta en el informe preliminar.

(2) **Respuesta sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar:** de cada observación se transcribe de manera sucinta los aspectos importantes presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, de manera que permita tener claro los argumentos que justifican la contradicción a la observación establecida por la Contraloría.

(3) **Análisis respuesta sujeto de vigilancia y control fiscal:** presenta el resultado del análisis que permite señalar de manera clara y concisa las razones por las cuales la observación se ratifica como hallazgo, o no procede, así mismo, cuando se toma la decisión de cambio de incidencia.

(4) **Decisión:** se establece básicamente si se ratifica como hallazgo y con qué incidencia, o de lo contrario, si a partir de la argumentación dada por el sujeto de vigilancia y control fiscal se retira la observación y no se configura como hallazgo.

(5) **Firmas:** Este anexo se firma por ***todos*** los que asistentes a la mesa de trabajo.

ANEXO N° 14[41] - DICTAMEN INTEGRAL (Primer Anexo del Informe de Auditoria)

1. DICTAMEN INTEGRAL

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, practicó Auditoría de Regularidad a la entidad XYZ evaluando los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (Enumerar solamente los principios evaluados) con que administró los recursos puestos a su disposición; los resultados de los planes, programas y proyectos; la gestión contractual; la calidad y eficiencia del control fiscal interno; el cumplimiento al plan de mejoramiento; la gestión financiera a través del examen de la situación financiera a 31 de diciembre de XXXX y el estado de resultados integral o estado de resultados (dependiendo el Nuevo Marco Normativo -NMN que aplique) por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comparadas con las de la vigencia anterior), (no aplica para las entidades de gobierno vigencia 2018 -NMN) *(El Auditor enunciará los estados financieros que auditó)*; la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizó conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración (enunciar el sujeto control) el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. Igualmente, es responsable por la preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Publica el Marco Normativo para…[42] prescritos por la Contaduría General de la Nación. Igualmente, por la normatividad expedida por otras entidades competentes.

La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el pronunciamiento sobre el fenecimiento (o no) de la cuenta, con fundamento en la aplicación de los sistemas de control de Gestión, Resultados y Financiero (opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros), el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

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

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de Auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación; por tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el dictamen integral. El control incluyó el examen, sobre la base de

[41] *El informe preliminar no incluye el dictamen, el informe final si.*

[42] *Empresas que cotizan en el mercado de valores, o que a captan o administran ahorro del público; Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público; Entidades de Gobierno o Entidades en Liquidación.*

pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de Auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra Auditoría ***(describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance),*** por lo que la Contraloría se reserva el derecho de revisar el tema y pronunciarse al respecto en un próximo informe de Auditoría, con relación a los hechos que pudieron ocurrir durante esta vigencia.

Las observaciones se dieron a conocer a la entidad en el informe preliminar de Auditoría, la respuesta de la administración fue valorada y analizada tal como se señala en el Capítulo de resultados del presente informe de Auditoría.

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Producto de la evaluación realizada por este organismo de control se determinaron los siguientes aspectos:(hacer énfasis en los principios de gestión fiscal evaluados en cada uno de ellos).

1.1 Control de Gestión

*Incluir **de forma sucinta y concreta** las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la Auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el capítulo de resultados del informe de Auditoría).*

1.2 Control de Resultados

*Incluir **de forma sucinta y concreta** las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la Auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de Auditoría).*

1.3 Control financiero

*Incluir **de forma sucinta y concreta** las debilidades que afectan la gestión e inciden en el concepto de fenecimiento. Explicar de manera clara y concreta el resultado de cada principio evaluado fundamentado y soportado en las evidencias obtenidas en la auditoría de manera que brinde información sobre las situaciones o deficiencias más importantes que afecta positiva o adversamente la gestión de los recursos públicos. (El detalle de cada uno de los hallazgos se plasmará en el Capítulo de Resultados del informe de Auditoría).*

1.4 Concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta

El Representante Legal del *(nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal),* rindió (o no) la cuenta anual consolidada por la vigencia fiscal del *XXXX*, dentro de los plazos previstos en la Resolución *(colocar número y fecha de la Resolución vigente relacionada con la rendición de la cuenta),* presentada a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF con fecha de recepción *(colocar la fecha día del mes de XXX del año),* dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría de Bogotá D.C..

1.5 Opinión sobre los estados financieros

En este numeral de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación a los estados financieros, se establece el tipo de opinión respectivo, ajustándolo como se presenta a continuación:

Párrafo del tipo de opinión

Opinión sin salvedades

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

Opinión con salvedades

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

Opinión negativa o adversa

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

Abstención de opinión

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

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

1.6 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

Corresponde a la Contraloría conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades, en cumplimiento del numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política.

A modo de ejemplo se presenta el siguiente modelo de concepto, que hace parte del dictamen integral de Auditoría, siendo necesario ajustarlo a los resultados particulares de la evaluación; en los siguientes términos:

El control fiscal interno implementado en la entidad xxx en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno y de los principios de la gestión fiscal, obtuvo una calificación del (XX% de XX%), porcentaje que permite evidenciar que el conjunto de mecanismos, controles e instrumentos establecidos para salvaguardar los bienes, fondos y recursos públicos puestos a su disposición, (garantizan o no garantizan) su protección y adecuado uso; así mismo (permite o no permiten) el logro de los objetivos institucionales.

Señalar los resultados de la evaluación del sistema de control fiscal interno en cada uno de los factores evaluados:

Estos resultados se soportan en los hallazgos de auditoría determinados en la evaluación al control fiscal interno realizada a los diferentes factores, en los que se evidenció ineficacia de los controles, inadecuada gestión de riesgos, inadecuada segregación de funciones, responsabilidades, competencias, o autoridad, débiles mecanismos de denuncia, inexistencia de rendición de cuenta, carencia de recursos apropiados; entre otros.

Los resultados descritos deben guardar coherencia con la calificación de cada elemento a considerar establecido en la matriz y los resultados generales de la auditoría, debidamente soportados y sustentados en los papeles de trabajo del Auditor.

1.7 Concepto sobre el fenecimiento

Los resultados descritos en los numerales anteriores, producto de la aplicación de los sistemas de control de gestión, de resultados y financiero permiten establecer que la gestión fiscal de la vigencia *XXXX* realizada por el *(sujeto de vigilancia y control fiscal*); en cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, se ajustó *(no se ajustó)* a los principios de *(Enunciarlos)* evaluados.

Con fundamento en lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C. concluye que la cuenta correspondiente a la vigencia *XXXX*, auditada se (*FENECE o NO FENECE).*

Presentación del plan de mejoramiento

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos, en el menor tiempo posible, dando cumplimiento a los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de (***indicar la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente****)*, en la forma, términos y contenido previstos por la Contraloría de Bogotá D.C.. El incumplimiento a este requerimiento dará origen a las sanciones previstas en los Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones formuladas, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El presente informe contiene los resultados y hallazgos evidenciados por este Organismo de Control. *"Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará el juicio fiscal*[43]*".*

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Subdirector de Fiscalización y/o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

[43] Artículo 17 ley 42 de 1993. Se mantiene en el evento de obtener el fenecimiento de la cuenta en caso contrario se debe retirar.

ANEXO N° 15 - CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO**	Código formato: PVCGF-04-15 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

DIRECCIÓN SECTORIAL: _____

Informe final de Auditoría modalidad (xxx) del siguiente Sujeto de Control:

(XXX) NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL, en mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX), certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales Informes de Auditoría Modalidad _____, vigencia _____, correspondiente al PAD ____, firmados y presentados al Representante Legal del sujetos de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta.

_____
FIRMA DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

Copia:

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

ANEXO N° 16[44] - INFORME EJECUTIVO

PORTADA

(Se mantiene la portada del informe final de auditoría)

CONTENIDO

(No podrá exceder de cinco (5) páginas incluyendo la portada)

1. *DICTAMEN INTEGRAL (Concepto sobre el fenecimiento, opinión de los estados financieros y concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno).*

2. *ALCANCE (enunciar los componentes de integralidad evaluados en la auditoría*).

3. DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS *(se debe conservar el numeral del hallazgo comunicado en el informe y una breve descripción NO trascribir lo del informe final).*

4. CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN[45]
1. Administrativos	XX	N.A	
2. Disciplinarios	XX	N.A	
3. Penales	XX	N.A	
4. Fiscales	XX	$	

TEMAS DE IMPACTO (*Registrar los temas o resultado de mayor impacto que considera debe divulgarse. Pueden ser los registrados en la actualización de la ficha técnica).*

[44] Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas
[45] Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el informe.

ANEXO N° 17 - FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL**	Código formato: PVCGF-04-17 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Código[46]: _____ _____ ____

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

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

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

a. Dirección Sectorial: _____

b. Sujeto de vigilancia y control fiscal, programa o proyecto: _____

c. Auditoría, Modalidad: _____

d. PAD _____ PERIODO: _____

e. Fecha de iniciación de la Auditoría o actuación fiscal: DD MM AA

f. Fecha de terminación de la Auditoría o actuación fiscal [47]: DD MM AA

g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA

h. Auditor que configuró el hallazgo:

NOMBRE CARGO

_____ _____

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

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

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

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

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

a. Origen:

PAD: _____

DENUNCIA: _____

OTRO_____ ¿Cuál?: _____

b. Período evaluado: desde: _____ hasta: _____

c. Características del Hallazgo Fiscal:

1. Faltante de Bienes: _____
2. Faltante de Fondos: _____
3. Irregularidades en Contratación: _____
4. Irregularidades en Cuentas: _____
5. Otros: _____ ¿Cuál?_____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

_____

_____

_____

*(Aquí se deben plasmar la **condición** del hallazgo - irregularidades)*

DETRIMENTO AL PATRIMONIO

CONCEPTO (máximo utilizar 3 líneas)	VALOR
Total detrimento	

Fuente: Carpeta contractual (En que folios si aplica)

¿Cuándo? (Fechas):

Suscripción del Contrato:	
Acta de Inicio:	
Acta de suspensión:	
Acta de renovación:	
Acta de Terminación:	
Liquidación:	
Órdenes de Pago:	

(En caso de ser por irregularidades en contratación)

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

_____

¿Cómo? (Método):

_____

(Aquí el cómo del hallazgo)

¿Por qué? (Causas y Efectos):

_____

(Aquí se plasman las causas del hallazgo y sus correspondientes efectos)

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS *(Criterio)*

Especiales	Generales

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

	Descripción del documento	# Folios
1	Formato de Traslado de hallazgo fiscal	1-4
2	Contrato de obra texto total de obra	5-10
3	Actas iniciación	
4	Actas de suspensión	
5	Actas de renovación	
6	Actas de terminación	
7	Actas de liquidación	
8	Resoluciones	
9	Órdenes de pago (anticipo – avances - transacciones virtuales)	
10	Liquidación Final	
11	Texto del contrato de interventoría	
12	Director de interventoría	
13	Órdenes de pago a la interventoría	
14	Informes de interventoría	
15	Requerimientos realizados	
16	Otros	
n		

El # Folios es en forma de índice no la cantidad de folios

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

_____

_____

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES

Persona Natural

1. Nombre	
2. Cédula	
3. Cargo	
4. Dirección	
5. Teléfono	
6. Cuantía	
7. Período de Gestión	

(Se deben diligenciar todos los espacios, por favor que la información este completa, ya que por falta de estos datos devuelven los hallazgos) (Funcionarios)

Persona Jurídica

1. Nombre	
2. NIT	
3. Representante Legal	
4. Cédula	
5. Dirección	
6. Teléfono	
7. Cuantía	

Contratista

IX. GARANTE:

Del Presunto Responsable	
Del Bien	
Del Contrato	
Otros	

(Se marca X dependiendo que se ampara)

Compañía que expide la garantía	
Numero contrato de garantía o póliza	

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Suma Asegurada

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

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

Vigencia	Menor cuantía

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

XI. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

N° Radicado Entidad	N° Radicado Contraloría	Fecha Radicado Contraloría

Respuesta Entidad	Valoración Equipo Auditor
(Texto de la respuesta)	*(texto de la valoración)*

XII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Incidencia	Oficio	Fecha
Disciplinaria		
Penal		

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

XIII. FIRMAS

_____
Subdirector o Gerente (Nombre y firma)

_____
Director Sectorial (Nombre y firma)
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)
Coordinador Grupo Especial (Nombre y firma)

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

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

ANEXO N° 18 - TRASLADO DE PRESUNTO HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO[48] (Modelo Comunicación Oficial Externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

Señores
XXXX
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - Unidad de Delitos contra la Administración Pública
o PERSONERÍA DE BOGOTÀ D.C.
Dirección
Código Postal
Ciudad

REF: Traslado de presunto(s) hallazgo (s) (penal y/o disciplinario) resultado de la evaluación a la gestión fiscal de la vigencia xxxx a (Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal), realizada por la Dirección Sector (xxxx) mediante Auditoría (modalidad).

Respetados Señores:

En cumplimiento de los deberes constitucionales de colaboración y coordinación institucional, la Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar a conocer el (los) siguiente (s) hecho(s):

(Primer hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO
(Numeral y descripción)

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES
Relato de los hechos concretos de manera lógica y coherente.

(Segundo hallazgo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO
(Numeral y descripción)

(…)
Atentamente,

_____
Director Sectorial (Nombre y firma)
Director de Reacción Inmediata (Nombre y firma)

Copia:

Anexo: Informe final de Auditoría comunicado al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en PDF en un CD.

(Pie de página comunicaciones oficiales)

[48] Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

ANEXO N° 19 - FICHA TÉCNICA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	**FICHA TÉCNICA**[49]	Código formato: PVCGF-04-19 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

A. CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Dirección Sectorial:	
Entidad auditada:	
Vigencia:	
Fecha de inicio auditoría:	
Fecha entrega informe:	
N° acta y fecha con la que se aprobó el informe:	
Equipo Auditor (nombres): Gerente Auditor 1 Auditor 2	

B. ENTIDAD AUDITADA

a) Datos generales

Nombre:	
Naturaleza jurídica, acto administrativo y fecha creación:	
Porcentaje de participación del capital público:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
Sitio web o correo electrónico: para efectos de conocer misión, visión, organigrama, normatividad, entre otros	

En caso de que la Entidad se encuentre en liquidación: (de lo contrario se elimina este texto y el cuadro siguiente)

ACTO ADMTIVO Y FECHA DE DECISIÓN	GERENTE LIQUIDADOR	DIRECCION Y TELÉFONO	ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN

b) Estadísticas de personal que labora en la Entidad

NIVEL	NÚMERO DE	NÚMERO DE PERSONAS

[49] Para el caso de las Empresas de Economía mixta operará la información que a ellos se ajuste, en lo pertinente.
.

	FUNCIONARIOS DE PLANTA	VINCULADAS POR PRESTACIÓN SERVICIOS
Directivo		
Asesor		
Profesional		
Técnico asistencial		
Conductor		
Auxiliar servicios generales		
Otro. Cuál?		
TOTAL		

c) Hechos relevantes vigencia auditada

HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO AUDITADO
En caso de no existir. N/A

d) Principales indicadores utilizados en la entidad auditada

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO

C. RESULTADOS DEL EJERCICIO DE CONTROL FISCAL

- **RESULTADOS DE AUDITORÍA**

% CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	OPINIÓN ESTADOS FINANCIEROS	CONCEPTO DE GESTIÓN Y RESULTADOS	FENECIMIENTO

- **CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN**

Se incluye el resultado obtenido en la matriz vigente, para la calificación de la gestión fiscal que se aplicó al Sujeto de Control auditado.

COMPONENTE		FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL			CALIFICACIÓN POR FACTOR	CALIFICACIÓN POR COMPONENTE
				EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMIA		
		TOTAL CONTROL DE GESTIÓN	100%					
	100%	TOTAL	100%					
		CONCEPTO DE GESTIÓN						
		FENECIMIENTO						SE FENECE

- **HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

# DE FISCALES	DESCRIPCION	VALOR(Pesos)	# ADMINISTRATIVOS	# DISCIPLINARIOS	# PENALES

- **ATENCION DE QUEJAS Y DERECHOS DE PETICIÓN**

VIGENCIA AUDITADA	COMUNICACIÓN	ASUNTO	RADICADO DE RESPUESTA

- **COMPARATIVO ESTADOS FINANCIEROS** (Valores en pesos)

CONCEPTO	PERIODO	
	VIGENCIA ANTERIOR AUDITADA	VIGENCIA AUDITADA
Activo		
Pasivo		
Patrimonio		
Ingresos		
Egresos		

- **COMPARATIVO PRESUPUESTO** (Valores en pesos)

CONCEPTO	VIGENCIA ANTERIOR AUDITADA		VIGENCIA AUDITADA	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS: • Corrientes • Rec. de Capital • Transferencias • Contribuciones Parafiscales				
GASTOS: • Funcionamiento • Servicio de la Deuda • Inversión				
TOTAL				

- **COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO**

PRIORIDAD: **ESTRATEGIA:** **PROGRAMAS:** **METAS:**	Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:
PRESUPUESTO DEFINITIVO:	Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuéstales.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL:	Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.
PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA:	Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.
PROYECTOS DE INVERSIÓN:	
PRESUPUESTO DEFINITIVO	
% DE EJECUCION	

- **O**bjetivos de **D**esarrollo **S**ostenible **- ODS** [50]***:***

N°	NOMBRE	N°	NOMBRE
1	Fin de la pobreza	10	Reducción de las desigualdades
2	Hambre cero	11	Ciudades y comunidades sostenibles
3	Salud y bienestar	12	Producción y consumo responsables
4	Educación de calidad	13	Acción por el clima
5	Igualdad de género	14	Vida submarina
6	Agua limpia y saneamiento	15	Vida de ecosistemas terrestres
7	Energía asequible y no contaminante	16	Paz, justicia e instituciones sólidas
8	Trabajo decente y crecimiento económico	17	Alianzas para lograr los objetivos
9	Industria, innovación e infraestructura		

[50]"Se define «el desarrollo sostenible como la satisfacción de «las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades». (Informe titulado «Nuestro futuro común» de 1987, Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo), el desarrollo sostenible ha emergido como el principio rector para el desarrollo mundial a largo plazo. Consta de tres pilares, el desarrollo sostenible trata de lograr, de manera equilibrada, el desarrollo económico, el desarrollo social y la protección del medio ambiente" …http://www.un.org/es/ga/president/65/issues/sustdev.shtml.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA ENTIDAD AUDITADA

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE				PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: _			PROYECTO DE INVERSIÓN: _			PRESUPUESTO VIGENCIA $___ (Cifras en millones)			MAGNITUD FÍSICA		
N° (1)	NOMBRE (2)	META DEL ODS (3)	INDICADOR DEL ODS (4)	META RESULTADO (5)	INDICADOR RESULTADO (6)	LINEA BASE (7)	CÓDIGO (8)	NOMBRE (9)	META DEL PROYECTO (10)	PROGRAMADO (11)	EJECUTADO (12)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO % EJECUCIÓN P/PTAL (13)	PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (14)	EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (15)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - MAGNITUD % EJECUCIÓN FISICA DE LA VIGENCIA (16)

NOTA: Esta tabla es la única que cuenta con “instructivo de diligenciamiento”. Al culminar el respectivo diligenciamiento se eliminará esta nota y dicho instructivo, es decir, la ficha que se entregue a la Dirección de Planeación.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE-ODS: También conocidos como Objetivos Mundiales, son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad.

(1) N°: Establezca el número correspondiente al Objetivo (s) de Desarrollo Sostenible para el (os) cual (es) el sujeto de control adelanta el proyecto de inversión.
(2) NOMBRE: Determine el nombre correspondiente al No. del ODS (s) establecido. (Ver el cuadro siguiente que detalla los ODS)
(3) META DEL ODS: Establezca con que meta (s) del ODS se relaciona éste proyecto de inversión de la entidad. Se ubica en la página del DNP Indicadores Globales ODS oficial.
(4) INDICADOR DEL ODS: Establezca con que indicador (es) del ODS se relaciona éste proyecto de inversión de la entidad.

Nota: Tanto la meta como el indicador se ubica en el siguiente vínculo:
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Indicadores_Globales_ODS_oficial.pdf

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: Se coloca el nombre del Plan de Desarrollo Distrital del periodo en estudio.

(5) META RESULTADO: Corresponde a la meta establecida a cumplir en los cuatro años de una administración, a nivel de ciudad.
(6) INDICADOR RESULTADO: Es el indicador correspondiente a la meta resultado establecida a cumplir en los cuatro años de una administración, a nivel de ciudad.
(7) LINEA BASE: Estado de la situación de la ciudad en el aspecto que dio lugar a la formulación de la meta.

PROYECTO DE INVERSIÓN: **U**nidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad. Se coloca la vigencia

(8) CÓDIGO: secuencia de dígitos que identifica unívocamente a un proyecto, es similar al "número de la cédula de ciudadanía" del mismo.
(9) NOMBRE: el nombre asignado por la entidad, que debe responder a: qué se va a hacer? (se refiere al proceso que se realiza mediante el proyecto), sobre qué se va a hacer? (se refiere al objeto sobre el cual recae el proceso) , dónde? (localización o ubicación geográfica del proyecto).
(10) META DEL PROYECTO: Propósito a alcanzar con el proyecto, en la vigencia evaluada.

PRESUPUESTO VIGENCIA: **(Cifras en millones de pesos)** Estimación destinada a la inversión pública del Distrito en la vigencia de actualización de la ficha, para el proyecto relacionado. Se coloca la vigencia evaluada.

(11) PROGRAMADO: Se refiere al conjunto de apropiaciones destinadas a la inversión pública del Distrito Capital, en la vigencia de actualización de la ficha, para el proyecto relacionado.
(12) EJECUTADO: Valor determinado de los hechos económicos efectivos y las estimaciones que se transformaron en flujos reales y saldos que luego se consolidan en balances presupuestarios y en registros financieros para el proyecto relacionado.
(13) INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - EJECUCIÓN P/PTAL: Corresponde al porcentaje resultante de la relación entre el presupuesto ejecutado frente al presupuesto programado.

MAGNITUD FÍSICA: Nivel de avance físico de la meta

(14) PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA: Estimación establecida para la vigencia como avance físico de la meta.

(15) EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA: Es el valor de magnitud alcanzado en la ejecución de la meta

(16) INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - % EJECUCIÓN FISICA DE LA VIGENCIA: Corresponde al porcentaje resultante de la relación entre la ejecución física de la meta en la vigencia frente a la programación física de la meta en la vigencia.

Ejemplo de aplicación para la Identificación de los Proyectos de Inversión y Metas Institucionales que apuntan al ODS 5 en el marco de la Agenda 2030 y en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejora Para Todos

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL (1)	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE				PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL _____			PROYECTO DE INVERSIÓN _____			PRESUPUESTO VIGENCIA _____ (Cifras en millones)			MAGNITUD FÍSICA		
	No. (2)	NOMBRE (3)	META DEL ODS (4)	INDICADOR DEL ODS (5)	META RESULTADO (6)	INDICADOR RESULTADO (7)	LINEA BASE (8)	CÓDIGO (9)	NOMBRE (10)	META DEL PROYECTO (11)	PROGRAMADO (12)	EJECUTADO (13)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO % EJECUCIÓN P/PTAL (14)	PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (15)	EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (16)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO - MAGNITUD % EJECUCIÓN FISICA DE LA VIGENCIA (17)
Secretaria de la Mujer	5	Equidad de Género	5.5 Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública	5.5.1. Proporción de escaños ocupados por mujeres en los parlamentos nacionales y los gobiernos locales 5.5.2. Proporcion de mujeres en cargos directivos	Aumentar en un 5% la participación de mujeres en las instancias y espacios de participación y en sus niveles decisorios	Porcentaje de mujeres que integran las instancias y espacios de participación ciudadana	43% (SDM Informe de Gestión 2015)	1067	Mujeres Protagonistas, Activas y empoderadas	Fortalecer 500 mujeres que participan en instancias distritales	504	503	99,8	500	475	95,0
Secretaria de la Mujer	5	Equidad de Género	5.2 Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación	5,2,2 Proporción de mujeres y niñas de 15 años de edad o mas que han sufrido en los ultimos 12 meses violencia sexual infligida por otra persona que no sea compañero intimo, por grupo de edad y lugar del hecho	Cero tolerancia institucional y social a las violencias perpetradas contra niñas, adolescentes y jovenes	Número de personas encuestadas que consideran que las mujeres que se vistan de manera provocativa las violen	43% (CPM-ONU Mujeres 2014)	1069	Terrriotorialización de derechos a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	Realizar 20.000 orientaciones y asesorias jurídicas a mujeres victimas de violencias a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	1529	1515	99,1	5184	9333	180,0

- **OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS**

Relacione los temas correspondientes a este concepto, si no hay, debe mencionar N/A

- **SUGERENCIAS DEL EQUIPO AUDITOR PARA PRÓXIMA AUDITORÍA.**

1.
2.
Etc.

Ó n/a.

En este recuadro, el equipo que ejecutó la Auditoría debe consignar notas y/o "indicios" que brinden al nuevo equipo Auditor elementos para inspeccionar, esto puede a su vez promover que se incluyan denuncias nuevas o situaciones que podrían afectar la gestión fiscal de una entidad, pero que por alguna razón no fueron tomadas en cuenta en la muestra por parte del equipo Auditor en la vigencia, también pueden detectar situaciones sobre contratos que no se priorizaron en razón a que se encontraban en un estado de ejecución física bajo, o temas que se puede advertir sobre nuevos riesgos como evidenciados en la ejecución de la Auditoría.

D. RESPONSABLES DE DILIGENCIAMIENTO

Firma Gerente
NOMBRE DEL GERENTE

Firma Subdirector
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR

Firma Director Sectorial
NOMBRE DEL DIRECTOR

ANEXO N° 20 Control del producto no conforme PVCGF

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF**	Código formato: PVCGF-04-20 Versión 14.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 14.0
		Página X de Y

VIGENCIA ACTUAL:	**PERIODO AUDITADO (Vigencia):**
SECTOR:	**SUJETO:**
NOMBRE DEL INFORME Y MODALIDAD:	

INTERNA[51] ☐ **EXTERNA**[52]- ☐ **COMITÉ** [53] ☐

FECHA: _____**CONSECUTIVO:**_____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD: (Enunciar los requisitos y las características del producto objeto de la No conformidad)

_____
_____
_____
_____

2. ACCION (ES) (Indicando responsable (s) y fecha límite de ejecución):

_____
_____
_____
_____

_____

Firma Director Técnico Sectorial
Director de Reacción Inmediata
Coordinador Grupo especial
Presidente del Comité[54]

[51] INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada al interior de la Dirección Sectorial o Director de Reacción Inmediata, antes de la liberación del producto.
[52] EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía.
[53] Comité Técnico del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
[54] Ibídem

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 4 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-03/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 7 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 030 Dic - 28/2012	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 055 Dic - 18/2013	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	RR 009 Mar-13/2015	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	RR 037 Jul-15/2015	Se elimina lo correspondiente a la función de advertencia. Se ajustan las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento.
13.0	R.R. 001 Ene-17/2018	1. Inclusión de la comunicación del informe definitivo de la situación financiera y presupuesto, para cumplir con los principios de transparencia y divulgación de la información y evitar el riesgo del silencio positivo administrativo. 2. Modificar la comunicación del informe preliminar de la auditoría, en cuanto a no incluir el informe final de los factores ya comunicados de presupuesto y estados financieros. Se incluyen en el informe final consolidado, para evitar riesgos de confusión y desgaste administrativo. 3. Se modificó lo referente a renumerar los hallazgos. Se conserva la numeración de la observación hasta su estado final hasta que se desvirtúe o se convierta en hallazgo. 4. Se incluye el párrafo de valoración de la respuesta de la administración. En el informe final se debe mantener un párrafo de valoración de la respuesta para la observación derogada o hallazgo configurado. 5. Se establece que el resultado obtenido en todos los factores evaluados, al diligenciar la matriz de calificación de la gestión fiscal se valide en mesa de trabajo y dicho resultado sea incluido en el informe final, una vez se valide la respuesta al informe preliminar. Se ajustó todo lo que tiene que ver con las actividades referentes al uso y aplicación de la matriz de calificación de la gestión fiscal vigente. 6. Se ajustó la inconsistencia en la numeración de los títulos y subtítulos del capítulo 3 del modelo de informe en el Anexo 12. 7. Se eliminó la inclusión del tipo de opinión en el Informe preliminar a la situación financiera. 8. Se eliminó comunicar el dictamen integral dentro del informe preliminar de la auditoría. 9. Se modificó el anexo 9 – Ficha técnica. 10. Se modificó redacción Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 17 y 19.

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		11. Se ajusta referenciación para los papeles de trabajo. 12. Se articula la coherencia entre aspectos a diligenciar en la matriz de calificación de la gestión fiscal, con las actividades y pruebas a efectuar en los programas de auditoría incluidos y aprobados para el plan de trabajo. 13. Se ajustó la base legal 14. Se incluyen nuevas actividades. 15. Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF.
14.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**026**	**Fecha JUNIO 17 DE 2019**

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar auditoría de desempeño sobre políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del memorando de asignación de 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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1266 de 2008	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	06-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.
Decreto 103	20-Ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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-2017	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.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 2012	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. Normas de Auditoría Relativas al trabajo, Fase de Planeación, Ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.
Resolución Reglamentaria 011	28-Feb-2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 009	18-Feb-2019	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014.

4. DEFINICIONES:

Ver otras definiciones en el procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO: ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas públicas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	Director Técnico Sectorial Subdirector de Fiscalización Gerente	Elabora el memorando de asignación de auditoría. Ver **Anexo N° 1**		**Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia (ficha técnica) y control fiscal a auditar, los lineamientos de la alta dirección, matriz de impactos y riesgos- MIR, matriz de riesgo por proyecto y la política pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
2	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Aprueba el memorando de asignación de equipo para la auditoría y lo comunica al equipo de auditoría mediante el sistema de información para la gestión documental que esté vigente.	Asignación de equipo para auditoría de desempeño (PVCGF-05-01)	**Punto de control:** El memorando de asignación de auditoría, debe: ✓ Notificarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. ✓ Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. **Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. **Punto de control:** Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la Alta Dirección.
3	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver **Anexo N° 2**	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-05-02)	**Observación:** En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El oficio de comunicación de presentación de la Auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta **Anexo N° 2** - Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el portal institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
4	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia **Anexo N° 3:** El formato incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad) que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	**Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. **Punto de Control:** Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoria. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las Auditorías se efectuará en cumplimiento de la ***Ley 1266 de 2008***[1] Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y este 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.
5	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia Declaración de independencia y conflicto de Intereses (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), 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 Gerente. Ver **Anexo N° 4**	Declaración de independencia y conflicto de intereses (PVCGF-04-04)	**Punto de control:** El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo Auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio diligencie el anexo mencionado, con el fin de asegurar que el personal involucrado en la Auditoría, no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales

[1] "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.".

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigentes sobre la materia. Este anexo hace parte integral de los papeles de trabajo. **Observación:** El anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría, incluye el nivel directivo y las demás personas involucradas en el proceso Auditor (Contratistas, Apoyo, etc.). La declaración de independencia y conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
5.2 Fase de Planeación				
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los papeles de trabajo. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo[2]	**Observación:** Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar. Ver **Anexo N° 5** - Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la Auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación del expediente se realizará cuando el expediente se encuentre terminado, en todo caso organizado de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7: *"Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría".*
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría. Ver **Anexo N° 3** - Plan de		**Observación:** Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta la revisión de la cuenta, la comprensión del sistema de control interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control

[2] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	trabajo auditoría de desempeño.		fiscal y todo aquello relacionado con la pérdida de recursos públicos. Así mismo, se debe tener en cuenta el análisis de la siguiente información: ✓ Lineamientos alta dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de control social, suministrados por la Dirección de Participación Ciudadana. ✓ Plan de mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. ✓ Ficha técnica ✓ Resultados informes finales de Auditorías anteriores ✓ Pronunciamientos ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico. ✓ informes de la oficina de control interno o quien haga sus veces, mapas de riesgos, planes de acción ✓ Temas de impacto del sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, quejas y reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. El resultado de la evaluación de este insumo (DPCs y AZs) debe redactarse de forma clara y entendible para el petente ya que el texto que se plasme en el informe, debe corresponder a la respuesta que se entregue al peticionario. ✓ Información observatorio de control fiscal – Alertas fiscales ✓ Diagnóstico sectorial ✓ Otros documentos de interés para la Auditoría. **Punto de control:** En el alcance del factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin.
8	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Selecciona la muestra de auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad N° 7, la cual debe coincidir con la establecida en el programa de auditoría.		**Observación:** La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar. Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan (precontractual, contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación de los principios de la gestión fiscal. **Punto de control:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La muestra seleccionada debe estar directamente relacionada con el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y en coherencia con los proyectos de inversión indicados en los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y los lineamientos de la Alta Dirección, así como tener en cuenta los insumos de auditoría y alertas fiscales comunicadas por la Dirección de Planeación, de acuerdo con el alcance y objeto de la auditoría a desarrollar.
9	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Elabora el cronograma de Auditoría. Ver **Anexo N° 7** - Cronograma de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		**Observación:** El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. **Punto de control:** El Gerente, Subdirector, Asesor, Coordinador Dirección Reacción Inmediata son los responsables del cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría y lo deben diligenciar, firmar y entregar para que haga parte del expediente, a la finalización de la actuación fiscal.
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación. Elabora el programa de auditoría para cada uno de los temas a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo, en especial lo referente a la muestra, el cual se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría. Ver **Anexo N° 8** - Programa de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		**Observación:** El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación. El Equipo Auditor y el Gerente al consolidar el plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es la ideal para el tiempo de ejecución establecido. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar el tema asignado, debe contener aspectos relacionados con el control fiscal interno, gestión legal, rendición y revisión de la cuenta, seguimiento a pronunciamientos y al plan de mejoramiento para asegurar la integralidad en la evaluación del tema a desarrollar es la auditoria de desempeño, por lo tanto no se requiere un programa de auditoría específico para cada uno de ellos. **Punto de Control:** Los programas se presentan de manera virtual para aprobación y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría.	Acta de comite técnico[3] que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02) Plan de trabajo auditoría de desempeño (PVCGF-05-03 PVCGF-04-07 PVCGF-04-08)	**Punto de Control:** Verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de factores, componentes y principios a ser evaluados. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados cuando se entreguen los papeles de trabajo, para la fase de planeación únicamente queda constancia de su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo. Verifica que el programa de auditoría contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de Auditoría. Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.
12	Profesional Universitario y/o	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Solicitud de información al	**Punto de Control:** El Gerente, Subdirector o Director que firme la

[3] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado (Equipo de auditoría) Gerente Subdirector Director	toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por dicho Sujeto.	Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	solicitud de información se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SIVICOF. Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control, para luego dejarlos en arrumes dentro del espacio físico asignado por el Sujeto auditado, situación que denota mala imagen del órgano de control, toda vez, que mucha de esta información pudo consultarse en SIVICOF – rendición de la cuenta.
5.3 Fase de Ejecución				
13	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información solicitada oficialmente.	Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)	**Punto de Control:** Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de 1 componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: "numeral 4.0 – definiciones" de este procedimiento.
14	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de auditoría)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría, señaladas en el respectivo programa de auditoría, que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Si son en físico o en magnético deben cumplir con las mismas características. Ver **Anexo N° 9** - Papeles de trabajo (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Ver **Anexo N° 10** - Acta visita administrativa. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad) (Cuando proceda)	Acta visita administrativa (si aplica) (PVCGF-04-10)	**Observación:** En los programas de auditoría, se diligencia virtualmente las columnas de fecha de inicio, terminación real y observaciones, de acuerdo a la ejecución de las pruebas de auditoría establecidas, las cuales son presentadas en los seguimientos que se hace en las mesas de trabajo. Al final de las fases de ejecución e informe ya está listo para imprimir y ser parte del expediente de auditoría. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. El acta de visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: • la aplicación de un cuestionario especifico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • la no entrega de información por parte del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control fiscal, Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la Auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. **Punto de control:** Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras). El Gerente debe asegurar que los papeles de trabajo de cada auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético.
15	Gerente y Subdirector	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[4]	**Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos. **Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua del diligenciamiento digital del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). Al momento de entregar papeles de trabajo debe estar firmada por parte del Auditor y el Gerente o Subdirector[5], de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
16	Gerente Asesor, Profesional Universitario o Especializado	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando:		**Observación:** El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de Auditoría y se configuran como

[4] Utilizar formato establecido en el SIG
[5] Cuando no se haya asignado Gerente.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)	• El hecho sucedido (**Condición)** • 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 debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. Determina la incidencia de la observación de Auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver **Anexo N° 11** - Validación de la observación (hallazgo) de Auditoría. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		**hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. **Punto de control:** Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la auditoría.
17	Profesional Universitario o Especializado (Auditor)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación[6] (si aplica)	**Observación:** 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. El Equipo Auditor debe asegurar que las

[6] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
18	Subdirector de Fiscalización, Asesor Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Analiza la observación de Auditoría: • **Validada:** se incluye en el informe preliminar. • **Desvirtuada:** Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. • Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento para adelantar la indagación preliminar, Auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.	Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica)[7]	**Observación:** La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía[8] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado. **Punto de Control:** Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver **Anexo N° 11** - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). El nivel directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de Auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, pertinentes, competentes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
19	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, los cuales tienen	Papeles de Trabajo (PVCGF-04-09)	**Punto de control:** El Gerente y/o Subdirector deben propender por el cumplimiento tanto del plan de trabajo como de los programas de auditoría, lo cual se refleja en los papeles de trabajo que son el

[7] Utilizar formato establecido en el SIG
[8] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor.		respaldo del informe de auditoría. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. **Observación:** Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.
5.4 Fase de informe				
20	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Elabora el informe del tema asignado, que contenga los resultados del desarrollo de la auditoría y lo sustenta ante el Gerente y/o Subdirector. Estos informes son producto de lo presentado en cada mesa de trabajo y son el insumo para la consolidación del informe preliminar.	Informe Auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-05-04)	**Punto de control:** El Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del Auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. El informe debe cumplir con lo establecido en la caracterización del producto, para que la consolidación del mismo sea más efectiva. El informe se basa en las conclusiones contenidas en los ***papeles de trabajo*** realizados por el auditor, de los cuales hace entrega en la fase de cierre de la auditoría, sin sobrepasar la fecha límite de esta fase la cual se encuentra determinada en el memorando de asignación de la auditoría.
21	Gerente	Orienta la consolidación del informe preliminar de auditoría de desempeño con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo. Ver **Anexo N° 4** - Estructura informe de auditoría. Tener en cuenta el documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver **Anexo N° 5** – Carta de conclusiones.		**Punto de control:** Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				unificarse.
22	Subdirector y/o Gerente	Revisa en un tiempo prudencial de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de auditoría que contiene los demás factores evaluados, sin sobrepasar la fase de informe. **Con observaciones:** solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo para su revisión y aprobación.	Informe preliminar de la auditoría de desempeño (PVCGF-05-04) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar[9] (si aplica) Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)	El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en el link establecido para ello. **Punto de control:** Verifica para el informe: *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de Auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor.
23	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar. **Aprobado:** Comunica el informe preliminar al sujeto	Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar[10] Formato control de	**Observación:** El informe preliminar se elabora conforme a la estructura del informe establecida. En el Informe Preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo

[9] Utilizar formato establecido en el SIG
[10] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesor Comité Técnico	de vigilancia y control fiscal. **No aprobado:** Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme.	producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20)	correspondiente al Plan de mejoramiento. Las cifras utilizadas en el informe deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será presentado en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la Auditoría de Desempeño. No se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. **Punto de control:** Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N°20** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
24	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión	Remisión informe preliminar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar del sujeto de vigilancia y control	**Observación:** En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo el nivel de riesgo del sujeto de vigilancia y control fiscal y el alcance de la auditoría, a criterio del Director Sectorial de Fiscalización, se puede otorgar máximo hasta

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documental	fiscal de auditoría aprobado (PVCGF-05-04) Solicitud de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	ocho (8) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En el evento que no se hayan determinado observaciones de auditoría se redactará la carta de conclusiones y el informe preliminar se comunicará como informe final. **Punto de control:** El informe preliminar, el acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
25	Subdirector y/o Gerente Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe: • ***No se desvirtúa la observación:*** Se cambia el concepto de observación por hallazgo. • ***Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento:*** Se ajustan las incidencias, se DEBE ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar, debe ajustarse a la nueva situación el informe final. • ***Se desvirtúa la observación:*** Se incluye como "observación	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Análisis respuesta informe preliminar (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar[11]	La respuesta del Sujeto de Control puede recibirse en físico o por correo institucional en horas establecidas de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento establecido para este órgano de control. **Observaciones:** Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no presenta argumentos ni soportes el día indicado para ello, el equipo auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el **Anexo N° 13** - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. **Punto de control:** Verificar que en el acta de validación de respuesta, las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta

[11] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		desvirtuada" con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • ***Si no se logra consenso sobre la observación:*** se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • ***No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño:*** se activa procedimiento para la indagación preliminar o visita fiscal, según sea pertinente. **Anexo N° 13** - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).		los argumentos planteados y se retira la observación de este informe", pero se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar y su análisis debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título ***"Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal"***.
26	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		**Observación:** Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
27	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector Gerente Asesor	Revisa y aprueba informe final. ✓**Sin observaciones**: Aprueba el informe. ✓**Con observaciones:** solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final[12] Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-	**Punto de control:** Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de auditoría de desempeño incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Sectorial. .

[12] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proceso Evaluación y Mejora. Diligencia formato control de producto no conforme. Ver **Anexo N°20** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	04-20) Informe final de auditoría de desempeño (PVCGF-05-04)	Ver **Anexo N° 4** - Estructura informe de auditoría de desempeño. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver **Anexo N° 5** - "Carta de conclusiones" de este procedimiento. Constata que el informe final contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoría, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de Auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N°20** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
28	Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.		**Punto de control:** Esta actividad debe realizarse con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.
29	Subdirector y/o Gerente	Verifica la inclusión en el formato de seguimiento auditor y de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos		**Punto de control:** Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		comunicados en el informe final de Auditoría.		
30	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF (PGD-07-02)	**Punto de control:** Asegurar el conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
31	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica el informe final en disco compacto - formato PDF al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	**Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. **Punto de control:** El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remisorio y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.
32	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado. **Anexo N° 15** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).	Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho[13.] (PVCGF-04-15) Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Observación:** El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.
33	Director de Apoyo al Despacho	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su	Remisión informe final (Correo	**Observación:** La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles,

[13] Aplica para la entrega de los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		estudio de publicación en la página web e intranet.	institucional)	siguientes a su recibo.
34	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Devuelve a Dirección de Apoyo al Despacho estudio de publicación de los informes en la página web o intranet	Estudio de publicación de los informes (Correo institucional)	**Observación:** La devolución de los informes se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo.
35	Director de Apoyo al Despacho	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet.		**Observación:** La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
		Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	**Observación:** La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
36	Subdirector y Gerente	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director Sectorial de Fiscalización. Ver **Anexo N° 16** - Informe ejecutivo (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	Informe ejecutivo (PVCGF-04-16) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	**Observación:** El informe ejecutivo en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.5. Fase de cierre				
37	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de auditoría)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver **Anexo N° 17** - Formato traslado hallazgo fiscal (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-04-17)	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma carpeta del hallazgo con sus soportes.
38	Subdirector y Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes : **Con observaciones**: Solicita los ajustes		**Punto de control:** Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correspondientes. **Sin observaciones:** firma y los remite al Director Sectorial.		numeral 5.1 Organización documental. Tener en cuenta anexo 7 del procedimiento para la organización de transferencias documentales. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
39	Director Técnico Sectorial de Fiscalización Subdirector y Gerente	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes. Ver **Anexo 18** - Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-07-02) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica) (PGD-07-04) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica) (PGD-07-04)	**Punto de control:** Verificar que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la Auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la acción fiscal, en los hechos indicados.
40	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Determina y reporta al Director los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio[14] Acta de comité técnico[15] para aprobar beneficio Reporte beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El beneficio se analiza y aprueba en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente (actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos. **Observación:** Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7.

[14] Utilizar formato establecido en el SIG
[15] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En cualquier fase de la auditoría se pueden determinan beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios. Tener en cuenta los datos alimentados en trazabilidad. **Punto de Control:** El Director remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados.
41	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de auditoría)	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo en la Dirección en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación), sin exceder la fecha allí establecida.		**Punto de Control:** Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría. **Observación:** 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.
42	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver **Anexo N° 3** del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Este anexo se archivara dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	**Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el título correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría. **Punto de Control:** Asegurar disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.
Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
43	Profesional, Asesor y/o Gerente asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del aplicativo de Trazabilidad, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
		Registra en el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales del	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2	**Punto de control:** Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos. Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.	Trazabilidad)	coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
44	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Solicitud modificación de datos en trazabilidad (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados
45	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o correo electrónico)	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.
46	Contralor Auxiliar	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora.		**Observación:** Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.
47	Director Responsabilidad Fiscal	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	
48	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Recibe información sobre los hallazgos trasladados: • Fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo. • Penales por parte de la Fiscalia General de la Nación. • Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[16] Respuesta de la Fiscalia General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo)	**Observación:** Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. **Observación:** En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los Auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una Auditoría de desempeño o visita fiscal con

[16] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de Auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
49	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. ANEXOS

(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. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO N° 1 - ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (Modelo Memorando)

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – **GERENTE**
NOMBRE Y CARGO - PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA

ASUNTO: ASIGNACION DE EQUIPO PARA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO CODIGO No.[17]

REFERENCIA: PAD *(VIGENCIA)*

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital PAD (vigencia) han sido asignados para realizar auditoría de desempeño ante (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal y nombre de la auditoría), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Descripción del tema a evaluar y de los resultados que se esperan lograr con la Auditoría de Desempeño. (Indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

2. DURACION DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Indicar el periodo de tiempo que comprende cada una de las fases de auditoría estableciendo *fecha de inicio y terminación de la Auditoría de Desempeño, fecha en la cual deberá entregarse el informe final*. *Para esta auditoría se han asignado xxx auditores y xxx días hábiles para el desarrollo de la auditoría*

FASE	PERIODO
Planeación[18].	Del…….hasta el……
Ejecución.	Del…….hasta el……
Informe.	Del…….hasta el……
Cierre de Auditoría.	Del…….hasta el……

3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

De manera sucinta se determinan los aspectos a auditar con el fin de orientar al Equipo de auditoría hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la auditoría.

[17] Corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.
[18] Relacionada con el tiempo de elaboración del programa de auditoría específico y el cronograma.

4. PLAN DE TRABAJO

El equipo de auditoría debe elaborar y presentar al Director Sectorial el plan de trabajo, a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

C.C. Subdirector de Fiscalización (Cuando aplique en la Dirección Sectorial)

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

ANEXO N° 2. PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA Y DEL EQUIPO AUDITOR AL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (Comunicación oficial externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

Doctor *(a)*
XXXXXXX
CARGO
NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
Dirección
Código Postal
Ciudad

Asunto: Presentación de Auditoría y del Equipo Auditor - PAD (xxxx) - Código No. XXX

Respetado *(a)* Doctor *(a) XXXXXXXXX*

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar *(tema, asunto, proyecto, contrato),* mediante auditoría de desempeño; a partir del *XX de XXXX* al *XX de XXXX de la vigencia en curso.*

El objetivo de la auditoría es:

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presenta el equipo directivo y de auditoría:

Subdirector de Fiscalización
Nombre *Profesión*

Gerente de la Auditoría:
Nombre *Profesión*

Auditores:
Nombre *Cargo* *Profesión*
Nombre *Cargo* *Profesión*

El examen a la gestión fiscal se realizará de acuerdo con las normas de auditoría de general aceptación como guías de desarrollo y evaluación del trabajo en la aplicación de los sistemas de control y los principios de la gestión fiscal.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el diligente suministro de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo auditor.

Es importante precisar, que es responsabilidad de la administración a su cargo el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de *suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea,*

previa autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para los equipos de auditoría asignados, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan denunciar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado estratégicamente al ingreso de la sede principal del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A No. 26a - 10. Horario de Atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si es radicada la petición en fin de semana o día festivo, empezara su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial saludo,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

ANEXO N° 3. PLAN DE TRABAJO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO AUDITORIA DE DESEMPEÑO**	Código Formato: PVCGF-05-03 Versión: 8.0
		Código Documento: PVCGF-05 Versión: 8.0
		Página X de Y

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA

CÓDIGO AUDITORÍA N°[19]:

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE – Gerente
NOMBRE y Cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico Sectorial

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA Acta N°:

[19] Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

(Transcribir el numeral 1 de la asignación de auditoría).

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(*Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar*).

3. MUESTRA DE AUDITORÍA

(Ajustar según el objetivo y alcance de la auditoría de desempeño, los numerales que no apliquen se suprimen y enumeran consecutivamente. Propender porque el orden de los temas sea el mismo cuando se elabora el informe preliminar y el final).

3.1 Planes, programas y proyectos

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Cuadro N° 1: Muestra evaluación de planes, programas y proyectos

N° Proy	*Proyecto Inversión*	*Código Meta*	*Descripción meta Proyecto Inversión*	*Ponderador meta*	*Presupuesto asignado a la meta ($)*	*Justificación para la selección*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.2 Gestión Contractual

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección, indicar el porcentaje con respecto al valor total de los contratos).

Cuadro N° 2: Muestra evaluación gestión contractual

N° Contra	*N° Proyecto Inversión*	*Tipo Contrato*	*Objeto*	*Valor en pesos*	*Alcance*	*Justificación para la selección*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.3 Plan de Mejoramiento

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Seleccionar aquellas acciones de acuerdo con el procedimiento vigente para este tema.

Cuadro N° 3: Muestra evaluación plan de mejoramiento

Vigencia	*Factor*	*N° Hallazgo*	*Descripción Hallazgo*	*Descripción acción*	*Fecha terminación prevista plan de mejoramiento*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.4 Gestión Presupuestal

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Cuadro N° 4: Muestra evaluación gestión presupuestal

Referencia y/o nombre del rubro, pasivo exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar	*Aprobación definitiva*	*Valor compromisos*	*% ejecución*	*Justificación*	*Auditor Responsable*	*Fecha Programada Inicio de la evaluación*	*Fecha Programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.5 Estados Financieros

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

Cuadro N° 5: Muestra evaluación estados financieros

Nombre cuenta	*Saldo*	*Justificación para su selección*	*Auditor Responsable*	*Fecha programada inicio de la evaluación*	*Fecha programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

3.5 Gestión Financiera

(Párrafo introductorio del factor – datos generales, universo y criterios de selección).

En caso que el sujeto de vigilancia y control fiscal maneje recursos de tesorería, portafolio de inversiones y/o deuda pública, se tendrán en cuenta *los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública* para seleccionar aquellos aspectos que permitan evaluar la gestión financiera realizada en el periodo auditado.

Cuadro N° 6: Muestra evaluación gestión financiera

Concepto o variable a evaluar	*Indicador*	*Justificación*	*Auditor Responsable*	*Fecha programada inicio de la evaluación*	*Fecha programada terminación de la evaluación*	*Seguimiento (fecha y Responsable)*

Nota: agregue tantas filas como las que sean necesarias

4. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría, para lo cual se elabora un cronograma.

Ver Anexo N° 7: Cronograma de auditoría del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.

Nota: el cronograma va como anexo del plan de trabajo

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)

Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico N° _____ Fecha: _____

Firma Director Técnico Sectorial _____

ANEXO N° 4. ESTRUCTURA INFORME PRELIMINAR O FINAL AUDITORÍA DE DESEMPEÑO[20]

INFORME PRELIMINAR O FINAL[21] DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA

NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

CÓDIGO DE AUDITORÍA____[22]

Período Auditado (Vigencia)

PAD

DIRECCIÓN SECTORIAL _____

Ciudad, Fecha (Citar Mes y año)

[20] Este anexo por ser un producto, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.
[21] Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un informe preliminar de Auditoría.
[22] Este corresponde al Código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, el cual deberá ser utilizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal al momento de registrar el Plan de mejoramiento en el SIVICOF.

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Sectorial

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de auditoría:

Nombres y apellidos: Gerente
Nombres y apellidos de funcionarios: *Cargo*

TABLA DE CONTENIDO

1. **CARTA DE CONCLUSIONES:** Ver modelo Anexo N° 5

2. **ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORÍA:** (*Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal*).

3. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: (***Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo*).

   3.1 Concepto del Control Fiscal Interno
   3.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento
   3.3 Resultados de la Auditoría practicada

4. **OTROS RESULTADOS**[23]

5. **CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS) DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO (***Ver Anexo del procedimiento para realizar auditoría de regularidad***)**

[23] Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría de desempeño presente una denuncia o queja relacionada con la auditoría o se obtengan beneficios de control fiscal; en caso contrario no se tomará este numeral en el contenido del informe.

ANEXO N° 5. CARTA DE CONCLUSIONES (Comunicación oficial externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

CÓDIGO DE AUDITORÍA _____

Ciudad

Doctor
Nombre Representante Legal
Cargo
Entidad
Dirección
Código Postal
Ciudad

Ref. Carta de Conclusiones Auditoría de Desempeño

La Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, practicó auditoría de desempeño a la entidad _____ (razón social de la entidad) vigencia XXXX, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales ***(enunciar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la auditoría)*** con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en la ***política, asunto, programa, proyecto, proceso, área o actividad examinada.***

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de la Contraloría consiste en producir un Informe de auditoría desempeño que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; la evaluación del sistema de control fiscal interno, los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ASPECTO EVALUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en las políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

Nota: Cuando se evalúa el aspecto contractual se debe especificar el número y el valor de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia evaluada, y el número y valor de los contratos tomados como muestra en caso que no se haya realizado la evaluación a la totalidad de los mismos.

Así mismo, se conceptuará sobre el control fiscal interno para el asunto auditado.

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

A fin de lograr que la labor de control fiscal conduzca a que los sujetos de vigilancia y control fiscal emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, respecto de cada uno de los hallazgos comunicados en este informe, la entidad a su cargo, debe elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el menor tiempo posible y atender los principios de la gestión fiscal; documento que debe ser presentado a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal –SIVICOF- dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de este informe, en la forma, términos y contenido previsto en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento dará origen a las sanciones previstas en los artículos 99 y siguientes de la ley 42 de 1993.

Corresponde, igualmente al sujeto de vigilancia y control fiscal, realizar seguimiento periódico al plan de mejoramiento para establecer el cumplimiento y la efectividad de las acciones para subsanar las causas de los hallazgos, el cual deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá, D.C., y presentarse en la forma, términos y contenido establecido por este Organismo de Control.

El anexo a la presente Carta de Conclusiones contiene los resultados y hallazgos detectados por este órgano de Control.

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización
/ Director de Reacción Inmediata/
Coordinador Grupo Especial

Revisó: Subdirector de Fiscalización o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 14 Jun-15/12	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 14 Mar-20/13	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 15 Abr-15/13	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 55 Dic-18/13	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 9 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 37 Jul-15/15	Se unifican las cuatro fases de auditoría: planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría con el procedimiento para realizar auditoría de regularidad. Se organizan las actividades en cada una de las fases de auditoría En la fase de planeación: se suprimen las columnas de responsable, fecha de inicio, terminación y seguimiento en la muestra de auditoría del plan de trabajo. Se establece que la fase de planeación de la auditoría comprende: La fase de planeación de la auditoría comprende: notificación memorando de auditoría, conocimiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, elaboración del plan de trabajo por el equipo de auditoría que incluye el cronograma de auditoría, aprobación del plan de trabajo por el Comité Técnico, elaboración del programa de auditoría por el auditor según la asignación del trabajo y aprobación de los programas de auditoría. En la fase de ejecución: se detallan las actividades para la elaboración y aprobación del informe preliminar se incluye y formaliza el acta de visita administrativa. Fase de informe: las observaciones desvirtuadas se retiran del informe final de auditoría, se realiza una nueva numeración de los hallazgos que se registra en la columna correspondiente del Anexo No. 12. Análisis Respuesta Informe Preliminar. Incluye el procedimiento para la preservación del informe de auditoría y la sugerencia de la Dirección de TIC realizada mediante radicado N° 3-2016-31836. Fase de cierre: Se incluye la mesa de cierre de auditoría como instrumento de retroalimentación y mejoramiento continuo. Se incorporan los procedimientos de caracterización del producto, preservación del producto y trazabilidad del producto.
7.0	RR 1 Ene-17/18	1. Se ajustó la base legal 2. Se incluyen nuevas actividades. 3. Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. 4. Se modifica el nombre del procedimiento por: procedimiento para adelantar auditoría de desempeño. 5. Se trasladaron definiciones al procedimiento para adelantar auditoría de

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		regularidad.
8.0	R.R. 026 Junio 17 de 2019	

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**026**	**Fecha JUNIO 17 DE 2019**

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para adelantar Visita de Control Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata o Grupos Especiales de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la aprobación en Comité Técnico el desarrollo de la visita de control fiscal 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:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Decreto 103	20-Ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Ley 610 de 2000	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1266 de 2008	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.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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	06-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.
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-2017	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.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	Nov- 2012	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. Normas de auditoría relativas al trabajo, fase de planeación, ejecución e Informe NART; NAFP, NAFE y NAFI.
Resolución Reglamentaria 011	28-Feb-2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 009	18-Feb-2019	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014.

4. DEFINICIONES:

Ver más definiciones procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.

VISITA DE CONTROL FISCAL: actuación adelantada con el fin de ejercer control fiscal cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, que por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas al inicio de la fase de planeación				
1	DIRECTOR TÉCNICO	Aprueba en Comité Técnico el desarrollo	Acta de comite técnico que	**Punto de control:** Se debe informar el objetivo, personal,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN DIRECTOR TÉCNICO DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL	de la visita de control fiscal[1] y solicita al Contralor Auxiliar como Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal visto bueno para dar inicio a la misma. Determina en el oficio el nombre de la visita, fechas de inicio y terminación, N° de auditores.	aprueba desarrollo de visita[2] (PGD-02-07) Solicitud de visto bueno para iniciar visita de control fiscal (PGD-07-02)	recursos asignados, fecha de inicio y fecha probable de terminación. Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata debe existir un análisis previo del tema con el fin que el mismo no haya sido analizado, auditado o verificado anteriormente por alguna Dirección Sectorial. Los términos para la visita de control fiscal están establecidos mediante Circular y Lineamientos de la Alta Dirección.
2	CONTRALOR AUXILIAR	Da visto bueno al inicio de la visita de control fiscal, informando a la dependencia responsable, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02)	
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Comunica vía Outlook o SIGESPRO el código de la visita fiscal, para que se registre en la portada del informe y sea el referente para la incorporación del plan de mejoramiento.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** Este código se asigna en trazabilidad de acuerdo al consecutivo vigente. El profesional encargado de la Dirección de Planeación realizará el registro de la visita en el aplicativo de Trazabilidad.
4	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE	Elabora el memorando de asignación de auditoría. Ver **Anexo N° 1** - memorando de asignación de equipo para visita de control fiscal.		**Observación:** Se debe tener en cuenta las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, los lineamientos de la alta dirección, matriz de impactos y riesgos- MIR, matriz de riesgo por proyecto y la política pública a evaluar en la vigencia, Insumos para la planificación del control y vigilancia de la gestión fiscal, entre otros aspectos. En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos

[1] La visita de control fiscal debe programarse cuando se tenga conocimiento de un hecho que por su importancia, riesgo o impacto amerite intervención inmediata por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, la asignación del talento humano debe ser coherente con esta realidad, asignando el (los) profesionales con el perfil requerido, en promedio dos (2) auditores.

[2] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados oportunos y de calidad en el ejercicio auditor.
5	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Aprueba el memorando de asignación de auditoría y lo comunica al equipo de auditoría.	Asignación de equipo para visita de control fiscal (PVCGF06-01)	**Punto de control:** El memorando de asignación de auditoría, debe: ✓ Notificarse al equipo de auditoría con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD. ✓ Reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación. **Observación:** La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital - PAD, y termina con la aprobación de los programas de auditoría. **Punto de control:** Los tiempos máximos para el desarrollo de las fases de auditoría se establecen en los lineamientos de la alta dirección.
6	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo, el alcance, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Ver **Anexo N° 2** - Comunicación oficial externa presentación de la auditoría.	Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-06-02)	**Observación:** En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la auditoría, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo de auditoría, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previamente a la fecha de inicio de la auditoría, es simultáneo a la notificación del equipo de auditoría. Todos los cambios que se presenten durante la realización de la auditoría en los objetivos, alcance, integrantes del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse por escrito al representante legal o quien haga sus veces.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El oficio de comunicación de presentación de la Auditoría debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de radicación. En el modelo de carta **Anexo N° 2** - Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el portal institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
7	DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN: GERENTE DIRECCIÓN REACCÓN INMEDIATA: ASESOR PROFESIONAL	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia **Anexo N° 3** - Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	**Observación:** El equipo de auditoría velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. **Punto de Control:** Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoria. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última. Este formato se diligencia al inicio de la auditoria y es el mismo que se suscribe al final de la misma, lo cual es el único formato que hace parte del expediente de auditoría. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		comercial que sea suministrada al equipo auditor en el término de ejecución de la auditoría, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal		Auditorías se efectuará en cumplimiento de la ***Ley 1266 de 2008***[3] Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial y este 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.
8	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Diligencia **Anexo N° 4** - Declaración de independencia y conflicto de Intereses (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), 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 Gerente.	Declaración de independencia y conflicto de intereses (PVCGF-04-04)	**Punto de control:** El directivo debe asegurar que tanto los integrantes del equipo auditor y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio diligencie el anexo mencionado, con el fin de asegurar que el personal involucrado en la auditoría, no esté incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Este anexo hace parte integral de los papeles de trabajo. El anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría, incluye el nivel directivo y las demás personas involucradas en el proceso auditor (Contratistas, Apoyo, etc.). La declaración de independencia y conflicto de intereses debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción.
5.2 Fase de Planeación				
9	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL	Determina la forma cómo se realizará la referenciación de los	Acta de mesa de trabajo para referenciación	**Observación:** Se debe dejar el acuerdo del equipo auditor sobre: la referenciación, marcas

[3] "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.".

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(EQUIPO DE AUDITORÍA)	papeles de trabajo. Asegura la identificación en todos los documentos que se generen, para garantizar la trazabilidad del producto informe de auditoría.	de papeles de trabajo[4]	de auditoría, unidad de medida (pesos, miles, millones, billones de pesos, etc.) para las cifras a utilizar. Ver **Anexo N° 5** - Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Para asegurar la identificación y trazabilidad del producto, los documentos elaborados en desarrollo de la Auditoría deben contener: • Nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal. • Modalidad de auditoría • Código de auditoría • Vigencia auditada • PAD • Sector La organización, conformación se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación del expediente se realizará cuando el expediente se encuentre terminado, en todo caso organizado de acuerdo con el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7: *"Instructivo para la conformación de expedientes de Auditoría".* Para la Dirección de Reacción Inmediata esta labor se realizará, a través, de acta de comité técnico junto con la actividad número 14.
10	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría. Ver **Anexo N° 3** - Plan de trabajo visita de control fiscal.		**Observación:** El Plan de Trabajo, se constituye en la carta de navegación de la visita de control fiscal, contiene el objetivo, el alcance y las pruebas a realizar. Al elaborar el plan de trabajo, es necesario tener en cuenta la revisión de la cuenta, la comprensión del sistema de control interno, los riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal y todo aquello relacionado con la pérdida de recursos públicos. Así mismo, se debe tener en cuenta el análisis de la siguiente información:

[4] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				✓ Lineamientos alta dirección, ✓ Requerimientos Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Insumos de control social, suministrados por la Dirección de Participación Ciudadana. ✓ Plan de mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal. ✓ Ficha técnica ✓ Resultados informes finales de auditorías anteriores ✓ Pronunciamientos ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico. ✓ informes de la oficina de control interno o quien haga sus veces, mapas de riesgos, planes de acción ✓ Temas de impacto del sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del sujeto de vigilancia ✓ Peticiones, quejas y reclamos radicados ante el sujeto de vigilancia o ante la Contraloría de Bogotá D.C. El resultado de la evaluación de este insumo (DPCs y AZs) debe redactarse de forma clara y entendible para el petente ya que el texto que se plasme en el informe, debe corresponder a la respuesta que se entregue al peticionario. ✓ Información observatorio de control fiscal – Alertas fiscales ✓ Diagnóstico sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. **Punto de control:** Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con los temas asignados a cada auditor en el plan de trabajo. Aplica el procedimiento para la verificación, análisis y revisión de la cuenta del PVCGF. En el alcance del factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin.
11	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Selecciona la muestra de auditoría, a partir del análisis realizado en la actividad N° 7, la cual debe coincidir con la establecida en el programa de auditoría y según el alcance de los		**Observación:** La muestra de auditoría se determina de manera técnica, clara y precisa por área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas o asuntos a evaluar. Para el factor de gestión contractual, se debe registrar con precisión qué aspectos o etapas se evalúan

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		objetivos del memorando de asignación de la visita de control fiscal o la temática a evaluar.		(precontractual, contractual y/o liquidación). A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas y evaluación de los principios de la gestión fiscal. **Punto de control:** La muestra seleccionada es específica al objeto de la visita de control fiscal.
12	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Elabora el cronograma de Auditoría. Ver **Anexo N° 7** - Cronograma de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		**Observación:** El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permiten la planeación, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. **Punto de control:** El Gerente, Subdirector, Asesor, Coordinador Dirección Reacción Inmediata son los responsables del cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de la auditoría y lo deben diligenciar, firmar y entregar para que haga parte del expediente, a la finalización de la actuación fiscal.
13	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación. Elabora el programa de auditoría para cada uno de los temas a evaluar, el cual debe coincidir con lo determinado en el plan de trabajo, en especial lo referente a la muestra, el programa se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia totalmente y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente		**Observación:** El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación. El Equipo Auditor, Gerente y el Asesor al consolidar el plan de trabajo dan por hecho que la muestra seleccionada es la ideal para el tiempo de ejecución establecido. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para los asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas, factores o actividades a evaluar. **Punto de Control:** Articular los programas de auditoría con los aspectos a evaluar para determinar los resultados de la auditoría. Los programas se presentan de manera virtual para aprobación y su impresión

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de auditoría. Ver **Anexo N° 8** - Programa de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe. El Subdirector, Asesor Dirección Reacción Inmediata, Coordinador y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades lógicas, coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la visita de control fiscal.
14	DIRECTOR TÉCNICO: REACCIÓN INMEDIATA o SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	Revisa y aprueba el plan de trabajo. **Con observaciones**: solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento. **Sin Observaciones**: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría.	Plan de trabajo visita de control fiscal (PVCGF-06-03 (PVCGF-04-07) (PVCGF-04-08) Acta de comite técnico que aprueba plan de trabajo[5] (PGD-02-07) Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor (PGD-07-02)	**Punto de Control:** Verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida, su redacción sea coherente y contenga la totalidad de temas, componentes y principios a ser evaluados, de acuerdo con los objetivos del memorando de asignación. Verifica que la muestra seleccionada responda al nivel de riesgo del sujeto, al alcance y objetivos de la auditoría, sea representativa y que los cambios se justifiquen en las mesas de trabajo. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados cuando se entreguen los papeles de trabajo, para la fase de planeación únicamente queda constancia de su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen. Si el nivel directivo o el equipo auditor tienen objeción sobre la muestra, dará los respectivos lineamientos y quedará constancia de la situación en acta de mesa de trabajo. El cronograma de auditoría contiene la totalidad de actividades a desarrollar en la fase de planeación, ejecución, informe y cierre de auditoría, incluidas las fechas de entrega de cada uno de los documentos como son plan de trabajo, informes, realización de mesas de trabajo, e incluso la entrega oportuna de los papeles de trabajo. Verifica que el programa de auditoría

[5] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contenga el objetivo, el universo, la muestra, el responsable y las tareas que ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, que permitan evaluar la efectividad de los controles y los principios de la Gestión Fiscal que hayan sido seleccionados. Así mismo que el alcance y el tiempo correspondan al programado para el desarrollo de la auditoría en el PAD. El plan de trabajo y el acta de comité técnico deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Estos documentos deben hacer parte del expediente de auditoria. Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique. Para la Dirección de Reacción Inmediata esta labor se realizará, a través, de acta de comité técnico junto con la actividad número 9.
15	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor, siempre y cuando esta no se encuentre en la rendición de la cuenta efectuada por dicho Sujeto.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	**Punto de Control:** El Gerente, Subdirector o Director que firme la solicitud de información se debe asegurar no hacer solicitudes de información que reposen en SIVICOF. Evitar la solicitud de fotocopias al Sujeto de Control, para luego dejarlos en arrumes dentro del espacio físico asignado por el Sujeto auditado, situación que denota mala imagen del órgano de control, toda vez, que mucha de esta información pudo consultarse en SIVICOF – rendición de la cuenta.
5.3 Fase de Ejecución				
16	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal toda aquella información solicitada oficialmente.	Remisión de información del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo)	**Punto de Control:** Se incluye en el expediente de la auditoría en orden cronológico, si este documento contiene respuesta a más de 1 componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: “numeral 4.0 – definiciones” de este procedimiento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las pruebas y las técnicas de auditoría, señaladas en el respectivo programa de auditoria, que conduzcan a evidenciar las observaciones y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias de su trabajo. Si son en físico o en magnético deben cumplir con las mismas características. Ver **Anexo N° 9** - Papeles de trabajo (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad) Ver **Anexo N° 10** - Acta visita administrativa. (Cuando proceda) (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	Acta visita administrativa (si aplica) (PVCGF-04-10)	**Observación:** En los programas de auditoría, se diligencia virtualmente las columnas de fecha de inicio, terminación real y observaciones, de acuerdo a la ejecución de las pruebas de auditoría establecidas, las cuales son presentadas en los seguimientos que se hace en las mesas de trabajo. Al final de las fases de ejecución e informe ya está listo para imprimir y ser parte del expediente de auditoría. Los papeles de trabajo sirven como material probatorio, son fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. Se pueden registrar en papel o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Estos deben contener el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas, se deben identificar y referenciar de conformidad con los parámetros y codificación definida en la fase de planeación de la auditoría. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. El acta de visita administrativa procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: • la aplicación de un cuestionario especifico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración • la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, Se pueden anexar soportes solicitados en desarrollo de la visita, esta debe cumplir los requisitos de identificación y trazabilidad establecidos para la auditoría así como los de cumplimiento de los procedimientos de gestión documental relacionados. **Punto de control:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para la obtención de evidencias se utilizan las diferentes técnicas de auditoría (entrevista, cuestionario, observación directa, uso de datos existentes, entre otras). El Gerente y Asesor de Reacción Inmediata debe asegurar que los papeles de trabajo de cada auditor cumplan con las características pertinentes, ya sean en medio físico o magnético.
18	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE Y ASESOR	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría. En caso que se requiera efectuar alguna modificación o prolongar la fecha de culminación, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de Comité Técnico y ser comunicada al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, quien lo autoriza e informa a la Dirección de Planeación, para ser incluido en trazabilidad.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo[6]	**Observación:** El seguimiento busca orientar la auditoría, retroalimentar y alcanzar el desarrollo de los objetivos. **Punto de control:** En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua del diligenciamiento digital del programa de auditoría (columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones). Al momento de entregar papeles de trabajo debe estar firmada por parte del Auditor y el Gerente o Subdirector[7], de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente. El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. Asegurar que en las actas de mesa de trabajo se incluya un numeral específico que evidencie el seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría.
19	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Obtiene evidencia suficiente, relevante y competente que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando:		**Observación:** El término **observación** de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar de Auditoría y se configuran como **hallazgo** una vez sea evaluada, valorada y validada en mesa de trabajo la respuesta

[6] Utilizar formato establecido en el SIG
[7] Cuando no se haya asignado Gerente.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• El hecho sucedido (**Condición)** • 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 debe ser debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las **causas** que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los **efectos** que estos produjeron, entre otros. Determina la incidencia de la observación de auditoría según corresponda así: fiscal (daño al patrimonio público), presuntas incidencia disciplinaria (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver **Anexo N° 11** - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría (del procedimiento		presentada por el sujeto de vigilancia y control auditado. La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo. **Punto de control:** Verificar que la evidencia sea suficiente, pertinente y competente para soportar las conclusiones, opiniones o conceptos emitidos en la Auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para adelantar auditoría de regularidad)		
20	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.	Acta de mesa de trabajo validación de la observación[8] (si aplica)	**Observación:** 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. 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.
21	SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Analiza la observación de auditoría: • **Validada:** se incluye en el informe preliminar. • **Desvirtuada:** Se deja constancia de las variables analizadas en la mesa de trabajo y no se incluye en el informe preliminar. • Si no se logra consenso al interior del equipo de Auditoría, se recurrirá al Comité Técnico y se deja constancia en mesa de trabajo. • Evidencia insuficiente pero con materialidad del daño, se activa procedimiento	Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica)[9]	**Observación:** La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía[10] (si fuere del caso) y la situación, de tal forma que su lectura permita una visión general de la deficiencia o irregularidad encontrada. Esta redacción no podrá superar un párrafo y será el título del hallazgo a registrar en el plan de mejoramiento una vez sea validada y surta el trámite correspondiente en las siguientes fases. En los párrafos siguientes se redacta en forma lógica, técnica, clara, coherente e integrada, los atributos de criterio (lo que debería ser), condición (lo que es o situación encontrada, con características de tiempo, espacio y lugar donde se encontró), causa (razón del desvío con relación al criterio) y efecto (consecuencia de la situación encontrada). En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.

[8] Utilizar formato establecido en el SIG
[9] Utilizar formato establecido en el SIG
[10] Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para adelantar la indagación preliminar, según sea pertinente, dependiendo de la suficiencia de las evidencias y la complejidad del asunto, se deja constancia en mesa de trabajo.		**Punto de Control:** Verificar los aspectos para la validación de la observación Ver **Anexo N° 11** - Validación de la observación (hallazgo) de auditoría (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). El nivel directivo debe verificar y asegurar que las evidencias que sustentan las observaciones de auditoría, los criterios, causas y efectos sean suficientes, pertinentes, competentes, técnicas y válidas relacionadas con los hechos encontrados, si es del caso se debe requerir la complementación de la información.
22	SUBDIRECTOR, GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor, los cuales son la base para la realización del informe.	Papeles de trabajo (PVCGF-04-09)	**Punto de control:** El Gerente y/o Subdirector deben propender por el cumplimiento tanto del plan de trabajo como de los programas de auditoría, lo cual se refleja en los papeles de trabajo que son el respaldo del informe de auditoría. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación. En caso de optar por la forma digital estos también deben cumplir con el formato establecido, la referenciación y las firmas a que haya lugar. **Observación:** Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, o en forma digital, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.
5.4 Fase de informe				
23	GERENTE, ASESOR, PROFESIONAL (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Elabora el informe del tema o asunto asignado, que contenga los resultados del desarrollo de la visita y lo sustenta ante el Director, Gerente y/o Subdirector. Estos informes son producto de lo presentado en cada	Informe Auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-06-05) Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado del trabajo realizado según el objetivo de la visita[11]	**Observación:** En el informe preliminar, la carta de conclusiones no incluirá aún el párrafo correspondiente al plan de mejoramiento. Las cifras utilizadas en el informe deben registrarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal será

[11] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mesa de trabajo y son el insumo para la consolidación del informe preliminar. Ver Anexo N° 5 - Estructura Informe Visita de control Fiscal, sin incluir el párrafo de presentación plan de mejoramiento de la carta de conclusiones de este procedimiento. Ver Documento PVCGF-02 Caracterización del producto. Ver Anexo N° 6: "Carta de Conclusiones" de este procedimiento.		presentado en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la visita de control fiscal. No se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, deberán unificarse. **Punto de control:** El Director, Gerente y/o Subdirector deberá revisar el informe del Auditor tanto en su contenido como en su forma, dejando evidencia de las observaciones a que haya lugar. El informe debe cumplir con lo establecido en la caracterización del producto, para que la consolidación del mismo sea más efectiva. El informe se basa en las conclusiones contenidas en los ***papeles de trabajo*** realizados por el Auditor, de los cuales hace entrega en la fase de cierre de la auditoría, sin sobrepasar la fecha límite de esta fase la cual se encuentra determinada en el memorando de asignación de la auditoria.
24	GERENTE ASESOR	Orienta la consolidación del informe preliminar de la visita fiscal con base en los informes presentados por cada auditor y los resultados de las mesas de trabajo.		**Punto de control:** Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				del objetivo de la Auditoría. En el informe no se debe trascribir ni pegar textos o cuadros remitidos por el Sujeto auditado, salvo cuando sea necesario técnicamente para dar claridad sobre lo que se trata, como una cita o referencia sucinta, las cuales deben ser colocadas en letra cursiva y de menor tamaño, adicionando una nota al pie que indique la fuente u origen de la información. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría. Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, es decir, que correspondan a un mismo tema evidenciado en los diferentes factores auditados deberán unificarse.
25	SUBDIRECTOR, ASESOR Y/O GERENTE	Revisa de forma y de fondo con el equipo auditor, el informe preliminar de la visita fiscal que contiene los temas evaluados. **Con observaciones:** solicita al equipo auditor efectuar los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. **Sin observaciones:** remite al Director el informe preliminar mediante memorando vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo para su revisión y aprobación.	Informe preliminar de la visita fiscal (PVCGF-06-05) Acta de mesa de trabajo de revisión del informe preliminar[12] Remisión informe preliminar al Director Sectorial (PGD-07-02 o E-Mail)	El borrador del informe preliminar debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad el mismo día que se comunica al Director Técnico, en el link establecido para ello. **Punto de control:** Verifica para el informe: *Que se hayan cumplido los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. *Que cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la caracterización del producto, así como la estructura establecida para el informe de auditoría. *Que las observaciones de auditoría se redacten de manera sucinta, en el numeral correspondiente, indicando la presunta incidencia disciplinaria y/o penal, la cuantía en caso de incidencia fiscal y la situación evidenciada, de tal forma que la lectura del primer párrafo permita una visión general y clara de la deficiencia o irregularidad encontrada. Todas las

[12] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones son de carácter administrativo. *Que el total de observaciones de auditoría relacionadas, en el anexo consolidado de observaciones (hallazgos) de auditoría, coincida con lo establecido en el cuerpo del informe en cantidad y numeración. *Que contenga la totalidad de resultados de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia valida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).
26	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar: **Aprobado:** Comunica el informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal. **No aprobado:** Solicita los ajustes a que haya lugar. Diligencia formato control de producto no conforme.	Acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar[13] Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20)	**Observación:** El informe preliminar se elabora conforme a la estructura del informe establecida. El informe preliminar no requiere la firma del Director Técnico. **Punto de control:** Constata que el informe preliminar contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la auditoria, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato

[13] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N°20** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
27	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Verifica que se hayan efectuado los ajustes y aprueba el informe. Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de vigilancia y control fiscal teniendo en cuenta los requisitos de los procedimientos de gestión documental	Informe preliminar de la visita de control fiscal aprobado (PVCGF-06-05) Remisión Informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04) Solicitud de prórroga para presentar contradicción al Informe preliminar (si aplica) (Doc Externo) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar (si aplica)	**Observación:** En la comunicación se le debe precisar al sujeto auditado que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones. Dependiendo del alcance de la auditoria, a criterio del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial de acuerdo con lo establecido por la Alta Dirección, se puede otorgar entre dos (2) y tres (3) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar. Podrá concederse prórroga de máximo dos (2) días hábiles por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. En caso de no presentarse observaciones, se comunica el informe preliminar como informe final sin requerir respuesta y se da por terminada la visita de control fiscal. **Punto de control:** El informe preliminar, el acta de Comité Técnico y la comunicación oficial externa debe reportarse en el Aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su comunicación.
28	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar, donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Análisis	La respuesta del Sujeto de Control puede recibirse en físico o por correo institucional en horas establecidas de acuerdo con la Ley, o en su defecto el horario de funcionamiento establecido para este órgano de control. **Observaciones:** Si el sujeto de vigilancia y control fiscal no

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		formulada en este informe: • ***No se desvirtúa la observación:*** Se cambia el concepto de observación por hallazgo. • ***Se debe ajustar la incidencia y/o valor del posible detrimento:*** Se ajustan las incidencias, se DEBE ajustar su redacción y valores en caso de ser necesario de acuerdo a la nueva situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Por lo tanto la descripción de la observación relacionada en el informe preliminar, debe ajustarse a la nueva situación el informe final. • ***Se desvirtúa la observación:*** Se incluye como "observación desvirtuada" con párrafo resumen de ese hecho y se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. • ***Si no se logra consenso sobre la observación:***	respuesta informe preliminar (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar[14]	presenta argumentos ni soportes, el equipo Auditor dejará constancia en acta, configurándose el hallazgo de auditoría. Las situaciones que no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, podrán ser objeto de pronunciamiento activando el procedimiento correspondiente. Para el análisis en detalle de la respuesta a cada observación, se debe utilizar el **Anexo N° 13** - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad), el cual quedará adjunto al acta de mesa de trabajo. **Punto de control:** Verificar que en el acta de validación de respuesta, las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, conserven el numeral y la descripción con el cual se identificó en el informe preliminar, concluyendo con el siguiente texto "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta remitida, se acepta los argumentos planteados y se retira la observación de este informe", pero se conserva la numeración del preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos La respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al informe preliminar y su análisis debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título ***"Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal"***.

[14] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se recurre al Comité Técnico, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. • ***No se tiene la evidencia suficiente del hecho constitutivo del daño:*** se activa procedimiento para la indagación preliminar, auditoría de desempeño o visita fiscal, según sea pertinente. **Anexo N° 13** - Análisis respuesta informe preliminar (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)		
29	SUBDIRECTOR Y/O GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Sustenta ante el Director el informe final de auditoría		**Observación:** Aquellos hallazgos de auditoría que presenten condiciones similares y se repitan en los factores evaluados deben unificarse, para facilitar su análisis y seguimiento. En el efecto, es importante considerar cual debía ser el valor agregado o beneficio esperado en el manejo de los recursos y el mejoramiento de la gestión del sujeto auditado.
30	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA SUBDIRECTOR GERENTE	Revisa y aprueba informe final. ✓**Sin observaciones**: Aprueba el informe. ✓**Con observaciones:**	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe final[15] Formato control de producto no conforme del informe final al	**Punto de control:** Verifica que el informe final cumpla con los requisitos establecidos, que contenga la totalidad de resultados de la Auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/u observaciones, estén respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. El informe final de Visita de Control

[15] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	ASESOR Comité Técnico	solicita las correcciones a que haya lugar y si es del caso establece acciones correctivas aplicando el procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora. Diligencia formato control de producto no conforme. Ver **Anexo N°20** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) (PVCGF-04-20) Informe final de visita fiscal (PVCGF-06-05)	Fiscal incluye la carta de conclusiones y la firma del Director Técnico o Coordinador Grupo Especial. Ver **Anexo 5** - Estructura Informe Visita de Control Fiscal. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. Ver **Anexo N° 6** - "Carta de Conclusiones" de este procedimiento. Constata que el informe final contemple lo definido en la caracterización del producto y cumpla con los objetivos del memorando de asignación de auditoría y el plan de trabajo. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. Teniendo en cuenta que en esta etapa ya se han surtido los controles previstos en las mesas de trabajo para la ejecución de la Auditoria, cuando se detecten observaciones relacionadas con incumplimiento de los atributos establecidos en la caracterización del producto, ejemplo inconsistencias en la redacción de las observaciones, carencia de evidencias, referencia a criterios de Auditorías no válidos o vigentes, entre otros, se debe diligenciar el formato control de producto no conforme y desarrollar las acciones pertinentes de acuerdo con las funciones asignadas al Comité Técnico. Ver **Anexo N°20** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad). Lo anterior, con el fin de determinar datos estadísticos de los temas más frecuentes objeto de mejoramiento por parte del proceso, razón final de la identificación del tratamiento del producto no conforme.
31	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO,	Incorpora los hallazgos en el SIVICOF, de acuerdo con el procedimiento		**Punto de control:** Esta actividad debe realizarse con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	para la evaluación del plan de mejoramiento. Ver reglamentación para el trámite del plan de mejoramiento vigente.		
32	ASESOR, SUBDIRECTOR Y/O GERENTE	Verifica la inclusión en el formato de seguimiento auditor y de formulación del plan de mejoramiento de la totalidad de hallazgos comunicados en el informe final de auditoría.		**Punto de control:** Revisa cantidades y contenidos que concuerden con lo registrado en el informe final.
33	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Genera comunicación en SIGESPRO dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC y adjunta el o los archivos STR con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para que se realice el cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02) Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo	**Punto de control:** Asegurar el conocimiento técnico del profesional asignado para la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.
34	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Comunica el informe final en Disco Compacto - formato PDF al. Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Comunicación oficial externa para remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Comunicación oficial interna a Dirección Sectorial correspondiente (PGD-07-02)	**Observación:** En el oficio remisorio del informe final de auditoría, al sujeto de vigilancia y control fiscal se solicita e indica la fecha de presentación del plan de mejoramiento, en los términos y forma establecidos en la resolución vigente. Igualmente se debe informar el código de la auditoría que debe ser utilizado para la formulación del plan de mejoramiento en el SIVICOF. El código de la auditoría se encuentra en el PAD vigente y en la carátula del informe. **Punto de control:** El plan de mejoramiento se presentará únicamente a través del sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				remisorio y el formato análisis de respuesta se deben reportar en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación. **Punto de control:** Para los informes finales de visita de control fiscal que realice la Dirección de Reacción Inmediata, deberá informar a la Dirección Sectorial sobre la existencia del mismo, el cual pude consultar en la intranet. Para el caso de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento por parte de los Sujetos de Control, como resultado de las visitas fiscales efectuadas por la Dirección de Reacción Inmediata, le corresponderá hacer el seguimiento de las mismas a la Dirección Sectorial que tenga asignado el Sujeto de Control.
35	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe final, debidamente firmado, a la Dirección de Apoyo al Despacho y adjunta el Certificado. **Anexo N° 15** (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho[16.] (PVCGF-04-15) Comunicación oficial interna de remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	**Observación:** El envío de los informes se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación al sujeto de vigilancia y control fiscal.
36	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su estudio de publicación en la página web e intranet.	Correo institucional	**Observación:** La remisión de los informes se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recibo.
37	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Devuelve a Dirección de Apoyo al Despacho estudio de publicación de los informes en la página web o intranet	Correo institucional	**Observación:** La devolución de los informes se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a su recibo.

[16] Aplica para la entrega de los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Remite los informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su publicación en la página web e intranet.	Solicitud de publicación del informe final (PGD-07-02)	**Observación:** La publicación en la página web e intranet se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.
		Elabora y radica oficio dirigido a los Honorables Concejales de Bogotá D.C., en el que se informa que los productos se encuentran a disposición en la página WEB de la entidad para su consulta como insumo para el control político.	Comunicación que informa a Concejales de Bogotá D.C. la publicación de los productos en la página WEB de la entidad (PGD-07-04)	**Observación:** La comunicación de todos los informes de la vigencia se debe realizar máximo hasta el último día del segundo mes de la siguiente vigencia.
39	SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR	Elabora informe ejecutivo que señale de manera concreta los resultados obtenidos en la auditoría y los presenta al Director. Ver **Anexo N° 16** - Informe ejecutivo (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad)	Informe ejecutivo (PVCGF-04-16) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	**Observación:** El informe ejecutivo impreso y en medio electrónico se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del informe final.
5.4 Fase de cierre				
40	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al Director, Gerente y Subdirector vía correo electrónico para su revisión. Ver **Anexo N° 17** - Formato traslado hallazgo fiscal. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad).	Formato traslado hallazgo fiscal (PVCGF-04-17)	**Observación:** Los formatos se diligencian de manera completa, sin tachones ni enmendaduras y conforma carpeta del hallazgo con sus soportes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes : **Con observaciones**: Solicita los ajustes correspondientes. **Sin observaciones:** firma y los remite al Director Sectorial.		**Punto de control:** Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimientos para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental. Tener en cuenta anexo 7 del procedimiento para la organización de transferencias documentales. **Observación:** El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe final de Auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado.
42	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Elabora comunicación oficial de traslado de hallazgos. Traslada los hallazgos de auditoría verificando el cumplimiento de los requisitos: **No cumple:** solicita su diligenciamiento de manera completa, dejando evidencia del requerimiento **Cumple:** firma los formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remisorio de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes. Ver **Anexo 18** - Comunicación oficial externa traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-07-02) Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalia (si aplica) (PGD-07-04) Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica) (PGD-07-04)	**Punto de control:** Verificar que los hallazgos a trasladar correspondan al total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Los oficios de traslados de hallazgos (con radicado) deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación y se deben incluir en el expediente de la Auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. Debe tenerse en cuenta en la configuración y trámite de los hallazgos fiscales la posible ocurrencia de la caducidad de la acción fiscal, en los hechos indicados.
43	GERENTE	Determina y reporta al	Acta de mesa	**Punto de Control:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Director los beneficios cualificables o cuantificables de control fiscal (en caso que aplique) de acuerdo con el procedimiento vigente.	de trabajo para aprobar beneficio[17] Acta de comité técnico[18] para aprobar beneficio Reporte beneficios de control fiscal al Director (si aplica) (PGD-07-02)	El beneficio se analiza y aprueba en mesa de trabajo y en comité técnico, de acuerdo con el procedimiento vigente (actividades, responsables y definiciones contenidas). La Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos. **Observación:** Activa procedimiento de beneficios del control fiscal, adjuntando los soportes completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7. En cualquier fase de la auditoría se pueden determinan beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios. Tener en cuenta los datos alimentados en trazabilidad. **Punto de Control:** El Director remite a la Dirección de Planeación los beneficios aprobados.
44	GERENTE ASESOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (EQUIPO DE AUDITORÍA)	Entrega el expediente de auditoria – papeles de trabajo en la Dirección en cualquiera de las fechas establecidas para la fase de cierre (comunicada en el memorando de asignación), sin exceder la fecha allí establecida.		**Punto de Control:** Aplica procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental especialmente el numeral 5.1 Organización documental y el Anexo N° 7 – Instructivo para la conformación de expedientes de auditoría. **Observación:** 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.
45	DIRECCIÓN SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN: GERENTE	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique).	Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos	**Observación:** Se diligencia y firma el formato inventario parte interesada, en el título correspondiente. Es un solo formato y se archiva al final de la auditoría.

[17] Utilizar formato establecido en el SIG
[18] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN REACCÓN INMEDIATA: ASESOR PROFESIONAL	Ver **Anexo N° 3** - Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial. (del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad) Este anexo se archivara dentro del expediente, de acuerdo a la fecha de la devolución de los elementos.	personales, información tecnológica, información reservada y comercial (PVCGF-04-03)	**Punto de Control:** Asegurar disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la Auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo.
Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
46	PROFESIONAL, ASESOR Y/O GERENTE ASIGNADO POR EL DIRECTOR	Registra en el formulario Anexo 1 – Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del aplicativo de Trazabilidad, los datos de la ejecución una vez finalice cada auditoría.	Resultados de la Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (Anexo 1 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe final de auditoría radicado ante el Sujeto de Control. Los datos deben ser registrados con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
		Registra en el formulario Anexo 2 - Trazabilidad hallazgos fiscales del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los traslados una vez finalice cada auditoría y dentro de los términos establecidos. Para la información de devoluciones de hallazgos de Responsabilidad	Trazabilidad hallazgos fiscales (Anexo 2 Trazabilidad)	**Punto de control:** Verifica que la cantidad y valor de los hallazgos fiscales reportados en este anexo coincida con los totales reportados en el anexo 1 del aplicativo de trazabilidad. Los datos deben ser registrados un (1) día hábil siguiente al traslado del hallazgo a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Fiscal, reintegros y decisiones de trámite estas deben registrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los radicados de las actuaciones o acta de comité técnico sectorial según corresponda.		estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control e instancias jerárquicas.
47	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veráz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Comunicación oficial interna (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados
48	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Analiza la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico (SI APLICA)	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.
49	CONTRALOR AUXILIAR	Identifica la salida no conforme después de liberado o entregado el producto en caso que se presente. Aplica procedimiento plan de mejoramiento del Proceso		**Observación:** Se verifica cuando las salidas no conformes se corrigen.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Evaluación y Mejora.		
50	DIRECTOR RESPONSABILIDAD FISCAL	Informa a la Dirección Sectorial de Fiscalización sobre el trámite dado a los hallazgos (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso).	Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	**Observación:** En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los Auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos o en su defecto programar el desarrollo de una Auditoria de desempeño o visita fiscal con estos indicios. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de Auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia. Así mismo, dentro del expediente de Auditoría deben archivarse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda.
51	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	Recibe información sobre los hallazgos trasladados: • Fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Analiza el alcance de las causales de devolución informadas por ellos. Asigna por oficio la inclusión de esos nuevos documentos al expediente de auditoría, al Administrador del Archivo. • Penales por parte de la Fiscalia General de la Nación. • Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)[19] Respuesta de la Fiscalia General de la Nación a presunto hallazgo penal (si aplica) (Doc. Externo) Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario (si aplica) (Doc. Externo)	**Observación:** Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta o solicitud por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del informe de auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el Administrador del archivo de gestión o central y elaborará una hoja de control adicional con estos nuevos documentos, para no perder la evidencia de quien elaboró y revisó la hoja de control hasta el traslado del hallazgo. Así mismo, dentro del expediente de auditoría debe archivarse copia del acta de Comité Técnico mediante el cual se archivó el hallazgo según corresponda. **Observación:** En caso de devolución de los hallazgos fiscales por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se debe analizar el alcance de las causales de devolución informadas en el anexo de análisis jurídico y técnico adjunto remitido por ellos, se podrá solicitar la convocatoria de una mesa de ayuda con la participación de abogados de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que permita a los auditores obtener orientación sobre temas puntuales en la configuración y/o complementación de los hallazgos devueltos. La convocatoria de la mesa de ayuda se solicitara vía Outlook.

[19] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El tiempo máximo para efectuar la revisión y complementación de los hallazgos fiscales devueltos no debe exceder 60 días hábiles a la comunicación de su devolución. Si este término no es suficiente es pertinente analizar el archivo del hallazgo en Comité Técnico y comprobar la pertinencia de activar el procedimiento de Indagación Preliminar para concluir la configuración de los hallazgos. En todo caso, si el hallazgo es complementado y remitido nuevamente al proceso de Responsabilidad Fiscal, se debe diligenciar un nuevo formato de traslado con los soportes correspondientes debidamente justificado y el mismo número de traslado. El nuevo formato de traslado, los documentos de devolución y los soportes respectivos deben hacer parte del expediente de auditoría, es decir, deben ser adicionados al mismo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales del proceso de Gestión Documental, especialmente el numeral 5.1 Organización documental, Anexo 7, siendo responsabilidad del Director y del Gestor Documental de la Dependencia.
52	DIRECTOR TÉCNICO: SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN O REACCIÓN INMEDIATA	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. ANEXOS

(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. Se debe eliminar el texto de instrucciones que generalmente se encuentra en cursiva, o en paréntesis y asegurar que el contenido sea coherente, consistente y lógico).

ANEXO N° 1. ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA VISITA DE CONTROL FISCAL (Modelo Memorando)

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – PROFESIONALES EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA / COORDINADOR GRUPO ESPECIAL

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE EQUIPO PARA VISITA DE CONTROL FISCAL

CODIGO[20] N°

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar visita de control fiscal ante (nombre sujeto de control), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Descripción del tema a evaluar y de los resultados que se esperan lograr con la visita de control fiscal. (Indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

2. DURACION DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

Establecer fecha de inicio y terminación de la Visita de Control Fiscal, fecha en la cual deberá entregarse el informe final de auditoria.

FASE	PERIODO
Planeación	Del…….hasta el……
Ejecución.	Del…….hasta el……
Informe.	Del…….hasta el……

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en los procedimientos vigentes.

3. PLAN DE TRABAJO

[20]Corresponde al código asignado por la Dirección de Planeación, referencia que será utilizada por el sujeto de vigilancia y control fiscal al registrar el Plan de Mejoramiento en el SIVICOF.

El equipo de auditoría debe elaborar y presentar al Director el plan de trabajo, a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

Ver Anexo N° 3: Plan de Trabajo.

Cordialmente,

_____
Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial

ANEXO N° 2. COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN
(Modelo Comunicación Oficial Externa)

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)

Doctor (a)
XXXXXXX
CARGO
NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
Dirección
Código Postal
Ciudad

Asunto: Presentación de Auditoría y del Equipo Auditor - Código N° XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos ha programado la realización de Visita de Control Fiscal a *(sujeto o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés*), a partir del XX de XXXX al XX de XXXX de la vigencia en curso.

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presenta el equipo directivo y de auditoría:

Subdirector de Fiscalización
Nombre Profesión

Gerente de la Auditoría:
Nombre Profesión

Auditores:
Nombre Cargo Profesión

El examen se realizará de acuerdo con las normas de auditoría de general aceptación como guías de desarrollo y evaluación del trabajo en la aplicación de los sistemas de control y los principios de la gestión fiscal.
Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el diligente suministro de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo de auditoría.

Es importante precisar, que, es responsabilidad de la administración a su cargo, el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría asignado, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora.

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan denunciar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado estratégicamente al ingreso de la sede principal del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A No. 26a - 10. Horario de Atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si es radicada la petición en fin de semana o día festivo, empezara su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial Saludo,

_____

Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial

ANEXO N° 3. PLAN DE TRABAJO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE TRABAJO**	Código formato: PVCGF-06-03 Versión 8.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:8.0
		Página X de Y

VISITA DE CONTROL FISCAL
(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO VISITA N°[21]:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR (_____)

NOMBRE y cargo
NOMBRE y cargo
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director Técnico

Fecha de aprobación: DD/MM/AA Acta: *(N° y Fecha)*

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Visita de Control Fiscal).

2. ALCANCE DE LA VISITA DE CONTROL FISCAL

[21] Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

Se debe especificar claramente el alcance que va a tener la visita de control fiscal.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la visita.

Ver Anexo N° 7: Cronograma de auditoria del procedimiento para realizar auditoria de regularidad.

Cordialmente,

(Nombre completo, cargo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Profesionales

(Nombres completos, cargo y firma)

Subdirector Técnico de Fiscalización

APROBACIÓN

Acta Comité Técnico N° _____ Fecha: _____

Firma Director Técnico _____

ANEXO N° 4. ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ACTA VISITA DE CONTROL FISCAL N°**	Código formato: PVCGF-06-04 Versión:8.0
		Código documento: PVCGF-06 Versión:8.0
		Página X de Y

SUJETO DE CONTROL:	
NOMBRE DE LA AUDITORIA (*Aplica para auditorías de Desempeño y Visita de Control Fiscal)*	
MODALIDAD AUDITORIA:	**CÓDIGO:**
PERIODO AUDITADO (vigencia):	**PAD:**
SECTOR:	

"… (Tema de la Visita de Control Fiscal)"

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (-- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría. Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita de control fiscal son: ----------.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización vvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

1. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).
2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).

No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: *Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.*

ANEXO 5. ESTRUCTURA INFORME VISITA DE CONTROL FISCAL[22]

(Este anexo por ser un producto el encabezado será el logo símbolo de la entidad y el slogan adoptado de conformidad con lo establecido por el Proceso de comunicación estratégica y el pie de página será el establecido para las comunicaciones oficiales).

INFORME PRELIMINAR O FINAL[23] DE VISITA DE CONTROL FISCAL

(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)

CÓDIGO VISITA N° [24]:

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR _____

Ciudad, Fecha (Citar mes y año)

[22] Este anexo por ser un producto, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.
[23] Indicar si se trata del Informe PRELIMINAR o FINAL. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe Preliminar de visita de control fiscal.
[24] Corresponde al código asignado y comunicado por la Dirección de Planeación.

HOJA DE PRESENTACIÓN

Nombres y Apellidos
Contralor de Bogotá D.C.

Nombres y Apellidos
Contralor Auxiliar

Nombres y Apellidos
Director Técnico

Nombres y Apellidos
Subdirector de Fiscalización

Nombres y Apellidos
Asesor

Equipo de Auditoría:

Nombres y apellidos: Gerente
Nombres y apellidos de funcionarios: *Cargo*

(En otra Hoja… Aparte)

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES (Ver anexo 6).

2. ALCANCE Y MUESTRA DE AUDITORIA: indicar claramente el alcance y la muestra de auditoría evaluada

3. RESULTADOS DE LA VISITA: relacionar los resultados y las observaciones (hallazgos) administrativos, fiscales, penales y disciplinarios determinados.

4. CUADRO CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES (HALLAZGOS). (Ver anexo procedimiento para realizar auditoria de regularidad).

ANEXO N° 6. CARTA DE CONCLUSIONES (Primer Anexo del Informe de Auditoria)

Doctor
Nombre Representante Legal
Cargo
Entidad
Dirección
Código Postal
Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó visita de control fiscal a la entidad _____ (razón social de la entidad), a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (colocar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la visita) con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de este ente de control consiste en producir un Informe de visita de control fiscal que contenga el concepto sobre el examen practicado. La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría; de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONCEPTO DE GESTIÓN SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la visita de control fiscal adelantada, conceptúa que la gestión en el área (s), proceso (s), actividad(es) o asunto (s) auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

Nota: Cuando se evalúa el aspecto contractual se debe especificar el número y el valor de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia evaluada, y el número y valor de los contratos tomados como muestra en caso que no se haya realizado la evaluación a la totalidad de los mismos.

Así mismo, se evaluará los controles establecidos de control fiscal interno para el asunto auditado.

PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Frente a los hallazgos evidenciados en el presente informe, la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final, debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra ejecutando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

Producto de la evaluación, se anexa Capítulo resultados visita de control fiscal, que contiene los resultados y hallazgos detectados por este Órgano de Control.

Atentamente,

Director Técnico Sectorial /
Director de Reacción Inmediata /
Coordinador (a) Grupo Especial

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	RR 14 Jun-15/12	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 14 Mar-2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 15 Abr-15/13	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 55 Dic-18/13	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 09 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 37 Jul-15/15	El numeral 6 descripción del procedimiento se estructura en las fases de planeación, ejecución, informe y cierre con el fin de hacerlo coherente con las modalidades de regularidad y de desempeño. Se determina que en los casos que hay ajuste a la fecha de culminación de la visita, se debe informar a la Dirección de Planeación. Se ajusta la actividad 10 en el sentido que el informe preliminar incorpore la carta de conclusiones con excepción del párrafo de presentación del plan de mejoramiento. Se complementa la actividad 16 en el sentido de especificar que se aplica las actividades del numeral 6.1 Incorporación de hallazgos en el SIVICOF.
7.0	R.R. No. 001 17-ene-2018	1. Se ajustó la base legal 2. Se incluyen nuevas actividades. 3. Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. 4. Se trasladaron definiciones al procedimiento para adelantar auditoría de regularidad.
8.0	R.R. No. 026 17-Jun-2019	

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralora Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralora Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**026**	**Fecha JUNIO 17 DE 2019**

1. OBJETIVO:

Estandarizar la identificación, cualificación y cuantificación de los beneficios de control fiscal obtenidos en la ejecución de los procesos misionales establecidos en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Inicia cuando se obtiene evidencia suficiente de los hechos generadores de beneficios de control fiscal y termina con la gestión de la publicación de beneficios de control fiscal en diversos medios de comunicación.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7/Jul/1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26/Ene/1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
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.
Decreto Ley 1421	22/Jul/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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	28/Mar/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016.
Documento de la Auditoría General de la República	Mayo de 2014	Metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal.

4. DEFINICIONES[1]:

a) **ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.** Actividad adelantada por el Sujeto de Control para corregir la observación efectuada por la Contraloría de Bogotá D.C. en alguna de sus actuaciones.

b) **AHORRO.** Erogación dejada de hacer o pagar por parte del Sujeto de Control, al realizar una acción correctiva y/o preventiva, situación que puede generar un beneficio cuantificable.

c) **BENEFICIO.** Es todo aquello que es bueno o resulta positivo para el Sujeto de Control que lo recibe, la cuestión enmarca una utilidad la cual trae consecuencias positivas que mejoran la situación en la que se planteó una desviación o situación a superar, por medio de alguna actuación efectuada por la Contraloría de Bogotá D.C.

d) **BENEFICIO AMBIENTAL.** Mejora de las condiciones, que una acción puede generar en los recursos naturales y calidad del ambiente de Bogotá D.C., que surge como consecuencia de la observación o actuación de la Contraloría de Bogotá D.C.

e) **BENEFICIO DE CONTROL FISCAL.** Impacto positivo en el Sujeto de Control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación que puede derivarse del proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva en la Contraloría. Se clasifican en cuantificables y en cualificables.

Existen ejemplos, como el de impedir cobros indebidos por parte de la administración, situación que contribuye a generar en el ciudadano confianza frente al control fiscal e igualmente confianza y legitimidad frente a las instituciones vigiladas.

[1] Algunas de estas definiciones fueron tomadas de la *"metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal"* de la Auditoría General de la República.

f) **BENEFICIOS CUALIFICABLES.** Son acciones que contribuyen a mejorar la gestión pública, bien del vigilado o de la comunidad a la que sirven. En cada caso, deberá describirse y demostrarse plenamente con todos sus soportes correspondientes el beneficio social, el mejoramiento o impacto obtenido en la gestión pública y la prestación del servicio, indicando además la forma en que efectivamente se produjeron y resultaron reales. Incluye acciones, que por su naturaleza, son de imprecisa o muy difícil medición.

Al describir los impactos de carácter social es conveniente valerse del uso de indicadores (población beneficiada, calidad y cobertura de los servicios públicos) o establecer líneas de base para demostrar el beneficio. A continuación algunos ejemplos que ilustran lo anteriormente dicho:

a. Pronunciamientos o actuaciones de control que traen como consecuencia la generación de una política pública inexistente o ajustes a las que están vigentes, en beneficio de determinada población objetivo.

b. Pronunciamientos o actuaciones del control fiscal que generen un mejoramiento en el apoyo técnico al control político.

c. Ajustes a los planes, programas o proyectos y/o presupuestos (liberación de saldos, etc.) del Sujeto vigilado en beneficio de determinada población objetivo.

d. Supresión de cobros ilegales a los contribuyentes.

e. Ajustes y reclasificaciones contables que no representen incremento del patrimonio.

f. Pronunciamientos frente a alianzas estratégicas.

g. Programas de capacitación o actualización que mejoren la gestión pública.

h. Mejoramiento en procesos de planeación, medición y control de actividades.

i. En general mejora en procedimientos gerenciales y administrativos.

En aquellos casos en los que no sea posible la cuantificación de los beneficios, por lo menos deberán explicarse las evidencias reales de los mismos y el número aproximado de población beneficiada.

g) **BENEFICIOS CUANTIFICABLES.** Recuperaciones y ahorros de recursos medibles y plenamente soportados. En cada caso, deberá describirse y demostrarse como se

produjeron efectivamente en el Sujeto auditado, es decir, si resultaron ser reales y cuantificables y simultáneamente contar con sus correspondientes soportes.

Las compensaciones y mitigaciones son beneficios cuantificables si y sólo sí, puede establecerse un impacto económico de las mismas demostrable, medible y debidamente soportado.

En cuanto a los riesgos patrimoniales debe quedar demostrada claramente la inminencia de la materialización del riesgo y el beneficio se calcula como el costo de reponer el activo, si no se previene debidamente. Si el riesgo no es de inminente materialización, la acción para corregirlo se considerará como una actuación para mejorar la gestión administrativa y por lo tanto no es un beneficio cuantificable (eventualmente puede ser un beneficio cualificable).

Los hallazgos, observaciones o pronunciamientos que determinen como consecuencia alianzas estratégicas, serán cuantificables si éstas aumentan el valor de las empresas.

En general serán beneficios cuantificables sólo aquellos que tienen impacto económico demostrable y medible. Los beneficios que tienen un impacto económico negativo o desfavorable en el vigilado, pero que en igual magnitud favorecen a otras instituciones o comunidades, no se consideran cuantificables.

h) **COMPENSACIÓN.** Acción correctiva adelantada por un Sujeto de Control o un particular ante un hallazgo o pronunciamiento de la Contraloría, que genere como resultado el resarcimiento por el daño causado al patrimonio ambiental. Consiste en igualar en opuesto sentido el efecto negativo causado.

i) **CONTROL FISCAL**. Actividad de contribuir al mejoramiento de la gestión fiscal que se vigila y el consecuente mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos a quienes va dirigida la gestión de la administración y el control a la misma.

j) **CRITERIO PARA ESTABLECER BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL.** Para calificar y certificar la existencia de beneficios derivados de las actuaciones del control fiscal se deben tener en cuenta uno o varios de los siguientes criterios orientadores:

Que se trate de acciones derivadas por actuaciones del control fiscal[2] (proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares, acciones del control fiscal participativo y la aplicación de la jurisdicción coactiva), debidamente evidenciadas y soportadas, de la siguiente manera:

1. Que correspondan a acciones correctivas y/o preventivas como producto de observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados por la Contraloría, implementadas y debidamente soportadas y/o cuantificadas por el sujeto de control.

2. En cada caso particular, deberá describirse y demostrarse plenamente la efectividad de las acciones correctivas o preventivas; la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido. O el ahorro, la recuperación, la compensación y/o mitigación efectivamente producida. O las mejoras sucedidas en la gestión pública y prestación del servicio del Sujeto. O los ajustes a las políticas, planes, programas o proyectos que beneficiaron a determinada población.

Todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

- ✓ Que exista una relación directa entre la observación de la Contraloría y la acción de mejora realizada por el Sujeto de Control y el beneficio.
- ✓ Que correspondan al seguimiento de las acciones producto de las diferentes actuaciones efectuadas por la Contraloría de Bogotá D.C., implementadas y debidamente soportadas por el Sujeto de Control. para lo cual se definirá como beneficio el resultado de aquellas acciones correctivas o preventivas que efectivamente hayan superado en la práctica las causas que originaron el hallazgo, pronunciamiento u observación de este Órgano de Control.
- ✓ Que el Equipo Auditor y el Equipo Directivo aprueben la acción tomada por el Sujeto de Control.
- ✓ Que sea cuantificable, de no ser posible, procederá la cualificación donde se deberá explicar claramente y describir brevemente en qué consiste el beneficio que se puede dar y así demostrar su efecto e impacto social u organizacional positivo y la población beneficiada o como se contribuyó a mejorar la gestión pública.

k) **HALLAZGO DE AUDITORÍA.** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada].

[2] Nunca debe ser por acciones de mejora tomadas a iniciativa del Sujeto de Control. ***Ejemplo:*** La Entidad XX recupera un dinero que reconoce su aseguradora por pérdida del mismo, por tanto el equipo auditor no puede manifestar que determinó un beneficio, toda vez que fue el auditado quien a mutuo propio realizó la actividad sin que mediara ninguna actuación de la Contraloría.

l) **IMPACTO.** Cambio (positivo o negativo), generado - a partir de una línea de base - por una política, programa o proyecto, sobre la población a la cual va dirigida la acción

m) **IMPACTO DE CONTROL SOCIAL.** Mejora que, gracias al ejercicio de control y como resultado de una intervención de la administración, experimenta una comunidad respecto a una situación problemática deficitaria precedente.

n) **MITIGACIÓN.** Acción correctiva adelantada por un sujeto de control o un particular ante un hallazgo u otro tipo de pronunciamiento de la Contraloría, que genere como resultado la mitigación o disminución de los efectos negativos del daño causado al patrimonio ambiental

o) **OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA.** hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - Ser] con el **criterio** [deber ser - Norma]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y **efectos** [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], los cuales una vez validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configuran como hallazgo.

p) **RECUPERACIÓN.** Valor derivado de acciones correctivas realizadas por un Sujeto de Control en cuanto a la recuperación de activos (incremento) o eliminación de pasivos inexistentes (disminución), reincorporación bienes o derechos por devolución, reintegro, cancelación, supresión o reducción de obligaciones existentes. Lo anterior, se traduce en el aumento patrimonial sin erogación de fondos.

Contiene la recuperación de humedales, rondas, espacio público, usos de suelo, población beneficiada de todos los anteriores gracias a las diferentes actuaciones de la Contraloría de Bogotá.

Se incluye el cobro persuasivo y coactivo generado por el Proceso de Responsabilidad Fiscal, como es la identificación de derechos que las entidades no ejercen, tales como la acreditación de la propiedad de muebles o inmuebles, aplicación de multas, cobro de intereses moratorios, recuperación coactiva de cartera, entre otros. El beneficio de este tipo de hallazgos inicialmente puede equipararse al valor de los bienes incorporados o el dinero proveniente de los derechos ejercidos.

El tema de “recuperación se da especialmente para los beneficios cuantificables.

q) **SOPORTES.** Documentos idóneos u otro tipo de pruebas que establezcan la relación de causalidad entre la actuación de la Contraloría y la acción emprendida por el Sujeto de Control.

Algunos ejemplos pueden ser oficios de los sujetos de control, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, registros fílmicos, fotográficos, entrevistas, encuestas, correspondencias, actas de visita de inspección física, peritajes técnicos, pruebas de laboratorios, fallos judiciales, sentencias, entre otros, señalando la fecha de conocimiento por parte de la Entidad auditada. Se debe señalar claramente la referencia de los papeles de trabajo que permitan su oportuna y fácil localización en un momento dado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ASESOR GERENTE y/o GERENTE DE LOCALIDAD	Obtiene evidencia (soportes) suficiente de los hechos generadores de beneficios de control fiscal del Sujeto de Control que se esté auditando y establece: ✓ El hecho o situación irregular. ✓ Clase de beneficio. ✓ El valor del ahorro o de la recuperación en caso de ser beneficio cuantificable. ✓ Descripción concisa del hecho en caso de ser beneficio cualificable. ✓ Acción correctiva adoptada por el Sujeto de Control.		
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ASESOR GERENTE y/o GERENTE DE LOCALIDAD	Presenta en mesa de trabajo el hecho o situación irregular que posiblemente genera algún tipo de beneficio, junto con los soportes. Si es aprobado diligencia el respectivo formato de reporte de beneficios del control fiscal, dejando evidencia de este compromiso en el acta de mesa de trabajo y luego lo presenta en comité técnico, para aprobación definitiva.	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio[3]	
3	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN O DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA O DE REACCIÓN INMEDIATA SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR (Comité Técnico)	Analiza y aprueba o desaprueba el posible beneficio. **No aprueba:** se deja la debida justificación en el acta de comité técnico o de reunión realizada y devuelve el respectivo formato firmado y no aprobado al equipo auditor, a través, de memorando para ser archivado en los papeles de trabajo. **Aprueba:** continúa con la actividad siguiente.	Acta de comité técnico[4] para aprobar beneficio	**Observación** Aquellas Dependencias que no manejen comité técnico, realizan reunión de aprobación, dejando acta como evidencia. **Punto de Control** El Comité Técnico se debe asegurar que la descripción sea CLARA, PRECISA y CONCRETA, para: • ***El hecho o la situación irregular,*** que no sea igual a lo descrito en el informe como el hallazgo formulado

[3] Utilizar formato establecido en el SIG
[4] Utilizar formato establecido en el SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				que dio origen al beneficio. • ***La acción correctiva***, que no sea igual a lo comunicado por parte del Sujeto de Control como respuesta entregada.
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ASESOR GERENTE y/o GERENTE DE LOCALIDAD	Entrega el beneficio de control fiscal: ✓ Formato vigente diligenciado del beneficio, ✓ Acta mesa de trabajo ✓ Acta comité técnico , ✓ Soportes, en caso de ser en CD diligenciar completamente el respectivo testigo, incluyendo el # de radicado con el cual se hará el traslado a la Dirección de Planeación. ✓	Anexo 1 Reporte de beneficios de control fiscal (PVCGF-09-01)	**Observación** No foliar, puesto que en la Dirección de Planeación se arma una sola carpeta con todos los beneficios que llegan de las diferentes Dependencias y se hace una sola foliación. Se debe tener en cuenta lo descrito en el procedimiento para la organización y transferencias documentales vigente, entre otros: ✓ El testigo es una plantilla que se utiliza para describir y remplazar unidades documentales especiales, dentro de las carpetas: - Medios ópticos (CD's, DVD), - Memorias USB o - Soportes de gran formato (mapas, planos). ✓ Perforar los documentos a tamaño oficio y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.
5	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN O DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA O DE REACCIÓN INMEDIATA	Envía a la Dirección de Planeación, el reporte de beneficios del control fiscal aprobados, en medio físico y a través de SIGESPRO, una vez sea detectado, siempre y cuando cuente con los respectivos soportes	Comunicación interna – Remisión de beneficios de control fiscal (PGD-07-02)	**Punto de Control** El Director Técnico al firmar el oficio remisorio, ***constata*** que la remisión a Planeación es un beneficio de control fiscal, que cuenta con la totalidad de soportes requeridos y el formato vigente concretamente diligenciado.
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ASESOR GERENTE y/o GERENTE DE LOCALIDAD ASIGNADO POR EL DIRECTOR	Registra en el formulario Anexo 5 del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los beneficios de control fiscal, una vez sean aprobados en comité técnico sectorial y/o reunión y dentro de los términos establecidos.	Anexo N° 5 Trazabilidad Beneficios de control fiscal	**Punto de control** Los beneficios reportados en este anexo deben coincidir con lo reportado a la Dirección de Planeación. Será responsabilidad del nivel directivo de cada dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas. Los datos deben ser registrados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del acta del comité técnico donde se aprobó.
7	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN O DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA O	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o	Comunicación interna para solicitar modificación de	**Punto de Control:** El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	DE REACCIÓN INMEDIATA	inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la Dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	datos (si aplica) (PGD-07-02)	
8	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Analiza técnicamente los beneficios reportados, en caso de ser necesario o pertinente, los devuelve con la debida justificación a la Dependencia respectiva, en caso contrario hace las aclaraciones del caso.	Comunicación Interna para devolver o aclarar beneficio (si aplica) (PGD-07-02)	**Observación:** La Dirección de Planeación organizará el expediente del boletín de beneficios, junto con los soportes, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento vigente para la organización y transferencias documentales.
9	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN O DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA O DE REACCIÓN INMEDIATA	Recibe devolución o aclaración del beneficio y remite información a quien corresponde para actualizar inmediatamente el aplicativo de trazabilidad.		**Punto de Control:** Tiene en cuenta los factores de devolución o aclaración, para cuando aprueben beneficios posteriores en comité técnico.
10	DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Envía a la Dirección de Planeación en archivo Excel y a través de SIGESPRO, el reporte de beneficios del control fiscal obtenidos del cobro persuasivo y coactivo, como producto de los hallazgos fiscales.	Comunicación Interna Remisión de beneficios de control fiscal proceso responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (PGD-07-02) Anexo 2 (PVCGF-09-02)	
11	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Solicita vía Outlook a la Dirección Administrativa y Financiera el valor del presupuesto ejecutado, a la fecha de emisión del boletín de beneficios de control fiscal, con el fin de calcular la tasa de retorno.	Solicitud de presupuesto ejecutado (E-Mail)	
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Consolida los beneficios de control fiscal recibidos, elabora el respectivo boletín y lo presenta vía Outlook al Director de Planeación para su aprobación y visto bueno.	Boletín de Beneficios de Control Fiscal	
13	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Aprueba y remite el boletín de beneficios vía Outlook a: *Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y a *Oficina Asesora de Comunicaciones	Remisión de Boletín de Beneficios (E-Mail)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	DIRECTOR TÈCNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Aplica procedimiento para la divulgación de la información institucional y asigna funcionario para publicación del boletín de beneficios de control fiscal en la página WEB de la entidad.		
15	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Gestiona publicación de beneficios del control fiscal en diversos medios de comunicación.		

6. ANEXOS

ANEXO Nº 1 - REPORTE DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL PROCESOS: *i*) VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL, *ii*) ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REPORTE DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL PROCESOS: *i*)VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL, *ii*)ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**	Código formato: PVCGF-09-01 Versión:15.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión:15.0
		Página X de Y
Proceso que reporta:		
Dirección:		
Nombre Sujeto de Control:		
Actuación que originó el beneficio:	Señale el origen del hecho: Informe de Auditoría (IA), Plan de Mejoramiento (PM), Indagación Preliminar (IP), Pronunciamiento (P), Informe Obligatorio (IO), Informe Estructural (IE), y Hallazgo (H), otros (cuál).	
Clase de beneficio:	Cuantificable, cualificable, ambiental, impactos del control social, otros (cuál)	
Descripción del hecho:	Realice una breve, clara y concisa explicación de la situación detectada que dio origen al beneficio. En caso de ser un hallazgo que dio origen al beneficio, no lo trascriba. El texto debe ser claro, preciso y concreto.	
Acción correctiva o preventiva:	Relate concretamente la solución dada por el Sujeto de Control a la observación de la Contraloría de Bogotá, D.C.	
Valor:	Determine el valor en caso de existir (en números y letras). De lo contrario N/A	
Recuperación o ahorro:	En caso de existir, indique si el beneficio cuantificable es por ahorro o recuperación.	
Soportes:	Relacione en orden cronológico las evidencias acreditadas, con las cuales se puede verificar la acción adelantada por el Sujeto auditado. Ejemplo: oficios, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, memorandos, resoluciones, convenios, planes de mejoramiento, reclamaciones, demandas, actas de liquidación, órdenes de pago, comprobantes, entre otros. Mejor si se anexan en CD con el respectivo testigo.	
Mesa de trabajo:	Señale número y fecha de la mesa de trabajo en que el equipo presenta y aprueba el beneficio, con la anuencia del Subdirector, Gerente y/o jefe inmediato, para que posteriormente ellos lo presenten ante el Director en Comité Técnico. Para el caso de dependencias que no utilizan el mecanismo de mesas de trabajo, se levanta acta donde se realiza el estudio preliminar en conjunto con el Director Técnico.	
Acta:	Indique el número de acta y la fecha del Comité Técnico en el cual se aprueba o no el beneficio y los soportes que lo sustentan. Corresponde su diligenciamiento al Director Técnico o Director de Reacción Inmediata, según sea el caso. Aquellas Dependencias que no manejen Comité Técnico, realizan reunión de aprobación, dejando acta como evidencia. (#, fecha, integrantes)	

_____ _____

DIRECTOR: (Nombre y Cargo) **FIRMA**

ANEXO Nº 2 - REPORTE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REPORTE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**	Código formato: PVCGF-09-02 Versión:15.0
		Código documento: PVCGF-09 Versión:15.0
		Página X de Y

Resultados Globales

ENTIDAD DISTRITAL	BENEFICIOS			
	COBRO PERSUASIVO*		COBRO COACTIVO**	
	CLASE	CUANTIA	CLASE	CUANTIA
TOTAL				

* Señale con **1** si se trata de archivo por pago o reposición dentro del proceso de Responsabilidad fiscal Ley 610/00. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Subdirección Proceso de Responsabilidad Fiscal y con **2** si se trata de archivo por pago o reparación dentro del proceso de Responsabilidad fiscal Ley 42/93. Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

** Señale con **1** si se trata de multas y con **2** si se trata de Fallos con Responsabilidad Fiscal.

*** Indique la cuantía de los Fallos con Responsabilidad Fiscal en firme y ejecutoriados que pasan a Jurisdicción Coactiva.

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

Nombre del Director: _____ Cargo:_____

Firma: _____

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 020 14-Marzo/2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 030 2-Mayo/2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 048 30-Septie/2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 051 30-Diciemb/2004	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 045 30-Noviem/2005	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 018 14-Agosto/2006	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 026 28-Diciem/2007	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 029 3-Noviem/2009	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 007 31-Marzo/2011	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 030 28-Diciem/2012	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 055 18-Diciemb/2013	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R.R. 009 13-Marzo/2015	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	R.R. 037 15-Jul-2015	✓ Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. ✓ Se modifica el nombre del procedimiento. ✓ Se elimina la actividad N°1 de la versión 13.0 ✓ Se incluye en la base legal los Acuerdos 658 de 2016 y el 664 de 2017. ✓ Se hace énfasis en que los beneficios del control fiscal los ***"aprueba o desaprueba"*** el nivel directivo de la Dependencia donde se originan, por lo tanto se modifica la actividad relacionada con la aprobación de los beneficios por parte de la Dirección de Planeación. ✓ Se adiciona la actividad Nº 4 para la aprobación y reporte de los beneficios. ✓ Se cambia el código de este documento, así como el de los anexos que lo conforman. ✓ Se cambia la clasificación de los beneficios, en esta versión corresponde a cuantificables y cualificables. ✓ Se modifican los formatos de reporte de beneficios del control fiscal.
14.0	R.R. N° 001 17-ene-2018	✓ Se ajustó la base legal. ✓ Se hace énfasis en que los beneficios del control fiscal los ***"aprueba o desaprueba"*** el nivel directivo de la Dependencia quienes se deben asegurar que los soportes y formatos establecidos son los previstos en el procedimiento. ✓ Se cambia la versión de este documento, así como el de los anexos que lo conforman. ✓ Se agrupan los formatos existentes en uno sólo, para el caso del reporte de beneficios de control fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Reacción Inmediata y Estudios de Economía y Política Pública. ✓ Se ajusta la redacción de algunos puntos de control y observaciones, en las actividades N° 1. ✓ Se incluyen nuevas actividades descritas en los números 5, 6, 8, 9, 10, 13 y 14. ✓ Se ajusta el orden de las "definiciones" alfabéticamente. ✓ Se elimina el registro de papeles de trabajo de la actividad N°1 ✓ Se ajusta redacción de la actividad N° 2 y se incluye como registro el acta de mesa de trabajo. ✓ Se modifican registros de la actividad N°3 ✓ Se adiciona la actividad Nº 4 para la entrega del reporte de los

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
		beneficios, por parte de quien lo formuló. ✓ Se ajusta en redacción la actividad N° 5 y sus registros. ✓ Se adicionan actividades 6, 7, 9, 10 y 11 con sus correspondientes registros. ✓ Se ajusta en redacción las actividades N° 12 y 13 y sus registros. ✓ Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. ✓ Se modifica anexo de reporte de beneficios Proceso de Responsabilidad Fiscal.
15.0	R.R. N° 026 17-Jun-2019	

Aprobación		**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	**Fecha**	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la verificación, análisis, revisión y actualización de los documentos, formatos, instructivos, guías y anexos que integran la cuenta que presentan los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal que administran recursos del Distrito Capital a la Contraloría de Bogotá, D.C., a través del SIVICOF.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación mediante la certificación del SIVICOF, que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal hayan presentado la cuenta consolidada, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. en la normatividad vigente y termina con la comunicación por el Contralor Auxiliar a los Sujetos de Vigilancia y Control fiscal sobre la actualización de los Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos que integran la cuenta, la disposición de éstos en el SIVICOF y la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-Ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
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.
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

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar-2017	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 011	28-Feb/2014	Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 009	18-Feb /19	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria N° 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

ACTUALIZAR. Proceso mediante el cual se adapta o cambian las características actuales para introducir los aspectos más recientes o vigentes.

ANALIZAR. Es el proceso mediante el cual se examina detalladamente la información rendida por el sujeto de vigilancia y control; es decir se refiere a un estudio minucioso de la información específica necesaria para las auditorías; por tanto, es el proceso de extraer los aspectos relevantes de la información para sustraer lo esencial, requeridos para ejecutar las auditorías que realiza la Entidad.

CUENTA. Se entiende por cuenta los informes suministrados a la Contraloría de Bogotá D.C. en la forma y términos establecidos, sustentada por los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

CUENTA CONSOLIDADA. Es la información consolidada de las cuentas de cada sujeto de control relacionando su gestión legal financiera, operativa, ambiental y de resultados. La cual rendirá por los periodos que se establezcan por la Contraloría de Bogotá.

RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

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. (Artículo 14 de la Ley 42 de 1993).

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

SECOP. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, De conformidad con lo establecido en Colombia Compra Eficiente es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

VERIFICAR. Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Verificar, revisar y analizar la cuenta - Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores de la Dirección de Planeación	Compara la información contractual reportada en el aplicativo SIVICOF y la reportada en SECOP. Verifica que coincida el contenido de la información reportada (variables seleccionadas). En el evento en que no correspondan dichas variables, verifica con el documento contractual adjunto como anexo en el SECOP. Analiza el resultado de dicha comparación para generar los reportes, competencia de la Subdirección. Genera las alertas fiscales por Sector.	Alerta Fiscal	**Observación:** Se activa el procedimiento para el análisis y generación de indicadores y estadísticas del control fiscal. **Punto de control:** El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.
2	Subdirector Técnico de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Remite las alertas como insumo para la revisión de la cuenta, con el análisis respectivo.	(Correo institucional)	

5.2 Verificar, revisar y analizar la cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
Actividades Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública				
1	Director	Asigna la verificación en el SIVICOF que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya presentado la cuenta consolidada, en los términos y la forma señalada por la Contraloría de Bogotá, D.C. Emite reportes a los equipos de auditoría, para ser incluidos en la fase de planeación de las auditorías programadas en el PAD.	Asignación de revisión (PGD-07-02) (Correo institucional)	**Observación:** Ver reglamentación vigente sobre la rendición de la cuenta. Esta labor se efectúa en la Dirección. **Punto de Control:** La verificación se realiza con la periodicidad que establezca el Director con el fin de comprobar la presentación de la cuenta, en especial lo que se refiere a términos, en lo que se refiere a forma y contenido será evaluada por parte del equipo auditor asignado a la auditoría y al tema. **Punto de control:** El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.
2	Director Técnico	Activa el procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal en caso de encontrar que el Sujeto de Control incumple de acuerdo con lo establecido en la resolución vigente por medio de la cual se prescriben métodos y se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta, en especial las causales que dan origen a la imposición de sanciones y sus parágrafos, en especial lo referente a términos.		**Punto de Control:** Aplica procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio si así lo amerita.
3	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario	Recibe información emitida por la Dirección, lo cual es insumo para la elaboración de los informes y estudios de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C. según normatividad vigente. Analiza la información de la cuenta rendida a través del aplicativo SIVICOF, relacionada con el factor, informe o estudio, según		**Punto de Control:** Deja evidencia de los resultados de la verificación en papeles de trabajo y/o actas de mesa de trabajo Se verifica la calidad de la información como insumo para los informes y estudios. El Gerente verifica que el

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		corresponda. En caso de encontrar alguna inconsistencia o diferencia la presenta en mesa de trabajo y se concluye como una observación, esta debe hacer parte del informe que se esté desarrollando ante el Sujeto de Control.		equipo auditor revise la presentación de la cuenta en la fase de planeación con el fin de estructurar y focalizar el plan de trabajo de la auditoria. **Punto de control:** El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.
Actividades específicas para Direcciones Sectoriales de Fiscalización				
4	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Seleccionan la muestra de manera técnica por factor y la incluyen en el plan de trabajo con base en la información reportada en el SIVICOF y la información del observatorio (alertas fiscales e insumos comunicados preliminarmente por la Dirección de Planeación).		**Punto de Control:** El Subdirector o Gerente verifica los criterios utilizados para la selección de la muestra. **Punto de control:** El uso y manejo de la información obtenida, es responsabilidad del funcionario que accesa a SIVICOF.
5	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	El auditor en la fase de ejecución de la auditoria debe verificar y determinar la calidad de la información reportada por el sujeto de control mediante cruces de información o verificación directa. Compara la información presentada en el SIVICOF con la información obtenida en la fuente.		**Punto de Control:** Deja evidencia en la fase de ejecución en papeles de trabajo de las revisiones y verificaciones realizadas a la cuenta presentada, si así lo amerita determinar las observaciones y luego hallazgos correspondientes e iniciar los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar, para ello activa el procedimiento vigente.
6	Gerente, Profesional Especializado, Profesional Universitario (Equipo de Auditoría)	Incluye en el informe sobre el factor evaluado el concepto sobre la información de la cuenta, para su consolidación Consolida el concepto sobre la rendición y revisión de la cuenta y lo incluye en el dictamen integral de la auditoría de regularidad. Para el caso de la auditoría de desempeño o visita fiscal, se pronunciará sobre la cuenta de acuerdo con el tema evaluado.		**Punto de Control:** El Gerente verifica la consistencia y coherencia de los conceptos en los factores evaluados en el cuerpo del informe.

5.3 Actualizar la cuenta - Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director Técnico Subdirector Profesional (Dependencia competente con necesidad de modificar la rendición de cuenta)	Diligencia la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la cuenta indicando claramente la justificación, tipo de modificación (adición, eliminación, actualización) del formato o documento electrónico, de los anexos, instructivos o guías que hacen parte de la rendición de la cuenta, los cuales ***remite completamente*** a la Dirección de Planeación. ***ANEXO 1:*** *Solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta.* De acuerdo con la solicitud requerida, es necesario diligenciar el(los) anexo(s) a que haya lugar: ***ANEXO 2:*** *Anexo A - Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación códigos en el SIVICOF* ***ANEXO 3:*** *Anexo B – Formatos y documentos electrónicos* ***ANEXO 4:*** *Anexo C – Instructivo rendición cuenta.* ***ANEXO 5:*** *Anexo D – Guía general formatos gestión ambiental* ***ANEXO 6:*** *Anexo E – Notas aclaratorias formatos y documentos electrónicos.* ***ANEXO 7:*** *Anexo F – Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector.* La solicitud efectuada debe ser remitida de manera oportuna a los cambios que se requieran, toda vez que el trámite requiere de actividades previas, tales como firmas y modificaciones que no se hace de manera inmediata.	Solicitud actualización información cuenta (PGD-07-02) (PVCGF-13-01) (PVCGF-13-02) (PVCGF-13-03) (PVCGF-13-04) (PVCGF-13-05) (PVCGF-13-06) (PVCGF-13-07)	**Observación:** A la solicitud se debe anexar el formato con su instructivo o la descripción ***precisa*** del documento a actualizar, según corresponda. **Punto de Control:** El Director Técnico verifica la importancia para el ejercicio del control fiscal de la información solicitada y determina la forma más eficiente y eficaz para su reporte. Verifica que la justificación obedezca a cambios tecnológicos, normativos o necesidades propias del control fiscal, como es el caso de la asignación o eliminación de los sujetos de control, para lo cual debe diligenciar solicitud con los anexos respectivos. En caso de requerirse, la Dependencia solicitante buscará el apoyo jurídico previamente al envío que hace a la Dirección de Planeación.
2	Profesional Especializado, Profesional	En caso de no recibir de la Dependencia solicitante cada formato o documento electrónico, los anexos, instructivos o guías		**Punto de Control:** La Dependencia solicitante se debe asegurar de remitir completa y oportunamente los

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
	Universitario, Técnico Director Técnico de la Dirección de Planeación	requeridos con todo el texto de lo que debe ser adicionado, eliminado y/o actualizado, será devuelto de manera inmediata. Incluye circular e instructivos necesarios para su publicación.		anexos solicitados al requerimiento que efectúe.
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Director Técnico de la Dirección de Planeación	Analiza la solicitud junto con la dependencia peticionaria y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para determinar la pertinencia y posibilidad técnica de la misma. Solicita ajustes en caso de ser necesario		**Observación:** Podrán adelantarse mesas de trabajo con las dependencias involucradas. **Punto de Control:** El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina la viabilidad técnica. En caso de requerirse, el Director Técnico de Planeación buscará el apoyo jurídico.
4	Director Técnico de Planeación	Remite la solicitud de actualización de instrumentos para el reporte de la cuenta junto con la propuesta completa de anexos, documentos, formatos, guías o instructivos, según sea el caso, y sustenta la viabilidad técnica y administrativa de la modificación ante el Contralor Auxiliar.	Solicitud de actualización de instrumentos (PGD-07-02)	**Punto de control:** El formato de solicitud debe ser original y debidamente firmado por parte de la Dependencia solicitante, previo a la autorización del Contralor Auxiliar.
5	Contralor Auxiliar	Analiza la solicitud: **Si aprueba:** Remite la solicitud debidamente firmada, a la Dirección de Planeación para que realice la actualización de los anexos, formatos, documentos, guías, resoluciones, circulares e instructivos respectivos. **Si No aprueba:** Informa a la Dependencia solicitante la no aprobación de la actualización o modificación, indicando los motivos, con copia a la Dirección de Planeación. Solicita ajustes en caso de ser necesario, con copia a la Dependencia solicitante.	Aprobación solicitud de actualización de instrumentos (PGD-07-02)	**Observación:** Los originales de las solicitudes debidamente firmadas con los respectivos soportes deben reposar en la Dirección de Planeación.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
6	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico de la Dirección de Planeación	Actualiza los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos conforme a la solicitud de actualización de instrumentos para la rendición de la cuenta aprobada.		**Punto de Control:** Realiza todos los tramites de publicación de documentos de conformidad con los procedimientos relacionados vigentes
7	Director Técnico de Planeación	Remite los archivos magnéticos y copia de la solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta aprobada a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con los anexos respectivos debidamente diligenciados.	(Correo institucional)	**Punto de Control:** La Dirección de Planeación administra y mantiene el control de los anexos, guías, documentos e instructivos que hacen parte de la cuenta, los cuales llevarán un encabezado con su correspondiente versión y fecha, de conformidad con la normatividad vigente. La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones actualiza la estructura de los formatos en el aplicativo SIVICOF, de acuerdo con el respectivo instructivo y manual del sistema.
8	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Realiza los cambios de manera técnica en el aplicativo SIVICOF, de ser necesario con el contratista correspondiente o el profesional asignado Realiza prueba piloto de reporte para su adecuada liberación antes del proceso de rendición.		**Punto de Control:** Esta actividad debe realizarse oportunamente de tal forma que se garantice la funcionalidad y operatividad del aplicativo en los términos de rendición de la cuenta consolidada por los sujetos de vigilancia y control fiscal, Lo cual se hará siempre y cuando la Dependencia que origina la inclusión, modificación o eliminación hace el trámite de manera oportuna.
9	Director Técnico Subdirector (Dependencia competente con necesidad de modificar la rendición de cuenta)	Hace el trámite de firmas y vistos buenos que requiera el acto administrativo que se deba proferir para socialización del tema que se esté incluyendo, modificando o eliminando en la rendición de cuenta, con el fin de publicarlo oportunamente en la web e intranet para consulta.		

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
10	Dirección de Planeación	Publica en la página web de la Contraloría de Bogotá D.C. la actualización de los anexos, formatos, documentos, guías e instructivos que integran la cuenta y su disposición en el SIVICOF, hecho con el que se comunica a los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal.		**Punto de Control:** Los cambios deben ser informados a los sujetos de vigilancia control fiscal con anterioridad a la presentación de la cuenta consolidada. Así mismo, comunicados y divulgados a los auditores de la Contraloría de Bogotá

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR, REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA CUENTA**	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF - 13 Versión: 11.0
		Página 10 de 14

6. ANEXOS

ANEXO 1 **-** Solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL REPORTE DE LA CUENTA**	Código formato: PVCGF-13-01 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página 10 de 14

Dependencia_____ **Fecha** _____

Elemento a Modificar (Indicar si se trata de Anexo, Formato, Documento, Guía o Instructivo)	Tipo de Modificación (Actualización, Adición o Eliminación)	Nombre del Formato o Documento a Actualizar, Adicionar o Eliminar (Indicar el Código si lo tiene, y el Nombre)	JUSTIFICACIÓN

Anexos: Cantidad _____ ( )
Descripción:
1.
2.
…
N.
Nombre Director Dependencia_____ _____ Firma:

CONTRALOR AUXILIAR Aprobó: SI [ ] D [ ] Fecha_____

Nombre: _____ Firma _____
(Nombre del Contralor (a) Auxiliar)
Observaciones:

ANEXO 2. Anexo A - Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y relación códigos en el SIVICOF

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO A** **SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y RELACIÓN CÓDIGOS EN EL SIVICOF**	Código formato: PVCGF-13-02 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

DIRECCIÓN SECTORIAL	CODIGO SIVICOF	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO

ANEXO 3. Anexo B – Formatos y documentos electrónicos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO B** **FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**	Código formato: PVCGF-13-03 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

TIPO DE INFORME	CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR, REVISAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA CUENTA**	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PVCGF – 13 Versión: 11.0
		Página 12 de 14

ANEXO 4. Anexo C – Instructivo rendición cuenta

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO C** **INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA**	Código formato: PVCGF-13-04 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca orientar de manera general la presentación de la cuenta consolidada en aspectos como: el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos, la firma digital y la generación del comprobante de transacción)

ANEXO 5. Anexo D – Guía general formatos gestión ambiental

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO D** **GUÍA GENERAL FORMATOS GESTIÓN AMBIENTAL**	Código formato: PVCGF-13-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene una guía general para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran el informe relacionado con la gestión ambiental anual institucional)

ANEXO 6. Anexo E – Notas aclaratorias formatos y documentos electrónicos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO E** **NOTAS ACLARATORIAS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**	Código formato: PVCGF-13-06 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

(Documento que contiene aspectos generales para el diligenciamiento de los formatos y documentos electrónicos que integran los diferentes tipos de informe de la cuenta consolidada)

ANEXO 7 Anexo F – Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ANEXO F** **ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR**	Código formato: PVCGF-13-07 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 11.0
		Página x de y

VERSIÓN:
FECHA:

SECTORIAL	Dirección Sectorial CB
CODIGO ENTIDAD	
NOMBRE ENTIDAD	
GRUPO I = 100%	
GRUPO I <100% Y >50%	
GRUPO II <50%	

TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	CODIGO	GRUPO II PARTICULAR	
			Mensual	
			Anual	
			Mensual	
			Anual	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	RR 20 Mar-14/03 RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 48 Sep-30/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 26 28 –Dic/07	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 55 Dic-18/13	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 13 May-12/16	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 33 Sep-27/16	El procedimiento cambia de versión. Se modificó el objetivo y alcance Se modificaron los anexos de acuerdo con la forma definida en el procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG Se modificó el formato de solicitud Se implementaron nuevos puntos de control
10.0	RR N° 01 Ene-17/18	Los aspectos objeto de actualización del documento del procedimiento del SIG, corresponden a las descritas a continuación: 1) Se cambia el nombre del procedimiento a: “procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta”. 2) Se actualiza la base legal. 3) Se modifica el numeral 5.1 - Verificación, análisis y revisión de la cuenta - Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, así: Se eliminan las actividades de la 1 a la 6 Se crea la actividad N° 1, con su respectiva descripción, responsables, controles y observaciones. 4) Se modifican los numerales 5.2 y 5.3 en cuanto a la creación y eliminación de actividades con respecto a la versión anterior. 5) Se incluyen puntos de control.
11.0		

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 310
(Mayo 28 de 2019)

"Por la cual se adopta en el IDRD el protocolo de aprovechamiento económico y la fórmula de retribución para actividades deportivas y recreativas en la modalidad de corto plazo en su calidad de entidad gestora de aprovechamiento económico del Espacio Público y se dictan otras disposiciones".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
En uso de sus facultades administrativas, estatutarias, en especial las conferidas por la Resolución 005 de 1997 de la Junta Directiva; el artículo 31 del Decreto 552 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 82 de la Constitución Política establece que: "*Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular".*

Que la Ley 9 de 1989 "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones", en su artículo 7° establece que: *"Los municipios y la Intendencia Especial de San Andrés y Providencia podrán crear de acuerdo con su organización legal, entidades que serán responsables de administrar, desarrollar, mantener y apoyar financieramente el espacio público, el patrimonio inmobiliario y la áreas de cesión obligatoria para vías, zonas verdes y servicios comunales. Así mismo, podrán contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes anteriores".*

Que el artículo 2.2.3.3.3. del Decreto Nacional 1077 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Vivienda, Ciudad y Territorio) dispone que *"Los municipios y distritos podrán contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico para el municipio o distrito del espacio público, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito".*

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 215 de 2005 (Plan Maestro del Espacio Público – PMEP) define para Bogotá D.C., el aprovechamiento económico del espacio público así: *"se entiende por aprovechamiento económico del espacio público, la realización de actividades con motivación económica de manera temporal, en los elementos constitutivos y complementarios del espacio público del Distrito Capital, previa autorización de la autoridad competente a través de los instrumentos de administración del espacio público".*

Que el Decreto Distrital 552 de 2018 establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá, en su artículo 8 y 10 determinan la descripción de las actividades susceptibles de aprovechamiento económico y los elementos del espacio público donde se permiten tales actividades.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 552 de 2018, establece los fines del Marco Regulatorio del Aprovechamiento del Espacio Público, así: a) Prevenir o erradicar la ocupación indebida del espacio público; b) general retribuciones que contribuyan al mantenimiento y sostenibilidad del espacio Público; c) propender por la integridad, el uso común y el libre acceso del espacio público cuando realicen actividades de aprovechamiento económico, d) Corregir las externalidades negativas que se generan por el aprovechamiento económico del espacio público cuando se realizan sin contar con el respectivo contrato o acto administrativo por parte de la entidad competente. E) Definir la temporalidad de las actividades con o sin motivación económica en el espacio público del Distrito Capital de Bogotá, de acuerdo con su respectiva modalidad.

Que la norma ibídem en el artículo 12, establece: *"Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público. Son entidades distritales que gestionan ante las Entidades Administradora las actividades y eventos, que relacionados con su misionalidad, implican aprovechamiento económico del espacio público. Estas entidades podrán realizar las actividades susceptibles de aprovechamiento económico reguladas en el presente decreto, previa entrega del respectivo espacio público por parte de la Entidad Administradora del Espacio Público competente".*

Que el artículo 12 relaciona las entidades gestoras y las actividades a su cargo, encontrándose dentro del Sector Cultura, Recreación y Deporte, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD con actividades de aprovechamiento en ciclovía; actividades deportivas; actividades recreativas; aprovechamiento económico en bienes fiscales; Eventos Publicitarios; instalación de módulos multifuncionales temporales y publicidad exterior visual en mobiliario urbano.

Que el artículo 13 del Decreto 552 del 26 de septiembre de 2018, determinó como funciones de las Entidades Gestoras de Aprovechamiento Económico del Espacio Público, las siguiente: *"a) solicitar a las Entidades Administradora del Espacio Público el determinado espacio público que se pretende utilizar para realizar*

las actividades de aprovechamiento económico; b) realizar los trámite requeridos establecidos en el protocolo de aprovechamiento económico; c) Expedir o suscribir los instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público de que rata el artículo 16 del presente decreto para autorizar el aprovechamiento del espacio público de acuerdo con sus competencias. D) Realizar el cobro por el aprovechamiento económico del espacio público según el protocolo de aprovechamiento económico respectivo; e) realizar la inspección, vigilancia y control de la ejecución de los instrumentos de administración del espacio público".

Que de igual forma el artículo 14 del Decreto 552 de 2018, sobre las modalidades por las cuales se hace aprovechamiento económico, señala que éstas se relacionan con la permanencia temporal del aprovechador en el espacio público y se clasifican en tres grupos, así: aprovechamiento económico de corto, mediano y largo plazo. A su vez, estos grupos se relacionan con los instrumentos de administración que establece el artículo 16 del Decreto, por medio de los cuales se le entrega el espacio público al aprovechador de manera temporal.

Que las Actividades de aprovechamiento económico del espacio público de corto plazo: se desarrollan en un período máximo de hasta un (1) año.

Que el parágrafo 1 del artículo 11 del citado Decreto 552 del 26 de septiembre de 2018, establece que *"El mobiliario urbano permanente para el aprovechamiento económico ubicado en el sistema distrital de parques, continuará siendo administrado y regulado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD. Adicionalmente, los escenarios especiales definidos por el IDRD seguirán siendo objeto de retribución según las condiciones establecidas por esa entidad distrital".*

Que el artículo 25 del Decreto Distrital 552 de 2018 dispone que *"los lineamientos orientadores para el cálculo de la retribución podrán tener en cuenta, entre otros, las externalidades generadas por el uso del espacio público, el calor del suelo y su mantenimiento".*

Que el artículo 31 del Decreto 552 de 2018, determina que *"Las Entidades Administradoras del Espacio Público y las Entidades gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, dentro del marco de sus funciones, contarán con los respectivos protocolos de aprovechamiento económico para la implementación del presente decreto incluyendo la fórmula de retribución por el aprovechamiento económico del espacio público".*

Que el mismo artículo establece que las entidades Administradoras del Espacio Público y las Entidades Gestoras del Aprovechamiento del Espacio Público adoptarán los protocolos de aprovechamiento económico y la fórmula de retribución mencionados en el referido artículo por medio de acto administrativo motivado.

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, mediante Resolución No. 277 de 2007, modificada mediante las resoluciones nos. 583 de 2008, 388 de 2010, 316 de 2013, 613 de 2014 y 190 de 2015, expidió el Manual de Aprovechamiento Económico del espacio público administrado por el Instituto.

Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP, mediante la Resolución 498 de 28 de diciembre de 2018 adoptó los criterios orientadores para el cálculo de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público en modalidad de corto plazo, que podrán aplicar las Entidades Administradoras y/o Gestoras del aprovechamiento económico del Espacio Público.

Que el Área de Promoción de Servicios de la Subdirección Técnica de Parques elaboró el documento técnico que contiene la fórmula de retribución y los criterios orientadores para el cálculo de la retribución económica, los cuales se adoptarán mediante el presente acto administrativo.

Que la Oficina Asesora Jurídica, realizó el respectivo control de legalidad del proyecto de acto administrativo, conforme al memorando No. 20191100329633 de 27/05/2019

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Adoptar el protocolo de aprovechamiento económico y la fórmula de retribución para actividades deportivas y recreativas en la modalidad de corto plazo, en su calidad de entidad gestora de aprovechamiento económico del espacio público.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Definir las condiciones generales, aspectos técnicos de obligatorio cumplimiento, fórmula de retribución, requisitos, procedimiento para que las personas naturales y jurídicas puedan realizar actividades deportivas y recreativas, cuando el IDRD actúa como entidad Gestora del aprovechamiento económico del Espacio Público.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación: El presente protocolo contiene los criterios, líneas de acción, trámites, procedimiento y formula de retribución aplicable a las solicitudes de uso del espacio público para actividades deportivas y recreativas en la modalidad de corto plazo, cuando el Instituto actúa como Entidad Gestora de Aprovechamiento Económico del Espacio Público, conforme a los términos y conceptos del artículo 12 y 13 del Decreto 552 del 26 de septiembre de 2018.

El IDRD gestionará ante las Entidades Administradoras

las actividades recreativas y deportivas que impliquen y sean susceptibles de aprovechamiento económico del espacio público.

PARÁGRAFO: El presente protocolo no aplica respecto de las solicitudes de aprovechamiento económico cuando el IDRD tenga el carácter de entidad administradora del espacio público. Respecto de ellas, aplicará lo previsto en el Manual de Aprovechamiento Económico del IDRD y demás disposiciones que lo regulen.

ARTÍCULO 4. Glosario

Actividades de aprovechamiento económico del espacio público de corto plazo: Se desarrollan en un período máximo de hasta un (1) año.

Actividades deportivas: Conjunto de actividades que impliquen el desarrollo motriz y la competitividad, tales como, carreras, maratones o cualquier tipo de competencia en vías y escenarios públicos de la ciudad, así como prácticas en los espacios públicos donde se pueda desarrollar.

Actividades recreativas: Conjunto de actividades dirigidas al esparcimiento, tales como festivales, bazares, concursos, manifestaciones artísticas de carácter musical y actividades circenses.

Actos Administrativos: El IDRD como entidad gestora del Aprovechamiento económico del Espacio Público podrá expedir actos administrativos debidamente motivados, ya sean permisos o autorizaciones, para desarrollar actividades con o sin aprovechamiento económico del espacio público de corto plazo. Los actos administrativos deberán contener la duración de la actividad, retribución y los demás requisitos establecidos en el presente protocolo.

Aprovechador del Espacio Público: Persona natural o jurídica que se le autoriza el uso y aprovechamiento económico del espacio público.

Aprovechamiento económico del espacio público: Es el desarrollo de actividades con motivación económica en los elementos constitutivos y complementarios del espacio público del Distrito Capital, previo contrato o acto administrativo de la Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

Contratos. El IDRD como entidad gestora de aprovechamiento económico del Espacio Público podrá suscribir contratos para la realización de actividades de aprovechamiento económico del espacio público en la modalidad de corto plazo. Los contratos deberán contener la duración de la actividad, la retribución y los demás requisitos establecidos en el presente protocolo y en las normas vigentes en materia contractual.

Entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público: Son entidades distritales que gestionan ante las Entidades Administradoras las actividades y eventos, que relacionados con su misionalidad, implican aprovechamiento económico del espacio público. Estas entidades podrán realizar las actividades susceptibles de aprovechamiento económico reguladas en el presente decreto, previa entrega del respectivo espacio público por parte de la Entidad Administradora del Espacio Público competente.

Evento temporal en el espacio público: Es una actividad desarrollada por particulares cuya duración es limitada en el tiempo y por tanto carecen de permanencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

Modalidades del aprovechamiento económico: Las modalidades por las cuales se hace el aprovechamiento económico se relacionan se relacionan con la permanencia temporal del aprovechador en el espacio público.

Protocolo de aprovechamiento económico: Es el documento mediante el cual se establecen los criterios, líneas de acción, los procedimientos, las fórmulas de retribución respectivas, entre otros, para el aprovechamiento económico a realizarse en el espacio público según cada una de las actividades en los distintos elementos y componentes del espacio público.

Proyecto de manejo: Es el documento mediante el cual se establecen las especificaciones del evento de aprovechamiento económico a realizarse en el espacio público de acuerdo con el respectivo protocolo de aprovechamiento económico.

Retribución por aprovechamiento económico del espacio público: Es el pago por las ventajas y beneficios económicos derivados de la utilización o explotación temporal de uno o varios espacios públicos que se calcula como el valor en dinero, en especie o mixta que se debe sufragar como contraprestación por la realización de una actividad con motivación económica en el espacio público en favor de las Entidades Administradoras del Espacio Público o de las Entidades gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

SUGA: Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 5. Condiciones Mínimas de Operación: El IDRD gestionará ante las Entidades Administradoras las actividades deportivas y recreativas, siempre y cuando estén relacionadas con la misionalidad, que impliquen aprovechamiento económico del espacio público, teniendo en cuenta las siguientes políticas de operación:

- La actividad recreativa y deportiva podrá realizarse, previa la entrega del respectivo espacio por

parte de la Entidad Administradora del Espacio Público competente.

- El Interesado en obtener un acto administrativo a su favor para desarrollar eventos temporales en espacio público deberá presentar el respectivo proyecto de manejo del espacio público cumpliendo los requisitos solicitados en el presente protocolo y el Decreto 552 de 2018.
- Para el desarrollo de los eventos, se deberá obtener el respectivo permiso de la Entidad Administradora del Espacio Público competente. En caso que apliquen, se exigirán las garantías necesarias para asegurar el mantenimiento del espacio público.
- La duración de los usos temporales es limitada en el tiempo y por tanto carecen de continuidad y permanencia. Para conceder permisos para el desarrollo de los eventos temporales para un día específico de la semana hasta por cuarenta y cinco (45) días al año o, por el período que determine la Entidad Administradora del Espacio público.
- Cuando las actividades tengan una duración superior a cuarenta y cinco (45) días al año e inferior a un año, el IDRD como entidad gestora podrá presentar ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público CIEP, la solicitud para las actividades para que sean revisadas, concertadas y viabilizadas que permitan el desarrollo de la actividad planteada.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes que cumplan con los requisitos, condiciones, procedimiento determinado en el presente protocolo.
- Gestión Social. Deberán implementarse medidas de gestión social hacia las comunidades aledañas al espacio objeto de aprovechamiento económico, buscando mitigar los riesgos sociales derivados del aprovechamiento económico del espacio público.
- El desarrollo de actividades de aprovechamiento económico en el espacio público que implique aglomeraciones de público deberá contar con los requisitos y procedimientos exigidos por las normas vigentes, incluido el Decreto Distrital 599 de 2012, o aquél que lo adicione, modifique o sustituya. Igualmente, en los casos que se ven involucradas vías vehiculares deberá contarse con un Plan de Manejo de Transito PMT, señalización y desvíos, el cual se tramitará ante la Secretaría Distrital de Movilidad o la Entidad que haga sus veces.
- Para lograr una menor afectación del uso colectivo del espacio público en las actividades deportivas en vía pública con duración de hasta 4 horas, se aplicará un cobro equivalente al 50% de la retribución total del gestor deportivo.
- El aprovechador deberá mantener disponible 24 horas al día, una persona con poder de decisión que ejerza como contacto con la Subdirección de Parques del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, entidades y demás autoridades, para atender requerimientos o emergencias.
- Para la realización de actividades deportivas y recreativas, con usos transitorios de vías públicas, se tendrán en cuenta los recorridos establecidos y aprobados por la Secretaría Distrital de Movilidad mediante Resolución 165 de 2019 o norma que la modifique, adiciones o sustituya.

ARTÍCULO 6. Condiciones y requisitos generales:

6.1. Condiciones Generales.

a. **Autorización:** El IDRD como entidad gestora, autorizará el uso del espacio público mediante permiso o contrato, para préstamo de uso temporal con o sin aprovechamiento económico, en elementos del espacio público, conforme a los requisitos del Decreto Distrital 552 de 2018, el presente protocolo y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamente.

b. La autorización del uso del espacio público que se hace no implica transferencia de dominio, ni derecho adquisitivo alguno a favor del solicitante. El Distrito Capital conservará en todo caso la titularidad y posesión efectiva sobre el espacio público.

c. Horarios: El IDRD autorizará las actividades deportivas y recreativas en la modalidad de corto plazo en horario diurno o nocturno.

d. Retribución: El aprovechamiento del espacio público para las actividades recreativas y deportivas, con o sin intención económica generan una retribución en dinero, o en especie, o mixta a favor del IDRD que se calculará con base en la fórmula establecida en el presente protocolo.

e. Incumplimiento: Las sanciones y demás acciones que se generen por concepto de incumplimiento de las obligaciones por parte del aprovechador, se establecerán en el respectivo contrato o autorización.

f. La entrega de las zonas de uso público que se hace no legaliza ningún tipo de uso, intervención, construcción, ocupación o cerramiento realizados en contravención a las normas o sin la autorización impartida por la autoridad competente según el componente del espacio público objeto de uso temporal.

g. Las actividades que se autorizan deben ser lícitas y ajustarse a los planes y programas adoptados por las normas vigentes y a las políticas de desarrollo urbano.

h. La autorización o permiso no puede ser invocado como fuente de derechos adquiridos y que el Distrito Capital no reconocerá el valor de mejoras o estructuras hechas por los particulares.

i. En el evento que cada entidad administradora estipule condiciones de uso específicas, éstas se incorporarán a la autorización.

6.2. Condiciones generales para uso en los tramos de Ciclovía

a. El programa Ciclovía aprobará la realización de un solo evento o carrera por fecha. No serán autorizados eventos simultáneos, así se encuentren en diferentes tramos de Ciclovía.

b. El organizador o aprovechador, debe disponer de personal logístico distribuido sobre el tramo de Ciclovía, para orientar a los ciclousuarios y vehículos sobre la actividad a desarrollar.

c. El espacio a utilizar debe estar delimitado con señalización (vallas, conos y cinta) para cerrar el paso completo a ciclo usuarios y destinar el espacio para el transito exclusivo de los participantes del evento. El material debe corresponder al estipulado en el Manual de Señalización Vial, a cargo exclusivo del aprovechador. El IDRD - Programa Ciclovía no ubicará ni realizará préstamo de material de señalización.

d. La ubicación de tarimas o infraestructuras requeridas para la aglomeración de los participantes o salida de las carreras o eventos no podrán ser instaladas en las rutas de Ciclovía aprobadas para el tránsito de los asistentes, estos elementos se ubicarán en los sitios que apruebe el IDRD y que podrán ser plazas, plazoletas o área de parques.

e. El aprovechador del espacio, debe ubicar PASACALLES INFORMATIVOS en todos los tramos de Ciclovía autorizados para el desarrollo de la actividad, incluyendo espacios o corredores en los cuales exista conectividad, informando con anterioridad a los ciclousuarios del programa, que la Ciclovía se encuentra suspendida por la realización del evento. TEXTO PASACALLE "CICLOVIA SE ENCUENTRA SUSPENDIDA TEMPORALMENTE EN ESTE TRAMO POR LA REALIZACIÓN DE LA CARRERA. La instalación de estos pasacalles debe realizarse como mínimo el día anterior al evento.

6.3. Requisitos para la autorización o permiso y obligaciones

Requisitos para el aprovechador

El aprovechador deberá presentar como mínimo la siguiente información y documentos para realizar actividades recreativas o deportivas en la modalidad de corto plazo:

- Solicitud escrita radicada ante el IDRD, precisando el espacio a utilizar.
- Diligenciar en su totalidad el formato de "solicitud de uso temporal del espacio público administrado por el IDRD" publicado en la página web www.idrd.gov.co, anexarlo a la solicitud formal.
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y/o del Representante Legal.
- Proyecto de manejo para la ocupación temporal del espacio público conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 552 del 2018, artículo 18 numeral 18.2, en este debe incluir la explicación de la actividad que va a realizar, el horario, las fechas de inicio y de terminación de la actividad, con los planos de localización del espacio público y de las vías, en las que grafique el recorrido a utilizar.
- Fotocopia del RUT y RIT
- Certificados de antecedentes disciplinarios de Contraloría, Procuraduría, Personería, Policía, y el registro de Medidas Correctivas RNMC [1].
- Certificado expedido por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal donde informe que la empresa se encuentra al día con los parafiscales.
- Constancia de clasificación de la Complejidad del Sistema Único de Gestión de Aglomeración -SUGA [2].
- Aval expedido por la Federación Colombiana de Atletismo para la realización de carreras atléticas [3].

[1] Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC; https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

[2] Se deben tener en cuenta los tiempos de gestión que establece el SUGA para la clasificación.

[3] Ley 1383 de 2010, artículo 100 "ARTÍCULO 100. COMPETENCIAS DEPORTIVAS EN VÍAS PÚBLICAS. Las competencias deportivas que se desarrollen en vías públicas, serán coordinadas por las federaciones o ligas respectivas, quienes deberán formular la solicitud de permiso correspondiente ante la autoridad de tránsito competente, con una antelación no inferior a quince (15) días a la realización del evento deportivo. Las autoridades de tránsito correspondientes adoptarán las medidas de circulación, información y de seguridad que fueren indispensables para tales casos.

Obligaciones:

a. El aprovechador del espacio público, será responsable de todos y cada uno de los componentes o bienes del espacio público que se entreguen.

b. Recibir y entregar el escenario y/o espacio asignado en la hora y fecha establecida en el documento o contrato que autoriza su uso, bajo inventario y en las mismas condiciones de orden y aseo en que lo recibió.

c. Responder por las obligaciones laborales, que se generen con el personal que contrate para la ejecución del objeto del permiso, con los cuales el IDRD no tendrá ningún tipo de vínculo jurídico ni contractual.

d. Adoptar y garantizar las medidas de seguridad exigidas para el desarrollo de la actividad, razón por la cual serán responsable de cualquier accidente que se presente en los escenarios. Las entidades administradoras del espacio público que autorizan ésta actividad se exime de toda responsabilidad.

e. Disponer de mecanismos autónomos y/o contar con la autorización de CODENSA para el servicio de energía eléctrica cuando lo requiera. El Instituto no presta este servicio y bajo ninguna circunstancia se podrá tomar energía de los postes de alumbrado público.

f. Cumplir sin restricción la Resolución 627 de 2006, por la cual se establece la norma Nacional de emisión de ruido ambiental del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial que, de conformidad con el concepto de la Secretaría Distrital de Ambiente, es el siguiente: La Realización del evento deberá garantizar el cumplimiento de 80 dB (A) en el horario diurno y 75 dB (A) en el horario nocturno para las actividades de montaje del escenario, pruebas de sonido, desarrollo del evento y desmonte del escenario. Solo se permite efectuar pruebas de sonido en la mañana o en la tarde con la menor duración posible para dichas pruebas.

g. El organizador de las actividades que solicite la autorización, no podrá informar por medios de comunicación la realización del mismo, sin la previa aprobación o expedición del permiso y cumplimiento de los requisitos exigidos en la reserva provisional del espacio.

h. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos o en los contratos dará lugar a la suspensión de la actividad, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que se adelanten para establecer las responsabilidades pertinentes.

Garantías.

El aprovechador deberá constituir como mínimo las siguientes garantías:

Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual expedida por Compañía de Seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces que ampare los perjuicios imputables al asegurado por lesiones o muerte a personas o daños a bienes, en desarrollo o con ocasión del espectáculo público y/o la actividad de aglomeración que ocurran en el lugar donde se lleve a cabo la actividad y su área circunvecina.

En concordancia con el artículo 54 del Decreto 599 de 2013, las siguientes son las condiciones bajo las cuales se deberá expedir la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:

1. Tendrán la calidad de asegurados, Bogotá Distrito Capital, la entidad encargada del escenario o espacio público y el empresario u organizador.

2. Tendrán la calidad de beneficiarios, Bogotá Distrito Capital, el ente administrador del escenario o espacio público y terceros afectados.

   Para el efecto, se considera tercero a cualquier persona que asista al espectáculo público y/o la actividad de aglomeración.

3. Se deberá expedir bajo la modalidad de ocurrencia.

4. Expresamente se deben amparar los perjuicios extrapatrimoniales, así como, los perjuicios en la modalidad de daño emergente y lucro cesante.

5. Además de la cobertura básica -predios, labores y operaciones- la póliza debe contemplar los siguientes amparos:

- Vehículos propios y no propios
- Amparo patronal
- Contratistas y subcontratistas
- Responsabilidad civil cruzada
- Responsabilidad civil productos (sublímite)
- Gastos médicos (sublímite)

6. La póliza deberá estar vigente desde el momento en que se hace entrega del escenario o espacio público al empresario u organizador, hasta el momento que se reciba el mismo, la entidad encargada del escenario.

7. El valor asegurado corresponderá a un porcentaje del valor total de la boletería autorizada. En ningún caso el valor asegurado podrá ser inferior a (200) doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes.

8. En el evento en que el espectáculo público y/o la actividad de aglomeración no tenga valor, este como mínimo corresponderá a (200) doscientos salarios mínimos legales vigentes.

9. El valor del deducible no podrá ser mayor al (10%) diez por ciento del valor de la perdida; en cualquier caso, será cubierto por el empresario u organizador.

El IDRD en la autorización, permiso o contrato, podrá solicitar otras pólizas o coberturas, según el evento a realizar.

ARTÍCULO 7. Trámite de las solicitudes de actividades deportivas y recreativas, con usos transitorios de vías públicas o espacios públicos administrados por otras entidades:

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte, gestionará ante las Entidades administradoras del Espacio Público, el permiso de uso temporal para la realización de las actividades deportivas y recreativas, que impliquen aprovechamiento económico del espacio público, para lo cual se adelantará el siguiente trámite:

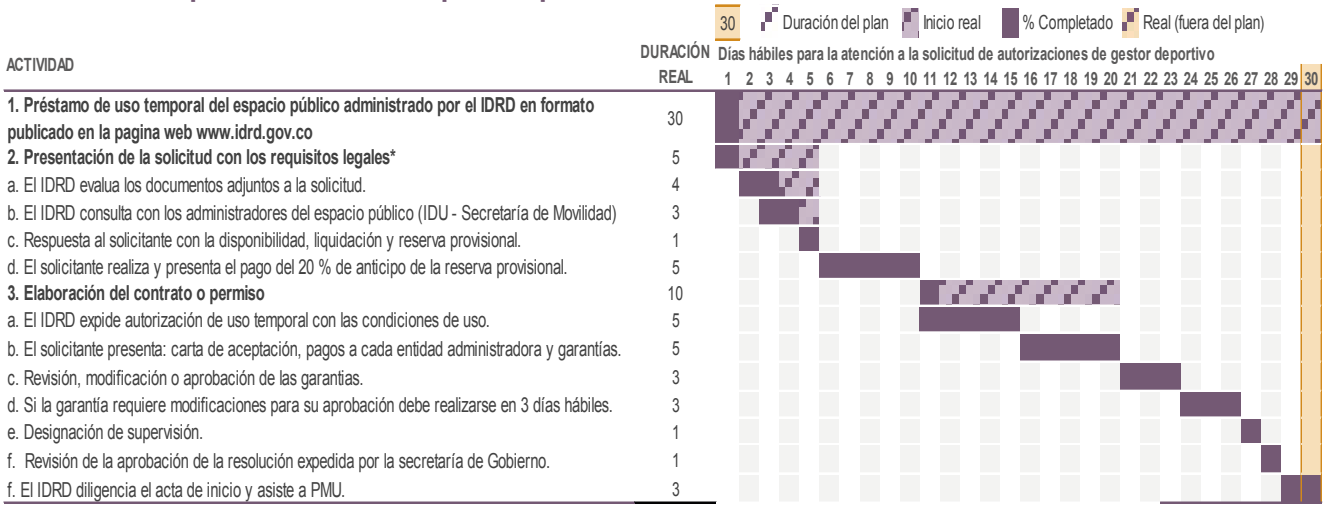
- El IDRD, Área de Promoción y Servicios, procederá a solicitar a las Entidades Administradoras del Espacio Público, el espacio que se pretende utilizar para las actividades recreativas o deportivas.
- Para la realización de actividades deportivas y recreativas, con usos transitorios de vías públicas, deben ajustarse a los recorridos establecidos y aprobados por la Secretaría Distrital de Movilidad mediante Resolución 165 de 2019 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
- El Área de Promoción y Servicios, mediante correo electrónico envía el Proyecto de Manejo con los planos de localización así: 1) Al responsable del espacio administrado por IDRD, si aplica; 2) al Área de Ciclovía del IDRD, si aplica; 3) Al responsable en la Subdirección de Planes de Manejo de Transito de la Secretaria Distrital de Movilidad, para la valoración, concepto o aprobación.
- Revisados los documentos e información y de considerarse viable la realización del evento recreativo o deportivo, la Subdirección Técnica de Parques del IDRD envía la aprobación de la Secretaria Distrital de Movilidad junto con el proyecto de manejo y los planos de localización, por correo electrónico, al responsable de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) o quien haga sus veces, para la aprobación y liquidación del valor de retribución económica correspondiente al mantenimiento incremental de las vías utilizadas para la actividad.
- La Subdirección Técnica de Parques del IDRD, una vez se cuente con todos los conceptos técnicos necesarios, procede a expedir la reserva provisional, informando al solicitante el valor de retribución correspondiente al 20% del anticipo por concepto de uso del espacio público para que remita el comprobante de pago. En el caso que la consignación sea efectuada ante entidad bancaria por ventanilla, deberá adjuntarse el recibo original.
- Una vez la Subdirección Técnica de Parques del IDRD recibe el pago del anticipo de la reserva provisional, expide la autorización y/o el permiso de aprovechamiento económico, señalando las condiciones del uso de los espacios y el valor total de retribución, que incluye: i) el valor del uso temporal en el espacio ii) el valor de retribución de gestor deportivo.
- Una vez otorgado el permiso, el solicitante debe remitir [4] al IDRD la carta de aceptación de condiciones del permiso con:
    - Las garantías solicitadas para su aprobación, por parte del Área de Promoción de Servicios de la Subdirección Técnica de Parques.
    - Constancias de pago de la retribución en cada entidad administradora del espacio público, conforme a lo señalado en el permiso.
    - Resolución expedida por la Secretaria Distrital de Gobierno, autorizando la realización de la actividad recreativa o deportiva, que en todo caso será antes de la realización de ésta.
- La Subdirección Técnica de Parques del IDRD remite a cada entidad interviniente por correo electrónico, el permiso de aprovechamiento económico con la consignación correspondiente.

Parágrafo 1. Línea de Tiempo

El IDRD como entidad gestora, tramitará las solicitudes, en los siguientes tiempos:

[4] Revisar el tiempo para la suscripción de la autorización y/o permiso de este protocolo.

Linea de tiempo en días hábiles para expedir la autorización



*Si el organizador planea solicitar la exención de pago en la CIEP, debe presentar el formato debidamente diligenciado con la solicitu de préstamo.

Parágrafo 2: Las solicitudes para uso del espacio público de actividades recreativas y deportivas en la modalidad de corto plazo que tengan más de un interesado, para la misma fecha o período, serán priorizadas o autorizadas de acuerdo con las siguientes condiciones.

a) Cuando se trate de carreras, las que se encuentren en el calendario de la Federación Nacional de Atletismo o la Liga de Atletismo de Bogotá[5] y demás condiciones establecidos en el artículo 19 del Decreto Distrital 552 de 2018.

b) Para los demás eventos recreativos o deportivos, las siguientes condiciones:

* La fecha de la solicitud radicada en debida forma

* Menos impacto de la actividad sobre el (los) elementos del espacio público

* Mayor beneficio para la comunidad

* Evento recreativo o deportivo que le apunte a los planes y programas del IDRD.

ARTÍCULO 8. Fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público de actividades deportivas y recreativas en la modalidad de corto plazo en calidad de entidad gestora.

- La retribución es la contraprestación en dinero, en especie, o mixta que debe realizar el aprovechador por llevar a cabo una actividad con motivación económica en el espacio público, al mismo tiempo que busca reconocer los impactos negativos generados, en particular a las restricciones al derecho colectivo del aprovechamiento del espacio público, así como por la necesidad de realizar un mantenimiento al espacio solicitado.

- Las reparaciones de los daños que ocasionen los usuarios al espacio público serán totalmente imputables al aprovechador, quien por lo tanto, se compromete a restituirlo en iguales o mejores condiciones. Esto significa que el valor de la retribución calculada en esta fórmula no contempla la cobertura de estos daños.

- La fórmula de retribución por el aprovechamiento económico permite establecer el valor de gestor de actividades recreativas y deportivas y su liquidación está relacionada con la propuesta del recorrido modelo autorizado por la Secretaria Distrital de Movilidad mediante la resolución 165 de 2019 o norma que la adicione, modifique o sustituya, cuando implique el uso de vías públicas.

Criterios para la fórmula de retribución

Para el cálculo de la retribución en calidad de gestor de actividades deportivas y recreativas en modalidad de corto plazo, se aplican los siguientes criterios orientadores, adoptados por el DADEP en la Resolución 498 de diciembre de 2018 "Por la cual se adoptan los criterios para el cálculo de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público en modalidad de corto plazo" :

<u>Costo base</u>

Corresponde al valor del suelo y su mantenimiento que sirve como punto de partida para determinar un valor representativo por el uso del espacio. Este valor se toma como base para monetizar el incremento en la retribución asociado a las externalidades negativas y a otras variables definidas por el gestor.

[5] Ley 1383 de 2010, artículo 100.

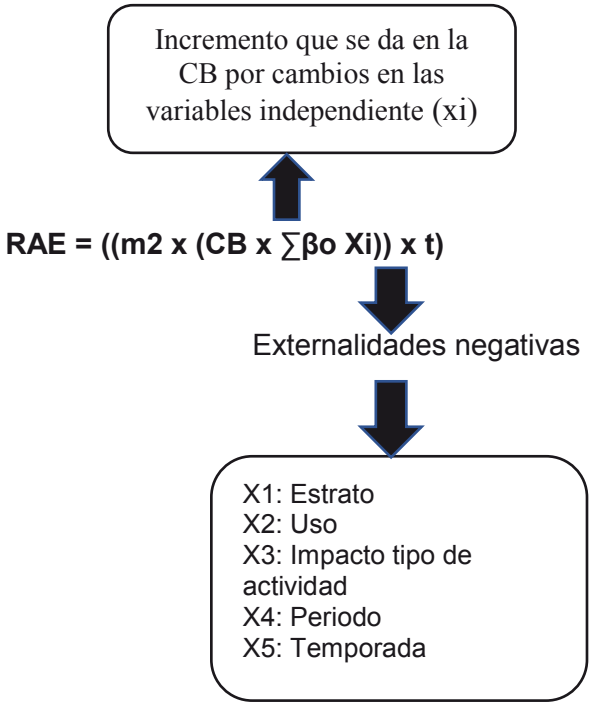
Externalidades negativas generalizadas por el uso de espacio público

Corresponde al impacto social y económico que tiene para la sociedad el uso de un espacio público como la duración de una actividad de aprovechamiento económico, la eventual restricción al libre acceso de las personas, afectación en la movilidad, riesgos inherentes al evento, entre otras.

Otras variables

Las Entidades Administradores y/o Gestoras del Aprovechamiento Económico del espacio Público podrán incluir otras variables para el cálculo del cobro de aprovechamiento económico, de acuerdo con las necesidades particulares de cada actividad.

Fórmula de retribución y desarrollo de factores



La retribución por aprovechamiento económico del espacio público (RAE) para el IDRD en su calidad de gestor deportivo es el resultado de sumar los factores variables que resulta de multiplicar el área objeto de aprovechamiento, por el valor del costo base incluida su variabilidad (CB * ∑ βi Xi).

RAE = ((m2 x (CB x ∑βo Xi)) x t)

RAE = ((m2 x (0.02684 SMMLV X ∑βo Xi)) x t)

$(\beta_1 X_1) = (31{,}7\% \times \text{estrato})$
$(\beta_2 X_2) = (1{,}8\% \times \text{uso})$
$(\beta_3 X_3) = (27{,}6\% \times \text{impacto})$
$(\beta_4 X_4) = (126{,}5\% \times \text{periodo})$
$(\beta_5 X_5) = (144{,}9\% \times \text{temporada})$

RAE = ((m2 x (0.02684 SMMLV X ((31.7%*Estrato) +
(1.8% uso) + (27.6%*impacto) +
(126.5%*periodo) + (144.9%*temporada)) x t)

La fórmula de retribución por aprovechamiento económico del espacio público se elaboró con base en las siguientes externalidades:

- **Externalidades**: Determinan la variabilidad del costo base de aprovechamiento su expresión general es:

Valores variables =((m2 x (CB x ∑βo Xi)) x t)

0.02684 SMDLV = 740.89 m2

Donde,

El costo base de aprovechamiento económico (CB), se entiende como el costo básico por el uso del espacio público por metro cuadrado cuyo valor es 0,02684 SMMLV[6] ($22.227 m2 mensual), en términos diarios corresponde $740.89 m2 diario o 0.02684 SMDLV.

a) Xi, corresponde a las diferentes externalidades que modifican positivamente el valor de la unidad básica de aprovechamiento económico (CB) y son:

X1, X2 y X3 Rentas generadas por las actividades de aprovechamiento económico del espacio público: son respectivamente X1 estrato, representado por la variable “est”, X2 uso del suelo, representado por la variable “uso” y X3 impacto tipo de actividad, representado por la variable “imp”. Categoriza los diferentes niveles de rentabilidad.

X4 y X5 Restricción del derecho colectivo: representado por las variables “per” y “temp”. Categoriza la forma en que se afecta el uso y disfrute del espacio público por periodo y temporada de ocupación, cuando se autoriza una actividad privada.

Los valores que cada una de las externalidades pueden tomar son:

PERIODO	1	Menos de 5 dias
	2	entre 5 y 10 dias
	3	Mas de 10 dias
TEMPORADA	3	Alta Octubre y Diciembre
	2	Media: Marzo,Abril,Mayo,Junio ,Julio,Agosto,Septiembre, Noviembre
	1	Baja: Enero,Febrero
TIPO DE ACTIVIDAD	1	Baja: Recreacion pasiva, Recreacion activa y Ecoturismo
	2	Medio: Mercados temporales y Filmacion de obras audiovisuales
	3	Alto: Deportivas,Recreativas, y eventos Publicitarios

LOCALIZACION	0	ESTRATO
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
USO DEL SUELO	8	Areas de suelo protegido
	7	Area de actividad Residencial
	6	Area urbana integral
	5	Area de Actividad dotacional
	4	Area de actividad central
	3	area de actividad de Comercio y Servicios
	2	Area de actividad Industrial
	1	Area de actividad Minera

“Por la cual se adopta en el IDRD el protocolo de aprovechamiento económico y la fórmula de retribución para actividades deportivas y recreativas en la modalidad de corto plazo en su calidad de entidad gestora de aprovechamiento económico del Espacio Público y se dictan otras disposiciones”.

b) βo, representa la variación del CB causada por cada uno de las externalidades (Xi), así:

β1 = 0,316. Muestra que por cada incremento de una unidad en el estrato la UBAE varía positivamente en un 31,7%.

β2 = 0,018. Indica que cada cambio en el tipo de uso implica que la CB crece en un 1,8%.

β3 = 0,276. Advierte que por cada tipo de la actividad a desarrollarse en el espacio público la CB se ajusta positivamente en un 27,6%.

β4 = 1,265. Cuando el plazo de préstamo del espacio público para aprovechamiento económico aumenta la CB crece en un 126,5%.

β5 = 1,449. Representa que entre mayor demanda del espacio público ocasiona un aumento de la CB en un 144,9%.

c) m2, hace referencia al área objeto de aprovechamiento

d) t, es el plazo o tiempo por el cual se presta para aprovechamiento económico el espacio público.

Valor total de la retribución por aprovechamiento económico

El valor por aprovechamiento económico del espacio público será la suma del valor de aprovechamiento económico desarrollado en este protocolo para el gestor deportivo, más el valor del mantenimiento que indique la entidad administradora del espacio público al IDRD.

a. Hasta 4 horas (medio día) incluyendo montaje y desmontaje, corresponde a la mitad del valor total calculado.

b. De más de 4 horas (un día), incluyendo montaje y desmontaje se liquida con el valor total.

ARTÍCULO 9. Control de cumplimiento del Protocolo. La Subdirección de Parques del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, coordinar la inspección, vigilancia y control del ejercicio de aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo

Las entidades administradoras del espacio público que autorizan el uso, realizarán la inspección, vigilancia y control respectivo, conforme a la autorización otorgada.

ARTÍCULO 10. Se delegada en el Subdirector Técnico de Parques y el Subdirector Administrativo y Financiero, la presentación del informe anual sobre el pago de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público ante la Secretaría Distrital de Hacienda, a que se refiere el parágrafo del artículo 28 del Decreto 552 de 2018.

ARTÍCULO 11. La presente resolución será publicada en la página Web del IDRD y en el Registro Distrital, de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

Sin perjuicio de la publicación en el Registro Distrital, envíese copia de la presente resolución a la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin que se dé cumplimiento con su publicación en la página web: Régimen Legal de Bogotá D.C. [http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp] al artículo 7º de la Ley 962 de 2005.

ARTÍCULO 12. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Decreto Local Número 005

(Junio 5 de 2019)

Por el cual se sanciona el Acuerdo Local No 025 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA CONMEMORACION DEL DIA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD EN LA LOCALIDAD 9 DE FONTIBON"

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los números 1,3 y 4 del artículo 86 de Decreto 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Fontibón remitió el día 27 de marzo de 2019 al Despacho del Alcalde Local de Fontibón el Acuerdo Local N° 028 de 2018 *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA CONMEMORACION DEL DIA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD EN LA LOCALIDAD 9 DE FONTIBON",* Para efecto que este Despacho lo sancione o le formule las objeciones a que haya lugar.

Que el artículo 81 de Decreto 1421 de 1993, indica que una vez aprobado en segundo debate el proyecto de acuerdo pasará al Alcalde Local para su sanción u objeciones.

Que una vez revisado el Acuerdo Local N° 028 de 2019, el día 27 de marzo de 2019, la Alcaldía Local de Fontibón NO presentó Objeciones al Acuerdo Local 025 de 2019.

Por lo tanto, se deberá dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1421 de 1993 y proceder a la sanción del acuerdo Local.

En mérito de lo expuesto la Alcaldesa Local de Fontibón.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Sancionar el Acuerdo Local N° 025 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD EN LA LOCALIDAD 9 DE FONTIBÓN"

ARTÍCULO SEGUNDO. Remitir el Acuerdo Local N° 025 de 2019 debidamente sancionado a la Junta Administradora Local, a la oficina Jurídica de la Secretaria de Gobierno Distrital para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto No. 05 de 2019, rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN