

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 238 (Mayo 20 de 2020)

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la *“Beca: Ciudadanías en movimiento: Arte y cultura construyendo comunidad”*, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70 de la Constitución Política, establece: “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”

Que, así mismo el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: “La búsqueda del conoci-

miento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.

Que, de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, recopilada en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamente del Sector Cultura” señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: “El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: “El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”. Así mismo, en su artículo 18 establece: “*El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...*”

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 12, literal b, establece: *“Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia”*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que mediante Resolución 149 del 10 de marzo 2020, modificada parcialmente por Resolución 215 del 22 de abril 2020; se ordenó la apertura a las convocatorias del año 2020 del Programa Distrital de Estímulos, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado **“CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN”**.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es la **“BECA CIUDADANÍAS EN MOVIMIENTO: ARTE Y CULTURA CONSTRUYENDO COMUNIDAD”** cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Reconocer y fortalecer iniciativas ciudadanas artísticas, culturales y/o del patrimonio que, desde el desarrollo de procesos comunitarios de base y en red, aporten a la transformación social y apropiación de sus comunidades mediante el fortalecimiento del tejido social y la convivencia, la promoción de la ciudadanía, la valoración cultural, el reconocimiento y valoración del territorio y la promoción de la cultura de paz en Bogotá”.

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.7.1, de las Condiciones Generales de Participación, *“El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes y los argumentos técnicos que*

soportan la decisión. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión”, por consiguiente, la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“BECA CIUDADANÍAS EN MOVIMIENTO: ARTE Y CULTURA CONSTRUYENDO COMUNIDAD”**, la realizan expertos de reconocida trayectoria e idoneidad.

Que, el sector Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un Banco de Jurados (BJ), constituido mediante Resolución No. 185 del 7 de mayo del 2013 *“Por medio de la cual se crea el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos del Sector Cultura, Recreación y Deporte”*.

Que a través de la Resolución 150 del 10 de marzo de 2020, se ordena la apertura del Banco de Jurados del Programa Distrital de Estímulos PDE 2020 con el fin de actualizar documentos y permitir la inscripción de más participantes.

Que en aras de dar cumplimiento a la Resolución 696 del 3 de septiembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte “ mediante acta radicada con el N° 20202200074753 de fecha 13 de mayo del 2020, se conforma un comité encargado de seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas para la **“BECA CIUDADANÍAS EN MOVIMIENTO: ARTE Y CULTURA CONSTRUYENDO COMUNIDAD”**.

Que el Comité realizó el proceso de evaluación de los jurados, acorde a los perfiles establecidos por la Dirección de Asuntos Locales y Participación, y conforme con los parámetros de selección indicados en el documento denominado, **“PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)- BANCO DE JURADOS 2020-CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN”**.

Que, en el citado comité se estableció el valor del estímulo económico a otorgar a cada uno de los jurados seleccionados para evaluar la beca en mención, por Cinco Millones de Pesos M/Cte. (5'000.000), amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 175 de fecha 04 de marzo de 2020, Concepto 157-Comunidades culturales para la paz, por valor de Veintiséis Millones seiscientos cincuenta mil quinientos treinta y cinco pesos M/Cte. (26'650.535), expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3 de las condiciones de participación del Banco de Jurados 2020, al cierre de cada una de las convocatorias que hacen parte del portafolio 2020 del Programa Distrital

de Estímulos-PDE, el Comité verificó el listado de candidatos a jurados inscritos en la misma y procedió a hacer la respectiva selección.

Que conforme al acta radicada con N° 20202200074753 de fecha 13 de mayo del 2020, el Comité recomienda al Secretario de Despacho la designación de los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“BECA CIUDADANÍAS EN MOVIMIENTO: ARTE Y CULTURA CONSTRUYENDO COMUNIDAD”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, acorde a lo establecido en el numeral 9.7 de las condiciones generales de participación del BJ “Los

Jurados Principales

Nombre	Cédula	Puntuación
Maricely Corzo Morales	52.329.460	100
Jaidy Astrid Díaz Barrios	52.009.266	95
Camilo Andrés Zambrano Proaños	80.221.929	89

Jurados Suplentes

Nombre	Cédula	Puntuación
Cecilia del Pilar Cortes Salamanca	51.772.106	88
Sandra Marcela Rodríguez Urrego	51.713.515	86

Que el participante Camilo Andrés Zambrano Proaños, identificado con cédula de ciudadanía N°80.221.929, seleccionado como Jurado principal, rechazó la invitación mediante correo electrónico del 17 de mayo de 2020 remitido desde el correo camizampro@gmail.com.

Que acorde al orden del listado de candidatos se recomienda designar como Jurado Principal a Cecilia del Pilar Cortes Salamanca, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.772.106, y con una calificación obtenida de 88 (ptos). Según lo señalado en el acta así:

Que conforme al acta radicada con el N° 20202200074753 de fecha 13 de mayo del 2020, y el correo electrónico de no aceptación del 17 de mayo del 2020, el Comité recomienda al Secretario de Despacho la designación de los jurados que tendrán a

participantes que obtengan un puntaje igual o superior a setenta (70) conformarán la lista de elegibles para ser designados como jurados de la convocatoria”.

Que el numeral 9.10 de las condiciones generales de participación del BJ establece que, el Comité deberá comunicar su decisión a los jurados seleccionados, los cuales tendrán un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la comunicación, para aceptar o no su designación, a través de los formatos en línea de la plataforma web <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias>.

Que el Comité evaluador con base en los puntajes obtenidos y los perfiles establecidos, definió la terna de jurados principales y dos suplentes así:

cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“BECA CIUDADANÍAS EN MOVIMIENTO: ARTE Y CULTURA CONSTRUYENDO COMUNIDAD”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020.

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación del Comité y designar los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“Beca Ciudadanías en Movimiento: Arte y Cultura Construyendo Comunidad”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a las personas que se relacionan a continuación de conformidad con la parte motiva de la presente resolución:

Nombre	Cédula	Puntuación
Maricely Corzo Morales	52.329.460	100
Jaidy Astrid Díaz Barrios	52.009.266	95
Cecilia del Pilar Cortes Salamanca	51.772.106	88

PARÁGRAFO PRIMERO: La aceptación como jurado deberá manifestarla dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación, en los términos señalados en la parte considerativa de esta resolución.

Los jurados designados deberán adelantar el proceso de evaluación de las propuestas habilitadas para la **“Beca Ciudadanías en Movimiento: Arte y Cultura Construyendo Comunidad”** conforme Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los jurados designa-

dos que no puedan culminar el proceso de evaluación de las propuestas, actuará como jurado suplente la siguiente:

Nombre	Cédula	Puntuación
Sandra Marcela Rodríguez Urrego	51.713.515	w86

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico por un valor de Cinco Millones de Pesos M/Cte. (5'000'000) a cada uno de los jurados designados como principales, los cuales se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 175 de fecha 04 de marzo de 2020.

PARÁGRAFO: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tramitará el desembolso de los estímulos económicos a los jurados designados previa expedición del Registro Presupuestal una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los jurados certificado por la Dirección de Asuntos Locales y Participación.

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a Camilo Andrés Cáceres Castellanos, Profesional especializado de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa notificar el contenido de la presente resolución a los jurados designados, a través del correo electrónico inscrito al momento de registrar su hoja de vida. Así como a la Dirección de Fomento y a la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho

Documento firmado electrónicamente por:

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho radicado 20207100034172,
Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte,
Fecha firma: 20-05-2020 16:18:58

BRIYITH NATALIA TORRES BAYONA
Contratista, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 20-05-2020 14:54:05

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA
DIRECTORA DE FOMENTO, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 20-05-2020 12:03:23

ALBA DE LA CRUZ BERRIO BAQUERO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica,
Fecha firma: 20-05-2020 15:38:27

RICARDO ANDRÉS RODRÍGUEZ CHÁVEZ
Profesional Especializado, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 20-05-2020 12:05:52

MARCELA REYES MOSSOS
Contratista, Oficina Asesora de Jurídica,
Fecha firma: 20-05-2020 15:34:26

Resolución Número 239 **(Mayo 20 de 2020)**

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria “Beca para proyectos de lectura y escritura”, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

EL SECRETARIO DE DESPACHO
De la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”*

Que, así mismo el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”*.

Que, de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, recopilada en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamiento del Sector Cultura”* señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”*.

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”*. Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la*

ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 12, literal b, establece: *“Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia”*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que mediante Resolución 149 del 10 de marzo 2020, modificada parcialmente por Resolución 215 del 22 de abril 2020; se ordenó la apertura a las convocatorias del año 2020 del Programa Distrital de Estímulos, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN”.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es la **“BECA PARA PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA”** cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Fortalecer la apropiación de la cultura escrita y la circulación de libros y autores en las diferentes localidades de Bogotá, apoyando proyectos que fomentan el gusto y las capacidades por la lectura y la escritura”.

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.7.1, de las Condiciones Generales de Participación, *“El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión”*, por consiguiente la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria **“Beca**

para proyectos de lectura y escritura” la realizan expertos de reconocida trayectoria e idoneidad.

Que, el sector Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un Banco de Jurados (BJ), constituido mediante Resolución No. 185 del 7 de mayo del 2013 “Por medio de la cual se crea el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos del Sector Cultura, Recreación y Deporte”.

Que a través de la Resolución 150 del 10 de marzo de 2020, se ordena la apertura del Banco de Jurados del Programa Distrital de Estímulos PDE 2020 con el fin de actualizar documentos y permitir la inscripción de más participantes.

Que en aras de dar cumplimiento a la Resolución 696 del 3 de septiembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante acta radicada con el N° 20202200077943 de fecha 19 de mayo del 2020, se conforma un comité encargado de seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas para la convocatoria **“BECA PARA PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA”**.

Que el Comité realizó el proceso de evaluación de los jurados, acorde a los perfiles establecidos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas, y los parámetros de selección indicados en el documento denominado, **“PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)-BANCO DE JURADOS 2020-CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN”**.

Que, en el citado comité se estableció el valor del estímulo económico a otorgar a cada uno de los jurados seleccionados para evaluar la beca en mención,

Jurados Principales

Nombre	Cédula	Puntuación	Perfil
William Leonardo Perdomo Vanegas	79.765.072	95	UNO
Liliana Moreno Muñoz	52.109.973	95	DOS
Cristina Isabel Ruiz Beltrán	22.464.612	70	TRES

Jurados Suplentes

Nombre	Cédula	Puntuación	Perfil
María Teresa Agudelo Agudelo	43.614.961	89	UNO
Margarita María Villada Monsalve	43.869.343	89	DOS

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación del Comité y designar los jurados que tendrán a cargo

por TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.500.000), amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 147 de fecha 27 de febrero del 2020, Concepto 125-Lectura, escritura y redes de conocimiento, por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$10.500.000), expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3 de las condiciones de participación del Banco de Jurados 2020, al cierre de cada una de las convocatorias que hacen parte del portafolio 2020 del Programa Distrital de Estímulos-PDE, el Comité verificó el listado de candidatos a jurados inscritos en la misma y procedió a hacer la respectiva selección.

Que conforme el acta radicada con el N° 20202200077943 de fecha 19 de mayo del 2020, el Comité recomienda al Secretario de Despacho la designación de los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria **“BECA PARA PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, acorde a lo establecido en el numeral 9.7 de las condiciones generales de participación del BJ *“Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a setenta (70) conformarán la lista de elegibles para ser designados como jurados de la convocatoria”*. Razón por la cual, el Comité evaluador, con base a los puntajes obtenidos y los perfiles establecidos, recomienda la terna de jurados principales y dos suplentes así:

la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“BECA PARA PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a las personas que se relacionan a continuación de conformidad con la parte motiva de la presente resolución:

Nombre	Cédula	Puntuación	Perfil
William Leonardo Perdomo Vanegas	79.765.072	95	UNO
Liliana Moreno Muñoz	52.109.973	95	DOS
Cristina Isabel Ruiz Beltrán	22.464.612	70	TRES

PARÁGRAFO PRIMERO: Comunicada la designación como jurado el mismo deberá manifestar su aceptación dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación

Los jurados designados deberán adelantar el proceso de evaluación de las propuestas habilitadas “**BECA PARA PROYECTOS DE LECTURA Y ESCRITURA**” conforme lo señalado en el Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los jurados designados que no puedan culminar el proceso de evaluación de las propuestas, actuarán como jurados suplentes las siguientes:

Nombre	Cédula	Puntuación	Perfil
María Teresa Agudelo Agudelo	43.614.961	89	UNO
Margarita María Villada Monsalve	43.869.343	89	DOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico a cada uno de los jurados designados como principales, por un valor de Tres Millones Quinientos Mil pesos M/Cte. (\$3.500.000), los cuales se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 147 de fecha 27 de febrero del 2020.

PARÁGRAFO: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tramitará el desembolso de los estímulos económicos a los jurados designados previa expedición del Registro Presupuestal, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones, certificado por la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a Laura Barrera Acosta, contratista de la Dirección Lectura y Bibliotecas.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a los jurados designados, a través del correo electrónico inscrito al momento de registrar su hoja de vida, así como a la Dirección de Fomento y a la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho

Documento firmado electrónicamente por:

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho radicado 20207100034172,
Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte,
Fecha firma: 20-05-2020 16:33:01

BRIYITH NATALIA TORRES BAYONA

Contratista, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 20-05- 2020 14:52:02

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA

DIRECTORA DE FOMENTO, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 20-05-2020 14:34:43

ALBA DE LA CRUZ BERRIO BAQUERO

Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica,
Fecha firma: 20-05-2020 16:01:00

RICARDO ANDRÉS RODRÍGUEZ CHÁVEZ

Profesional Especializado, Dirección de Fomento,
Fecha firma: 20-05-2020 14:38:21

LADY CATHERINE LIZCANO ORTIZ

Contratista, Oficina Asesora de Jurídica,
Fecha firma: 20-05- 2020 15:50:43

Resolución Conjunta Número 157 (Mayo 20 de 2020)

“Por medio de la cual se fija el procedimiento para el reconocimiento a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo de los beneficios dirigidos a los suscriptores residenciales y suscriptores residenciales clasificados como multiusuarios mixtos de los estratos 1, 2, 3 y 4 del Distrito Capital, con ocasión del estado de emergencia sanitaria y calamidad pública generada por la pandemia del virus COVID-19 en los términos del Decreto Distrital 123 de 30 de abril de 2020”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT Y EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto 121 de 2008, el Decreto 601 de 2014, y en desarrollo de lo establecido en el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley 142 de 1994, el artículo 7 del Decreto Ley 517 de 2020, el artículo 2 del Decreto Ley 580 de 2020 y el Decreto Distrital 123 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, *“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”* como medida transitoria por motivos de emergencia sanitaria”, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, por causa del coronavirus COVID-19 y adoptó medidas para hacer frente al mismo.

Que la Alcaldesa Mayor profirió el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 *“Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., el cual en el artículo 1 señala lo siguiente: “Decretar la situación de Calamidad Pública en Bogotá, D.C. hasta por el término de seis (6) meses, con ocasión de lo expresado en la parte motiva del presente Decreto.”*

Que mediante el Decreto Legislativo 417 del 17 de marzo de 2020, el Presidente de la República declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, por un plazo de treinta (30) días calendario, derivado de la pandemia del COVID-19.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 090 de 19 de marzo de 2020, modificado por el Decreto Distrital 091 de 2020, limitó *“(…) totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá entre el día jueves 19 de marzo de 2020 a las 23:59 horas hasta el martes 24 de marzo de 2020 a las 23:59 horas, exceptuando las personas y vehículos indispensables para la realización de las siguientes actividades: (...)”*

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 457 del 22 de marzo de 2020, el Presidente de la República ordenó: *“(…) el aislamiento obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19”.*

Que el mencionado Decreto, en su artículo 2 ordenó a los gobernadores y alcaldes adoptar las instrucciones, actos y ordenes necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, prevista en el artículo 1 del respectivo decreto.

Que mediante el Decreto Legislativo 461 del 22 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional autorizó de manera temporal a los gobernadores y alcaldes a reorientar las rentas y a reducir las tarifas de impuestos territoriales, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto Nacional 417 de 2020.

Que el artículo 1 ídem, dispuso lo siguiente: *“Facultad de los gobernadores y alcaldes en materia de rentas de destinación específica. Facúltase a los gobernadores y alcaldes para que reorienten las rentas de destinación específica de sus entidades territoriales con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para hacer frente a las causas que motivaron la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 417 de 2020”.*

Que, en consecuencia, la Administración Distrital a través del Decreto Distrital 092 del 24 de marzo de 2020, impartió las órdenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante Decreto Nacional 457 del 22 de marzo de 2020.

Que el Decreto Distrital 093 del 25 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”, en su artículo 2, creó el “Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa para la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en*

la ciudad de Bogotá D.C.- sostenimiento solidario- en el marco de la contención y mitigación del COVID-19. El sistema se financia con los recursos apropiados en el presupuesto general del distrito, con los aportes que haga la nación u otros entes territoriales y con las donaciones de particulares y organismos nacionales e internacionales”.

Que en el artículo 1 del Decreto Nacional 531 del 8 de abril de 2020, el Gobierno Nacional ordenó “(...) *el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19”.*

Que mediante el Decreto Distrital 106 del 8 de abril de 2020, se dio continuidad a la medida de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, en atención a que, “(...) *aun cuando se adoptaron medidas para limitar la libre circulación de las personas en el distrito capital, la extensión del contagio por Coronavirus COVID-19 no se ha contenido, al punto que al 6 de abril de 2020 se presentan en Bogotá D.C., 779 casos confirmados, por lo que se requiere realizar ajustes a las medidas de restricción a la circulación de personas y vehículos que se encuentran en operación”.*

Que mediante Decreto Nacional 593 del 24 de abril de 2020 el Gobierno Nacional extendió el aislamiento preventivo obligatorio a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que a través del Decreto Nacional 636 del 6 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional extiende nuevamente la medida de aislamiento preventivo obligatorio, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que en el artículo 3 ídem, en aras de garantizar el derecho a la vida, la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, se precisan los casos y las actividades exceptuadas de la restricción de circulación de las personas, las cuales deben ser atendidas por los gobernadores y alcaldes en las respectivas entidades territoriales.

Que mediante Decreto Legislativo 637 de 6 de mayo de 2020, con fundamento en el artículo 215 de la Constitución Política, el presidente de la República declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia de dicho decreto.

Que en relación con los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, en virtud del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante Decreto Legislativo 417 de 17 de marzo de 2020, se expidió el Decreto Legislativo 441 del 20 de marzo de 2020 “*Por el cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Decreto 417 de 2020*”, que estableció que las personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado no podrán actualizar las tarifas que cobran a sus usuarios en aplicación de las variaciones en los índices de precios establecidos en el artículo 125 de la Ley 142 de 1994.

Que el presidente de la República expidió el Decreto Legislativo 580 del 15 de abril de 2020, “*Por el cual se dictan medidas en materia de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”.

Que el inciso segundo del artículo 2 ídem, establece que “*en aquellos casos en que las entidades territoriales decidan asumir total o parcialmente el costo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, dichas entidades deberán girar a las personas prestadoras la parte correspondiente de la tarifa que haya sido asumida por el ente territorial respectivo, por cada uno de los suscriptores y/o usuarios beneficiarios de la medida, y suscriban los actos y/o contratos que se requieran para el efecto*”.

Que el inciso tercero del artículo 2 ídem dispone que “*las administraciones municipales podrán verificar la base de usuarios para no realizar pagos sobre predios inexistentes, predios duplicados, predios urbanizados no construidos y consumos suntuarios que no hayan sido objeto de crítica por parte de los prestadores*”.

Que en el caso de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Legislativo 517 del 4 de abril de 2020 “*Por el cual se dictan disposiciones en materia de los servicios públicos de energía eléctrica y gas combustible, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Decreto 417 de 2020*”.

Que en el artículo 7 de la norma en mención se prevé lo siguiente: ***“Asunción del pago de servicios públicos por entidades territoriales.*** Durante el término de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por causa de la Pandemia COVID-19, las entidades territoriales podrán asumir total o parcialmente el costo de los servicios públicos de energía eléctrica o de gas combustible de los usuarios dentro de su jurisdicción. ***Parágrafo.*** En aquellos casos en que las entidades territoriales decidan asumir total o parcialmente el costo de los servicios públicos de energía eléctrica o de gas combustible, dichas entidades deberán girar oportunamente los recursos a las empresas comercializadoras que atienden a tales usuarios. Cuando ello ocurra, el monto asumido por el ente territorial se aplicará para reducir la tarifa de los usuarios que determine la respectiva entidad territorial”.

Que el Decreto Legislativo 574 del 15 de abril de 2020 ***“Por el cual se adoptan medidas en materia de minas y energía, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, en el parágrafo 3 del artículo 9 señala: “La posibilidad que las entidades territoriales asuman total o parcialmente el costo de los servicios públicos de energía eléctrica o de gas combustible de los usuarios dentro de su jurisdicción, prevista en el artículo 7 del Decreto Legislativo 517 de 2020, abarcará el lapso de vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.”***

Que como consecuencia de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio generado por el Coronavirus COVID-19 contempladas en los Decretos Distritales y Nacionales mencionados, se estima que los suscriptores residenciales de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica y gas combustible de la ciudad de Bogotá D.C., incurrirán en un incremento en sus consumos habituales considerando lo dispuesto en la Resolución 385 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que en el caso del servicio público de agua potable, a partir del análisis de los consumos promedio de los estratos residenciales 1, 2, 3 y 4, la dotación de suministro de agua en promedio en la ciudad es de 110 litros/habitante al día. Se estima que, por efecto de las medidas de aislamiento preventivo por el COVID-19 aumentará a 122 litros por habitante al día, lo que representa un incremento en el consumo de 1,41 metros cúbicos por suscriptor al mes (m3/suscriptor/mes).

Que ENEL-CODENSA reportó para el periodo del 20 de marzo al 10 de abril de 2020, un aumento en el consumo de energía eléctrica de los usuarios residenciales de Bogotá D.C. del 5,87%.

Que en el caso del servicio público de gas combustible se evidenció un incremento de 1,43 metros cúbicos por suscriptor al mes durante las medidas de aislamiento.

Que durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio y en virtud de la declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria, es pertinente por parte del Distrito Capital incrementar las medidas tendientes a asegurar la financiación del servicio público de aseo a la población, en especial a aquella de menores ingresos, en desarrollo de lo establecido por el Gobierno Nacional en el Decreto Legislativo 528 de 2020 y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en la Resolución CRA 915 de 2020, los cuales establecen medidas transitorias relacionadas con el pago diferido del valor de la factura del servicio público.

Que teniendo en cuenta las facultades transitorias otorgadas a los alcaldes por los Decretos Legislativos emitidos por el Gobierno Nacional, relacionadas con asumir el pago parcial o total de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo, de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos, y con el objeto de aliviar el gasto de las familias de menores ingresos y aquellas que presentan condiciones que los puede hacer vulnerables en periodos de contracción económica, se expidió el Decreto Distrital 123 de 30 de abril de 2020, ***“Por el cual se adoptan medidas complementarias para mitigar el impacto económico y social derivado del aislamiento preventivo obligatorio en Bogotá D.C., con ocasión del estado de emergencia sanitaria y calamidad pública generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19”.***

Que en virtud del Decreto Distrital 123 de 2020, se determinó que los beneficios a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo serán otorgados a los suscriptores residenciales de los estratos 1, 2, 3 y 4.

Que los recursos destinados a otorgar los beneficios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo no hacen parte del Sistema General de Participaciones ni del Sistema General de Regalías; dichos recursos provienen del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado por el Decreto Distrital 093 de 2020 para la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C.- sostenimiento solidario- en el marco de la contención y mitigación del COVID-19.

Que el Título II del Decreto Distrital 123 de 2020, establece las condiciones del beneficio transitorio para los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. Así el artículo 9 creó el beneficio transitorio denominado

Unidad Básica de Consumo Adicional - UBCA, que consiste en otorgar el valor de 1,41 metros cúbicos al mes, de manera exclusiva y en razón a la situación de calamidad pública generada por la pandemia por Coronavirus COVID-19, a los suscriptores residenciales de los estratos 1, 2, 3 y 4, incluyendo aquellos clasificados como multiusuarios mixtos, que se encuentren dentro del perímetro urbano, periurbano y rural de Bogotá D.C.

Que el valor máximo del beneficio de la UBCA a otorgar a cada suscriptor de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado, se estimará a partir del costo de referencia del metro cúbico reportado o certificado por cada una de las personas prestadoras de estos servicios en el área urbana, periurbana y rural de la ciudad de Bogotá D.C, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo 441 de 2020.

Que el beneficio de la UBCA se relaciona directamente con el aumento en los consumos generados con ocasión de las medidas tomadas por la emergencia sanitaria, entre estas el lavado permanente de manos y el aislamiento preventivo obligatorio; es así que, a partir del 20 de marzo fecha en el cual se iniciaron las medidas de aislamiento derivadas de la emergencia sanitaria por la pandemia generada por el Coronavirus el COVID-19 y en razón a la situación de calamidad pública declarada. Este beneficio se aplicará entonces, en proporción al número de días facturados en cada uno de los meses objeto de beneficio, a partir del día 20 de marzo de 2020 hasta un máximo de tres meses.

Que las personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado del Distrito Capital, incluirán en la factura, de forma independiente, el costo del beneficio transitorio denominado Unidad Básica de Consumo Adicional - UBCA separado por cada servicio, en ningún caso podrán quedar saldos a favor del suscriptor.

Que el Título III del Decreto Distrital 123 de 2020, se refiere al beneficio transitorio para los usuarios del servicio público de energía eléctrica. Así, el artículo 12 creó el beneficio denominado Reducción sobre el Valor de la Factura - RF, el cual será otorgado por el Distrito Capital a los suscriptores residenciales de los estratos 1, 2, 3 y 4, incluyendo aquellos que se clasifican como multiusuarios mixtos, durante el estado de emergencia sanitaria declarado por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 385 de 2020, es decir, en el periodo comprendido entre el 12 de marzo y 30 de mayo de 2020.

Que el valor del beneficio de Reducción sobre el Valor de la Factura – RF será proporcional al número de días facturados en el periodo de emergencia sanitaria de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 13 del Decreto

123 de 2020, y se implementará en las facturas de abril, mayo y junio de 2020.

Que dentro de la factura de energía eléctrica solo se incluye el consumo de los hogares, es decir, el beneficio de Reducción sobre el Valor de la Factura – RF no se aplicará sobre los consumos generados en áreas comunes.

Que el Título IV del Decreto Distrital 123 de 2020 se refiere al beneficio transitorio para el servicio público de gas combustible. Así, el artículo 15 denomina el beneficio como Alivio Metro Cúbico -Am3, el cual será otorgado por el Distrito Capital, de manera exclusiva y en razón a la situación de calamidad pública generada por la pandemia por Coronavirus COVID-19, a los suscriptores residenciales de los estratos 1, 2, 3 y 4, incluyendo aquellos clasificados como multiusuarios mixtos, del servicio público de gas combustible.

Que el beneficio transitorio Alivio Metro Cúbico -Am3, se aplicará como un descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor del metro cúbico no subsidiado de la correspondiente factura de los meses de abril, mayo y junio de 2020 durante el estado de emergencia sanitaria, y se aplicará en proporción al número de días facturados en cada uno de los meses durante el estado de emergencia. En el caso que ya se haya expedido la factura del mes de abril de 2020, el alivio correspondiente se aplicará en la facturación del mes de mayo de 2020. En aplicación del beneficio en mención, en ningún caso quedarán saldos a favor del suscriptor y que la persona prestadora del servicio público de gas combustible presentará en la factura, de forma independiente, el costo del beneficio transitorio otorgado por el Distrito Capital.

Que el Título V del Decreto Distrital 123 de 2020 establece el beneficio transitorio para el servicio público de aseo. Así, el artículo 18 denomina a este beneficio como Alivio sobre el Valor de la Factura para el servicio público de aseo - AFaseo, el cual se otorgará por el Distrito Capital, de manera exclusiva y en razón a la situación de calamidad pública generada por la pandemia por Coronavirus COVID-19, a los suscriptores y/o usuarios residenciales de los estratos 1, 2, 3 y 4 de este servicio incluyendo los suscriptores residenciales clasificados como multiusuarios. Así mismo se establece que para el caso de las unidades no residenciales ubicadas en los precitados estratos, no aplicará el alivio del 10%.

Que el beneficio Alivio sobre el Valor de la Factura para el servicio público de aseo - AFaseo, se implementará en las facturas de los meses de abril, mayo y junio de 2020, como un descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor total de la factura, una vez se hayan

aplicado los descuentos por subsidios de este servicio público. Las personas prestadoras del servicio público de aseo presentarán en la factura, de forma independiente, el costo del beneficio transitorio otorgado por el Distrito Capital.

Que el beneficio Alivio sobre el Valor de la Factura para el servicio público de aseo - AFaseo, se aplicará sobre los valores facturados en abril, mayo y junio del presente año por concepto de la prestación efectiva del servicio, es decir, no se incluyen valores de facturas vencidas ni interés moratorios de estos, ni cualquier otro concepto diferente a los relacionados con la prestación del servicio público de aseo en los meses en mención.

Que una vez el beneficio Alivio sobre el Valor de la Factura para el servicio público de aseo - AFaseo, se haya entregado a los usuarios, se pueden presentar casos excepcionales por “Reclamaciones” y/o ajustes que requieran realizar procesos de reliquidaciones al valor de una factura, ocasionados en virtud de los siguientes casos:

Caso 1 - Reclamos presentados por los suscriptores, que ocasionen ajustes al valor de la factura, cuyo valor se estime como un valor menor en la facturación; para lo cual se establece que los prestadores del servicio público de aseo devolverán los valores al Distrito con el ajuste del 10% correspondiente.

Caso 2- El Concesionario no facturó oportunamente algunos conceptos (los puede hacer dentro de los cinco 5 meses siguientes a la ocurrencia del hecho); para lo cual se establece que los prestadores del servicio de aseo presentarán a la Secretaría Distrital del Hábitat las respectivas cuentas de cobro por los servicios prestados, siempre y cuando los mismos correspondan a los meses de abril, mayo y junio de 2020, establecidos en el Decreto 123 de 2020.

Caso 3 – Reliquidación de toneladas del Servicio de Aprovechamiento, autorizadas por la SSPD, cuyas modificaciones afecten la facturación de los meses de abril, mayo y junio, establecidos en el decreto en mención, y que se notifiquen dentro la vigencia fiscal del año 2020. En este caso se establece que los prestadores del servicio público de aseo presentarán las respectivas cuentas de cobro por el menor valor reconocido por el Distrito por el alivio del 10% correspondiente. En caso contrario los prestadores deben reintegrar al Distrito la diferencia que se presente entre el valor reconocido y pagado por el Distrito y la nueva liquidación realizada por el prestador.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP implementó las Áreas de Servicio Exclusivo – ASE, mediante contratos de concesión celebrados con los operadores Promoambiental Distrito S.A.S. ESP, Limpieza Metropolitana S.A. ESP, Ciudad Limpia Bogotá S.A. ESP, Bogotá Limpia S.A.S. ESP y Área Limpia Distrito Capital S.A.S. ESP, y la UAESP tiene la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de concesión con cada operador en pro de garantizar la adecuada prestación del servicio de aseo, específicamente en los componentes de recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte de los residuos generados por las anteriores actividades a los sitios de disposición final.

Que la UAESP en enero de 2018 expidió la Resolución 27 de 2018, *Por la cual se adopta el reglamento comercial y financiero de la concesión del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá, en sus componentes de recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte de los residuos generados por las anteriores actividades a los sitios de disposición final*, el cual es implementado por los concesionarios.

Que el Distrito Capital transferirá a las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo de la ciudad de Bogotá D.C. el valor correspondiente del beneficio que se otorguen a los suscriptores residenciales respectivos de estos servicios públicos, según las condiciones establecidas en el Decreto Distrital 123 de 2020.

Que se hace necesario armonizar la aplicación del Decreto 123 de 2020 con las particularidades de los sistemas, ciclos y metodologías de facturación de los prestadores de los servicios públicos de que trata la norma, a fin de garantizar la implementación adecuada de los beneficios a otorgar.

Que de acuerdo con el artículo 22 del Decreto Distrital 123 de 2020, las personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo, deberán presentar la correspondiente cuenta de cobro ante la Secretaría Distrital de Hacienda para el pago del beneficio otorgado a los suscriptores, previa validación de la Secretaría Distrital del Hábitat. Para tal fin, se ordenó a las Secretarías Distritales del Hábitat y de Hacienda la expedición del procedimiento para el trámite de las cuentas de cobro que presenten los prestadores de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado, energía eléctrica, gas combustible y aseo que aplicaron los beneficios de servicios públicos mencionados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO 1º.- Presentación de cuentas de cobro por parte de los prestadores de los servicios de acueducto y alcantarillado. Los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado en Bogotá D.C. deberán radicar ante la Secretaría Distrital del Hábitat la respectiva cuenta de cobro para la revisión y validación, en la cual se deberá indicar el periodo al que corresponde.

Los prestadores deberán presentar la cuenta de cobro a nombre de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al periodo de facturación del servicio, por concepto del *“Reconocimiento del Beneficio - Unidad Básica de Consumo Adicional- UBCA para los suscriptores residenciales y los suscriptores residenciales clasificados como multiusuarios mixtos de los estratos 1, 2, 3 y 4 del servicio público de acueducto o alcantarillado en el periodo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 123 de 2020”*. Dicha cuenta deberá especificar el valor del beneficio otorgado por cada servicio público y debe estar firmada por el representante legal y el contador o revisor fiscal de la entidad prestadora del servicio.

La cuenta de cobro deberá incluir una base de datos con los suscriptores objeto del beneficio en medio magnético con la siguiente información:

1. Número de cuenta contrato.
2. Nombre del suscriptor.
3. Dirección del suscriptor.
4. Localidad.
5. Clase de uso.
6. Estrato socioeconómico.
7. Número de unidades habitacionales y no habitacionales (en caso de ser multiusuario).
8. Valor del metro cúbico.
9. Periodo o mes en el que se aplicó el beneficio.
10. Valor total facturado durante el periodo o mes.

11. Valor del beneficio otorgado en pesos.

12. Número de días a los cuales se aplicó el beneficio de la UBCA en el periodo o mes

13. Turno o ciclo de facturación

PARÁGRAFO 1. La Unidad Básica Adicional de Consumo – UBCA para el área urbana, periurbana y rural será de 1,41 m3/suscriptor/mes, acorde con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Distrital 123 de 2020.

PARÁGRAFO 2. El valor del beneficio UBCA será proporcional al número de días facturados a partir del 20 de marzo de 2020, fecha en el cual iniciaron las medidas de aislamiento preventivo obligatorio en la ciudad, hasta por un término máximo de tres (3) meses, conforme con lo dispuesto en la parte considerativa y resolutive del Decreto Distrital 123 de 2020.

TÍTULO II

PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO POR PARTE DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO 2º.- Presentación de cuentas de cobro por beneficio de reducción sobre el valor facturado del servicio de energía eléctrica. El prestador del servicio público domiciliario de energía eléctrica deberá radicar ante la Secretaría Distrital del Hábitat la cuenta de cobro para la revisión y validación, en la cual deberá señalar el valor y el periodo al que corresponde.

El prestador deberá presentar la cuenta de cobro a nombre de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente a la aplicación del beneficio de la facturación, por concepto del *“Reconocimiento del beneficio de Reducción sobre el Valor de la Factura – RF para los suscriptores residenciales y los suscriptores residenciales clasificados como multiusuarios mixtos de los estratos 1, 2, 3 y 4 del servicio público de energía eléctrica en el periodo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 123 de 2020*. Dicha cuenta debe estar firmada por el representante legal y el contador o revisor fiscal de la entidad prestadora del servicio.

La cuenta de cobro deberá incluir una base de datos con los suscriptores objeto del beneficio en medio magnético con la siguiente información:

1. Número de cuenta contrato.
2. Nombre del suscriptor.
3. Dirección del suscriptor.
4. Clase de uso.
5. Estrato socioeconómico.

6. Número de unidades residenciales (si aplica).
7. Localidad.
8. Ubicación Urbano/Rural
9. Periodo o mes sobre el cual calculó el beneficio.
10. Consumo total facturado en el mes
11. Valor total facturado en el periodo o mes.
12. Valor total del subsidio aplicado en el periodo o mes.
13. Valor del beneficio de reducción sobre el valor facturado.
14. Ciclo de facturación

PARÁGRAFO 1. El valor del beneficio Reducción sobre el Valor Facturado - RF será aplicado a los consumos de energía en los términos del Decreto 123 del 30 de abril de 2020, para lo cual el prestador del servicio estimará para todos los usuarios el mismo porcentaje a aplicar según la proporción de días cubiertos dentro del periodo de la emergencia sanitaria, y lo calculará sobre las facturas que correspondan a los meses de dicho periodo, una vez aplicado el descuento por subsidios.

PARÁGRAFO 2. Si a la expedición de la presente resolución, la persona prestadora ya expidió la factura del mes de abril 2020 del servicio público de energía, el alivio correspondiente se aplicará en la facturación del mes de mayo y procederá a efectuar el procedimiento de cobro a la administración distrital en los primeros 10 días siguientes al vencimiento del periodo de facturación.

TÍTULO III

PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO POR PARTE DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE GAS COMBUSTIBLE EN BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO 3º.- Presentación de cuentas de cobro por el beneficio de alivio metro cúbico del servicio de gas combustible. El prestador del servicio público domiciliario de gas combustible (natural) deberá radicar ante la Secretaría Distrital del Hábitat la respectiva cuenta de cobro para la revisión y validación previa, en la cual deberá señalar el valor y el período de facturación al que corresponde.

El prestador deberá presentar la cuenta de cobro a nombre de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente a la aplicación del beneficio de la facturación, por concepto del “Reconocimiento del beneficio de Alivio Metro

Cúbico – Am3 para los suscriptores residenciales y residenciales clasificados como multiusuarios mixtos de los estratos 1, 2, 3 y 4 del servicio público de gas combustible en el periodo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 123 de 2020”. Dicha cuenta debe estar firmada por el representante legal y el contador o revisor fiscal de la entidad prestadora del servicio.

La cuenta de cobro deberá incluir una base de datos con los suscriptores objeto del beneficio en medio magnético con la siguiente información:

1. Número de cuenta contrato.
2. Nombre del suscriptor.
3. Dirección del suscriptor.
4. Periodo o mes en el que se aplicó el beneficio.
5. Clase de uso.
6. Estrato socioeconómico.
7. Localidad.
8. Número de unidades residenciales (si aplica).
9. Consumo total en metros cúbicos (m3)
10. Porcentaje de subsidio aplicado en el periodo de facturación.
11. Valor facturado por consumo al suscriptor (\$).
12. Valor total del subsidio aplicado en el periodo o mes del cargo por consumo
13. Valor del beneficio Alivio Metro Cúbico – Am3
14. Número de días a los cuales se aplicó el beneficio Alivio Metro Cúbico – Am3 en el periodo o mes.
15. Turno o ciclo de facturación

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el Decreto Distrital 123 de 2020, el beneficio de alivio metro cúbico para los suscriptores residenciales y residenciales clasificados como multiusuarios mixtos de los estratos 1, 2, 3 y 4 se aplicará como un descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor del metro cúbico no subsidiado de la correspondiente factura, durante los meses de abril, mayo y junio de 2020, teniendo en cuenta el periodo de emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO 2. En caso de que la persona prestadora ya hubiese expedido la factura del mes de abril 2020 del servicio público de gas combustible a la expedición de la presente resolución, el alivio correspondiente se

aplicara en la facturación del mes de mayo y se deberá realizar el procedimiento de cobro a la administración distrital en los primeros 10 días siguientes al vencimiento del periodo de facturación.

TÍTULO IV

PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO POR PARTE DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO EN BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO 4º.- Presentación de cuentas de cobro por parte de los prestadores del servicio de aseo. Los prestadores del servicio público de aseo deberán radicar ante la interventoría contratada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, la respectiva cuenta de cobro y señalar el periodo al que corresponde.

La cuenta de cobro deberá presentarse a nombre de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con las bases soporte e informe para el cobro del *“Reconocimiento del beneficio de Alivio sobre el Valor de la Factura para el servicio público de aseo - AFaseo, para los suscriptores de los estratos 1, 2, 3 y 4 en el periodo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 123 de 2020”*, dentro de los cinco (05) primeros días del bimestre siguientes al vencimiento del periodo de facturación del beneficio aplicado. Dicha cuenta deberá estar firmada por el representante legal y el contador o revisor fiscal.

La interventoría certificará a la UAESP los montos solicitados por el prestador dentro de los cinco (05) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y deberá radicarla ante la UAESP.

La UAESP dentro de los cinco (05) días posteriores a la radicación de la cuenta de cobro junto con la certificación emitida por la interventoría, validará y certificará la documentación y el monto solicitado por el prestador por concepto de este beneficio. En caso de encontrar inconsistencias en la documentación y bases enviadas, devolverá al prestador la totalidad de la documentación remitida por la interventoría. En caso contrario, la UAESP radicará la cuenta de cobro certificada y aprobada ante la Secretaría Distrital del Hábitat para su revisión y validación.

Posterior a la expedición del concepto de aprobación de la cuenta de cobro por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat, esta entidad remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda la cuenta de cobro para su pago.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el Decreto Distrital 123 de 2020, este beneficio se aplicará como un descuento del diez por ciento (10%) sobre el valor de la factura final para el suscriptor y/o usuario de

los estratos 1, 2, 3 y 4, una vez se haya aplicado los descuentos por subsidios de este servicio público, durante las facturas de los meses de abril, mayo y junio de 2020.

PARÁGRAFO 2. La cuenta de cobro deberá incluir una base de datos con los suscriptores objeto del beneficio en medio magnético con la siguiente información:

1. Número de cuenta contrato.
2. Nombre del suscriptor.
3. Dirección del suscriptor.
4. Clase de uso.
5. Estrato socioeconómico.
6. Localidad.
7. Ubicación Urbano/Rural
8. Periodo o mes en el que se aplicó el beneficio
9. Número de unidades residenciales (si aplica).
10. Valor total facturado en el periodo o mes.
11. Valor total del subsidio aplicado en el periodo o mes.
12. Valor a pagar por el suscriptor en pesos.
13. Valor del beneficio de reducción sobre el valor facturado.
14. Número de días a los cuales se aplicó el beneficio Alivio sobre el Valor de la Factura para el servicio público de aseo - AFaseo en el periodo o mes
15. Indicar turno o ciclo de facturación

TÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 5º.- Validación cuentas de cobro. La Subdirección de Servicios Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, verificará que exista correspondencia entre los datos suministrados por los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía y gas de conformidad con los artículos 1º, 2º y 3º de esta Resolución; y por los prestadores del servicio público de aseo a través de la UAESP según lo establecido en el artículo 4º de este acto administrativo.

La revisión y validación de la cuenta de cobro se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación. Una vez validada, será remitida a la Secretaría de Distrital de Hacienda para el procedi-

miento de pago o devolución a cargo de esa entidad, según el caso.

ARTÍCULO 6º.- Devolución de cuentas de cobro. En caso que la Secretaría Distrital del Hábitat encuentre inconsistencias en las cuentas de cobro del reconocimiento del (i) Beneficio - Unidad Básica de Consumo Adicional- UBCA, (ii) beneficio de Reducción sobre el valor facturado del servicio de energía eléctrica y el (iii) beneficio de Alivio metro cúbico del servicio de gas combustible, la Secretaría Distrital del Hábitat informará al respectivo prestador, con el propósito que se subsanen las mismas y se proceda a radicar nuevamente las cuentas.

En el caso del beneficio Alivio sobre el valor facturado para el servicio público de aseo, la Secretaría Distrital del Hábitat informará al prestador del servicio de aseo, la UAESP y la interventoría, solicitando la corrección de la cuenta de cobro y la respectiva base de datos con las novedades y posterior radicación ante la Secretaría Distrital del Hábitat en los cinco (05) días siguientes a la recepción de la devolución. La Secretaría Distrital del Hábitat, iniciará nuevamente el proceso de revisión y validación de las cuentas de cobro ajustadas, una vez sean radicadas por los prestadores.

ARTÍCULO 7º. - Pago de los recursos por parte de la Secretaría Distrital de hacienda. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro aprobada por parte de la Secretaría Distrital de Hábitat, la Secretaría Distrital de Hacienda realizará el pago de los recursos por concepto del reconocimiento de los beneficios a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con sus procedimientos internos.

En caso de encontrar inconsistencias en la documentación radicada, se devolverá a la Secretaría Distrital del Hábitat la totalidad de la documentación remitida para su validación y/o corrección por parte del prestador y se comenzaran nuevamente el procedimiento para el pago.

ARTÍCULO 8º. - Giro de los recursos por concepto del aporte voluntario facturado a los suscriptores de los servicios de acueducto y alcantarillado. En cumplimiento del artículo 4º del Decreto Legislativo 580 de 2020, con los recursos recaudados por los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado por concepto del aporte voluntario realizado por los suscriptores hasta el 31 de diciembre de 2020 para financiar las medidas adoptadas en el marco de la Emergencia, Económica, Social y Ecológica, los cuales en virtud de lo establecido en el referido Decreto Legislativo deben destinarse a *“alimentar los fondos de solidaridad y redistribución de ingresos”*, deberán descontarse de las cuentas de cobro de subsidios que

por estos servicios presenten los prestadores. En caso de quedar superávit del balance de subsidios y contribuciones, estos deberán ser girados a la Secretaría Distrital de Hacienda

Para tal fin, los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, junto con la cuenta de cobro por concepto de la transferencia de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 429 de 2018, deberán radicar ante la Secretaría Distrital del Hábitat, acorde a su periodo de facturación, la base de datos de los suscriptores que realizaron dichos aportes con el fin de realizar la validación correspondiente.

ARTÍCULO 9º. - Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat. Además, se publicará en el Registro Distrital.ⁱ

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital de Hábitat

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Notas al final

ⁱ La numeración de la presente resolución corresponde al consecutivo de resoluciones de la Secretaría Distrital del Hábitat

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C

Resolución Reglamentaria Número 012 (Mayo 20 de 2020)

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

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D.C. (E)
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° 026 de 2019 *“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 nuevas versiones de procedimientos, entre otros: Procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD y Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad.

Que se expidió recientemente el Decreto Legislativo 403 del 16 de marzo de 2020 *“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el control fiscal”*-

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario: i) Ajustar el Procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD, para agregar las definiciones de Plan Integral de Auditoría PIA y del aplicativo trazabilidad, incorporar actividades para el reporte a la Auditoría General de la República AGR, de conformidad con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 011 de 2018 de la AGR, incluir el aplicativo trazabilidad en la actualización del Plan de Auditoría Distrital, ii) Ajustar el Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad, para formalizar y aplicar herramienta de control que permita asegurar el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio auditor, así como la debida incorporación de todos los documentos exigidos en el procedimiento vigente, para la conformación del expediente de auditoría.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	15.0	PVCGF-03
2	Procedimiento para adelantar Auditoría de Regularidad	15.0	PVCGF-04

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las disposiciones aquí establecidas para el procedimiento para adelantar auditoría de regularidad rige para aquellas auditorías programadas en el PAD-2020 que inician a partir del 1 de julio de 2020 y en adelante, sin embargo lo que se refiere **a la herramienta de control que permite asegurar el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio auditor, así como la debida incorporación de todos**

los documentos exigidos en el procedimiento vigente, para la conformación del expediente de auditoría adoptada en esta nueva versión, será aplicada a partir de la fecha de publicación de esta resolución, al igual que lo descrito en la nueva versión del procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD.

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

ARTÍCULO TERCERO: 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 las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 2 y 3 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria 026 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión:15.0
		Página 1 de 12

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Diana Salcedo Jiménez	Rosalba González León
Cargo:	Contralora Auxiliar (E)	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°. 012		Fecha 20-MAYO DE 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración, actualización y reporte a la Auditoría General de la República; 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 del PAD, 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.

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.

El reporte a la Auditoría General de la República inicia con la incorporación de la programación inicial del PAD y termina con el registro de la información correspondiente al avance de ejecución acumulado del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo PIA.

3. BASE LEGAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión:15.0
		Página 2 de 12

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	7-Jul/91	Artículos 267, 268 y 272 y sus modificaciones con el acto legislativo 04/19.
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.
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.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Decreto Legislativo 403	16-Mar/20	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el control fiscal"
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.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión: 15.0
		Página 3 de 12

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 INTEGRAL DE AUDITORÍA PIAP. Programación anual de auditorías, de los organismos de control fiscal del orden territorial, la Contraloría General de la República (CGR) y la Auditoría General de la República (AGR), para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro en todo el país, a través de un instrumento tecnológico común, para una mejor planificación, racionalización, ejecución y control del proceso auditor. (art. 1 Resolución Orgánica 011 del 18 de diciembre de 2018, expedida por la AGR).

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).

APLICATIVO TRAZABILIDAD. Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión:15.0
		Página 4 de 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 ELABORACION DEL PAD				
1	DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN, SUBDIRECTOR Y GERENTE	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 Direccional</u> <u>Estratégico:</u> Plan Estratégico, Lineamientos de la Alta Dirección. <u>Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:</u> 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. <u>Proceso de Participación Ciudadana:</u> Documento de focalización de temas de impacto en la ciudadanía. <u>Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:</u> Informes de Auditoría anteriores. Plan de mejoramiento sujetos de vigilancia y control fiscal. Insumos para la Planificación del control y vigilancia a la gestión fiscal (Observatorio de control fiscal).		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. 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.



PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-03

Versión: 15.0

Página 5 de 12

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.	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 CONTRALOR AUXILIAR	Analiza programación y verifican cumplimiento de los lineamientos de la Alta Dirección. En caso de ser necesario se cita a los directores para sustentar lo formulado.		Punto de Control: Se verifica el cumplimiento de los lineamientos de la Alta Dirección, 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



PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-03

Versión: 15.0

Página 6 de 12

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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.		
5.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL – PAD				
1	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN O GERENTE	Incorpora en el aplicativo trazabilidad las propuestas de modificación del PAD		Punto de control: Informa al Director Técnico Sectorial la incorporación de las nuevas propuestas de modificación al PAD. 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. Sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera.		Punto de control: Envía la solicitud de modificación al PAD a través del aplicativo trazabilidad. 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 a través del aplicativo trazabilidad y		



PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-03

Versión: 15.0

Página 7 de 12

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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)	Observación: Las solicitudes de modificación debidamente aprobadas se descargan en formato PDF del aplicativo trazabilidad
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.		
5.3 REPORTE A LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AGR				
1	PROFESIONAL TÉCNICO (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	Registra la información correspondiente a la programación inicial del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo PIA.		Punto de control Esta información se debe reportar entre el 1 y el 20 de Enero de cada vigencia, en cumplimiento de los términos establecidos en la Resolución Orgánica No. 011 de 2018 de la AGR o la norma que esté vigente. Observación Tener en cuenta lo establecido en el Manual del Módulo PIA de la AGR.
2	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Solicita el reporte de avance de ejecución de las auditorías de manera trimestral en el aplicativo de trazabilidad.		Observación La ejecución trimestral reportada, debe ser acumulada.
3	PROFESIONAL TÉCNICO	Registra la información correspondiente al avance de ejecución del PAD a		Punto de control Esta información se debe reportar en los siguientes términos:

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03 Versión: 15.0
		Página 8 de 12

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo PIA.		Primer Trimestre: Entre el 1 y el 20 de Enero de cada vigencia. Segundo trimestre: Entre el 1 y el 15 de julio de cada vigencia. Tercer trimestre: Entre el 1 y el 15 de octubre de cada vigencia. Cuarto Trimestre: Entre el 1 y el 15 de enero de la vigencia siguiente a la ejecución consolidada anual que se rinde. Lo anterior en cumplimiento de los términos establecidos en la Resolución Orgánica No. 011 de 2018 de la AGR o la norma que esté vigente. Observación Tener en cuenta lo establecido en el Manual del Módulo PIA de la AGR.

6. ANEXOS

ANEXO 1. MODELO ESTRUCTURA PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD

	PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD	Código formato: PVCGF-03-01 Versión: 15.0
		Código documento: PVCGF-08 Versión:
		Página: x de y

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



**PROCEDIMIENTO PLAN DE
AUDITORÍA DISTRITAL - PAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-03

Versión: 15.0

Página 9 de 12

**PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD
(VIGENCIA)**

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR AUXILIAR

BOGOTÁ, 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

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión: 15.0
		Página 10 de 12

- 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

	PROCEDIMIENTO PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-03
		Versión: 15.0
		Página 11 de 12

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	Ver procedimiento, link normatividad
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	Se incorporan las definiciones de Plan Integral de Auditoría PIA y aplicativo trazabilidad. Se involucra el aplicativo trazabilidad en la actualización del Plan de Auditoría Distrital. Se incorporan actividades para el reporte a la Auditoría General de la República AGR, de conformidad con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 011 de 2018 de la AGR. Se actualiza la base legal. Se incluye el logo de los 90 años.
15.0	R.R. N°. 12	Fecha 20-MAYO DE 2020



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 1 de 99

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Diana Salcedo Jiménez	Rosalba González León
Cargo: Contralora Auxiliar (E)	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
RR-012- DEL 20 DE MAYO DE 2020	

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/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el acto legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109) y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Decreto Legislativo 403	16-Mar/20	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el control fiscal"
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Ley 1266	31-Dic/08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-Jul/11	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y sus modificaciones con el decreto 403/20.
Ley 1712	06-Mar/14	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 658	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar-17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 2 de 99

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales - GAT.	2019	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.
Resolución Reglamentaria 011	28-Feb/14	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.

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,



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 3 de 99

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 Metodología de la 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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 4 de 99

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 aparecieran pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará juicio fiscal¹.

FICHATÉCNICA: 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 fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y **valoración** de los costos ambientales².

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

¹ Artículo 17 Ley 42 de 1993.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 5 de 99

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.

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.

METODOLOGÍA 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.

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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 6 de 99

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 MEJORAMIENTO³: 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, 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 metodología de la 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 VIGILANCIA Y EL CONTROL⁴: La vigilancia y el control fiscal se fundamentan en los siguientes principios:

a) Eficiencia: En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-

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

⁴ Decreto 403 de 2020



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 7 de 99

beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.

b) Eficacia: En virtud de este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

c) Equidad: En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.

d) Economía: En virtud de este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

e) Concurrencia: En virtud de este principio, la Contraloría General de la República comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal de las contralorías territoriales en los términos definidos por la ley.

f) Coordinación: En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría General de la República y los demás órganos de control fiscal resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal.

g) Desarrollo sostenible: En virtud de este principio, la gestión económica financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal. Las autoridades estatales exigirán y los órganos de control fiscal comprobarán que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económica y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

h) Valoración de costos ambientales: En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

i) Efecto disuasivo: En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.

j) Especialización técnica: En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.

k) Inoponibilidad en el acceso a la información: En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna.

l) Tecnificación: En virtud de este principio, las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyarán en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

m) Integralidad: En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos, procesos y operaciones materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 8 de 99

políticas gubernamentales.

n) Oportunidad: En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal.

o) Prevalencia: En virtud de este principio, las competencias de la Contraloría General de la República primarán respecto de las competencias de las contralorías territoriales, en los términos que se definen en el presente Decreto Ley y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten. En aplicación de este principio, cuando la Contraloría General de la República inicie un ejercicio de control fiscal, la contraloría territorial debe abstenerse de actuar en el mismo caso; así mismo, si la contraloría territorial inició un ejercicio de control fiscal y la Contraloría General de la República decide intervenir de conformidad con los mecanismos establecidos en el presente Decreto Ley, desplazará en su competencia a la contraloría territorial, sin perjuicio de la colaboración que las contralorías territoriales deben prestar en estos eventos a la Contraloría General de la República.

p) Selectividad: En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el control fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades, que lleve a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

q) Subsidiariedad: En virtud de este principio, el ejercicio de las competencias entre contralorías debe realizarse en el nivel más próximo al ciudadano, sin perjuicio de que, por causas relacionadas con la imposibilidad para ejercer eficiente u objetivamente, la Contraloría General de la República pueda intervenir en los asuntos propios de las contralorías territoriales en los términos previstos en el Decreto Ley 403 de 2020.

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 FISCAL⁵: Para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

- ✓ **Control financiero.** El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su

⁵ Decreto 403 de 2020



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 9 de 99

situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

- ✓ **Control de legalidad.** El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- ✓ **Control de gestión.** El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- ✓ **Control de resultados.** El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
- ✓ **Revisión de las cuentas.** La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Para efecto de la presente ley se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

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:

N°	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 , el cual debe ser concreto y precisar 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.		Punto de control: El Director debe asegurar que lo elabore el Subdirector y/o Gerente asignado a la Auditoría, en su defecto algún Asesor de la Dependencia. 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, lineamientos del Proceso de Economía y Política Pública, temas de focalización del Proceso de Participación Ciudadana y Partes Interesadas, 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,	Asignación de equipo para auditoría de regularidad	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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 10 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mediante el sistema de información para la gestión documental que esté vigente.	(PVCGF-04-01)	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 y se plasman en el memorando de asignación, plan de trabajo y deben ser cumplidos estrictamente.
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. 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. 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 oportunamente 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 al sujeto de control.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 11 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes al final de la auditoría. La protección de datos e información suministrada en ejecución de las Auditorías se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008⁶ 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, 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 Gerente propende porque el 1er día de la auditoría de inicio los Directivos (diligenciarán en todas las auditorías que participen), Auditores, Contratistas, y personal de Apoyo diligencien el anexo mencionado, con el fin de asegurar que el personal involucrado en desarrollo del proceso auditor, 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. Al momento de diligenciar el formato, se debe cerciorar de hacerlo en el formato vigente, (descargarlo de intranet: http://intranet.contraloriabogota.gov.co/procesos). En el evento de que ingresen nuevas personas durante el desarrollo de la auditoría, deberá diligenciar el formato en el momento que se produzca la novedad. Observación: 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.

⁶ "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."

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 12 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.2 Fase de Planeación				
6	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Determina: ➤ La referenciación de los papeles de trabajo. ➤ Unidad de medida a utilizar en todos los factores que se evalúen. Aseguran 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 ⁷	Observación: Se debe dejar en acta de mesa definido por el equipo auditor: 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 Punto de control: El Gerente hace el seguimiento en cada mesa de trabajo donde se verifica el avance de la auditoría. La organización y conformación de la información se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación se realizará cuando el expediente se encuentre terminado, en todo caso se organizará 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 Auditoría)	Elabora el plan de trabajo a partir del memorando de asignación de auditoría. Ver Anexo N° 6 - Plan de trabajo.		Punto de control: Es necesario tener en cuenta: ✓ Revisión de la cuenta, ✓ Comprensión del sistema de control interno del Sujeto de Control, ✓ Todo aquello relacionado con la pérdida de recursos públicos, ✓ 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 Control, ✓ Ficha técnica, ✓ Resultado informes auditorías anteriores, ✓ Pronunciamientos, ✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico, ✓ Informes Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, ✓ Mapas de riesgos del Sujeto de Control, ✓ Planes de acción del Sujeto de Control. ✓ Temas de impacto del sector, registro en medios de comunicación sobre aspectos sensibles del Sujeto de Control, ✓ Peticiones, quejas y reclamos radicados ante el Sujeto de Control o ante la Contraloría de Bogotá D.C., ✓ Información observatorio de control fiscal – alertas fiscales y boletines. ✓ Diagnóstico sectorial ✓ Otros documentos de interés para la auditoría. Los documentos que soportan la cuenta serán revisados de acuerdo con la distribución de los factores asignados a cada

⁷ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PVCGF-04
 Versión: 15.0
 Página 13 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 de Control que se esté auditando, los cuales deben tenerse en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría. Con respecto al factor de seguimiento al plan de mejoramiento, se debe tener en cuenta los requisitos e indicaciones del procedimiento vigente para tal fin. Si se llegara a recibir (DPCs y AZs) en desarrollo de la auditoría, el resultado de dicha evaluación debe redactarse de forma clara y entendible tanto para el peticionario, como para el texto que se plasme en el informe. Dicho trámite debe corresponder al objeto de la auditoría.
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. Utiliza la metodología de la calificación de la gestión fiscal dispuesta en la intranet o en la herramienta vigente, con el fin de focalizar la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar en el proceso auditor.		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 evaluarán (precontractual, contractual y/o liquidación). Apartir 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 metodología 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 metodología o herramienta 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.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 14 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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: Es importante que se establezca las fechas de entrega de: ➤ Los informes preliminares y finales de cada factor evaluado, ➤ Los papeles de trabajo de cada factor evaluado, ➤ El expediente de auditoría a la Dirección - Administrador del Archivo de la Dependencia. 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)	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 y la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, en especial lo referente a la muestra, el cual se presenta (sin impresión física) para revisión y aprobación, se diligencia virtualmente y se presenta su seguimiento en cada mesa de trabajo y se imprime hasta cuando se culmine la fase de ejecución y de informe. Hace parte del expediente de auditoría. Ver Anexo N° 8 El Gerente consolida el plan de trabajo, lo remite junto con los programas de cada factor y cronograma vía Outlook al Director y Subdirector para revisión y posterior aprobación en comité técnico.		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 consecuente con el tiempo de ejecución establecido. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente, deben 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, 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 calificación de la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente. 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 (metodología o herramienta 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 avance de los mismos en las mesas de trabajo y su impresión sólo se realiza hasta el final de la fase de ejecución e informe, sin embargo, deben estar debidamente diligenciados virtualmente cuando se entregue el informe preliminar del factor asignado y el Gerente lo verificará.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 15 de 99

N°	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 para su conservación en el expediente.	Plan de trabajo auditoría de regularidad (PVCGF-04-06 PVCGF-04-07 PVCGF-04-08) Acta de comité técnico que aprueba plan de trabajo⁸ (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 y en el comité técnico de aprobación del plan de trabajo. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados cuando se entreguen los papeles de trabajo, para la fase de planeación únicamente queda constanciada su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen, sin embargo, en las mesas de trabajo el Gerente hará seguimiento virtual del avance de los mismos. 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 y del expediente de auditoría, sin exceder las fechas establecidas en el PAD para la ejecución de las auditorías. Todos los integrantes del proceso auditor respetaran los tiempos definidos en cada una de las fases establecidas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de obtener resultados adecuados en el tiempo plasmado, caso contrario por fuerza mayor pero que no se vuelva una constante. El comité técnico verifica de manera virtual que el programa de auditoría contenga objetivo, universo, muestra, el responsable definido para cada actividad. Las tareas ejecutadas de manera secuencial, coherente y lógica, conforme a los lineamientos, permiten 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 con la respectiva justificación, mediante comité técnico y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique.

⁸ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 16 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 ellos.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director que firme el requerimiento 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. Las solicitudes de Información ira en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. Radicar las solicitudes en SIGESPRO acorde al procedimiento vigente para ello.
13	Director Subdirector Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de planeación, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.		Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director deben asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Tener en cuenta el Anexo N° 21 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría
5.3 Fase de Ejecución				
14	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, además de un componente o factor auditado, se utilizará la misma aplicando la referenciación cruzada – ver: “numeral 4.0 – definiciones” de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 17 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	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.	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 y presenta el avance virtual al Gerente. El acta de visita administrativa Anexo N° 10 procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: - la aplicación de un cuestionario específico 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.
16	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de 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 Deben ser entregados simultáneamente con el informe preliminar del factor asignado.		Observación: 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 de acuerdo con las normas de gestión documental a que haya lugar. 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, que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados por quién elaboró y revisó, seguimiento que efectuará en cada mesa de trabajo que se hace para hacer seguimiento al desarrollo de la auditoría.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 18 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Gerente y Subdirector	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al avance de la auditoría. Antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo.	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo ⁹	Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia continua de: *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 Subdirector¹⁰, de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente. *El cronograma debidamente diligenciado y firmado se archivará en el expediente. *Evidencia del seguimiento y aportes que realiza el nivel directivo al desarrollo de la auditoría. *Cumplimiento de la Caracterización del producto. *Cumplimiento de los objetivos de memorando de asignación. *Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado. *Atributos de condición, criterio, causa y efectos de cada una de las observaciones formuladas y aprobada, así como los hallazgos en firme. *Opiniones (observaciones/hallazgos) respaldadas con evidencia válida, suficiente y pertinente *Cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor. *Diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran. El Contralor Auxiliar autónomamente o como Responsable del PVCGF, podrá participar del seguimiento y revisión en cualquiera de las fases de auditoría Observación: El seguimiento busca orientar la auditoría en campo, retroalimentar y liderar el desarrollo de los objetivos.

⁹ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁰ Cuando no haya asignado Gerente



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 19 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Gerente Asesor, Profesional Universitario o Especializado (Equipo de Auditoría)	Obtiene evidencia suficiente, (durante la fase y ejecución) 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 incidencias disciplinarias (violación de normas por acción u omisión del servidor público) o penal (delito). Ver Anexo N° 11.		Observación: Los atributos de condición, criterio, causa y efecto analizados tanto en la validación y aprobación de observaciones como de los hallazgos deben quedar consignados en las mesas de trabajo pertinentes. 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.
19	Profesional Universitario o Especializado	Presenta la observación de auditoría en mesa de	Acta de mesa de trabajo validación de la	Punto de control: La cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 20 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Auditor)	trabajo, junto con los soportes, con el fin de evaluar la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias o complementarlas.	observación ¹¹ (si aplica)	preliminar, a no ser que haya sido desvirtuada, situación que también debe quedar muy clara. 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.
20	Director Subdirector 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	Acta de mesa de trabajo validación de la observación ¹² (si aplica) Acta de comité técnico para validez de la observación (si aplica) ¹³	Observación: La observación deberá redactarse de manera sucinta en el numeral correspondiente, indicando la incidencia, la cuantía ¹⁴ (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 la mesa de trabajo es importante dejar el cumplimiento de estos atributos. 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.

¹¹ Utilizar formato establecido en el SIG

¹² Utilizar formato establecido en el SIG

¹³ Utilizar formato establecido en el SIG

¹⁴ Para el caso de las entidades auditadas que no tengan 100% capital público, tener en cuenta porcentaje de participación.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PVCGF-04
 Versión: 15.0
 Página 21 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		constancia en mesa de trabajo. Esta situación debe ser coherente con el resultado obtenido con la metodología de la calificación fiscal o herramienta vigente para tal fin.		
21	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 aprobados. Aplica para todos los factores. En este momento la calificación es sobre las observaciones formuladas y aprobadas, lo cual debe ir muy claro en el momento que se radica el informe preliminar del factor auditado.	Acta de mesa de trabajo para calificación de la gestión fiscal¹⁵ (si aplica) Metodología de la calificación de la gestión fiscal aplicada	Observación: Ver instructivo y metodología de la 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 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 metodología 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 metodología 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 metodología, 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, tanto para informe preliminar como para el final.

¹⁵ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 22 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Profesional Universitario, Especializado (Equipo de Auditoría)	Finaliza las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas (posibles hallazgos), las opiniones y conceptos, los cuales tienen carácter probatorio, con el propósito de documentar todos los aspectos importantes del proceso auditor, es decir se comienza a aportar todos los soportes para adjuntar al traslado oportuno de los hallazgos que se configuren una vez se analice la respuesta recibida del Sujeto de Control.	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, se debe hacer entrega parcial de ellos con la entrega del informe preliminar del factor asignado.
23	Director Subdirector Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de ejecución, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.		Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director deben asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Tener en cuenta el Anexo 21 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría
5.4 Fase de Informe				
24	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Elabora el informe auditor 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 para la consolidación del informe preliminar.	Informe auditor (anexo de la mesa de trabajo) (PVCGF-04-12) Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal ¹⁶	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 informe preliminar y el final 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 parcial con el informe preliminar y una entrega definitiva 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

¹⁶ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 23 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal para las observaciones formuladas (aplicación de la metodología o herramienta 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 los informes preliminar y final.		auditoría, plan de trabajo y cronograma de la auditoría. El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la metodología, 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 vigente para la calificación de la gestión fiscal.
25	Profesional Universitario y/o Especializado Auditor (es)	Complementa el informe preliminar del factor asignado incluyendo el resultado obtenido en la calificación de la gestión fiscal, para el caso del informe del componente financiero se incluye únicamente los resultados sin opiniones ni el dictamen integral.	Informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVC GF-04-12)	Observación: El nombre dado a los factores y componentes es el definido en la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para ello. Punto de control: 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. Observación: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., situación establecida en la primera mesa de trabajo. El valor de las observaciones con posible incidencia fiscal debe presentarse en pesos.
26	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 - Estructura informe de auditoría, sin incluir el Anexo N° 14 - Dictamen integral. Tener en cuenta el documento PVC GF-02 Caracterización del producto		Punto de control: Las cifras utilizadas en el informe deben presentarse en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones, billones de pesos, etc., tal como se estableció en la primera mesa de trabajo. El valor de los hallazgos fiscales debe presentarse en pesos. El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve (capacidad de síntesis), conciso (evitar informes extensos y textos repetitivos en cada factor evaluado), claro y relacionar los resultados concretos en cumplimiento del objetivo de la auditoría. En el informe no se debe transcribir 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 24 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Esta actividad aplica cuando la información del componente financiero del Sujeto auditado se requiera por parte de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública con anterioridad al informe final de auditoría¹⁷. 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 del componente financiero. El informe preliminar del factor asignado se elabora conforme a la estructura del informe establecida. Sin embargo, solamente lleva la portada y no se incluye nada más. La numeración para las observaciones resultantes de cualquier factor evaluado y que deba ser comunicado con antelación (caso componente financiero) se mantendrá, teniendo en cuenta los otros factores evaluados que aún no van a ser comunicados. El orden de numeración y los nombres de los factores corresponden a los definidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente para tal fin.
27	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 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 preliminar¹⁸ 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 dar 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 válida, suficiente, pertinente y competente. *Que las observaciones cumplan con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo).

¹⁷ Aplica para las auditorías de regularidad que inician el 1° de enero según el PAD vigente y que terminen con posterioridad al 30 de abril.

¹⁸ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 25 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	Director Subdirector Gerente Asesor Comité Técnico	Revisa y aprueba de forma y de fondo el informe preliminar de los factores evaluados. Con Observaciones: Solicita los ajustes 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	Acta de comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica)¹⁹ Formato control de producto no conforme del informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-20) Remisión informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (si aplica) (PGD-07-04)	Punto de control: El informe preliminar, el acta de comité técnico y el oficio remitido deben reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación o (radicado) al Sujeto de Control. En el capítulo de dictamen llevará sólo el título “dictamen integral” con el siguiente párrafo: <i>“los resultados del dictamen serán comunicados en el informe final una vez haya sido valorada la respuesta de la administración”</i> 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 explícita 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 del componente financiero no incluye el tipo de opinión a los estados financieros ni dictamen integral.
29	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 documental y únicamente se firma el oficio remitido.	Remisión informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Informe preliminar de la auditoría aprobado (PVCGF-04-12) Solicitud de prórroga para	Punto de control: Cuando se comunique el informe preliminar de la auditoría de regularidad de los demás factores evaluados, se cita sólo los numerales del componente financiero sin transcribir 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”. 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 hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, teniendo en cuenta de no exceder los términos: i) de entrega para la Dirección de

¹⁹ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 26 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado por parte del Sujeto de Vigilancia (si aplica) (Doc Externo) Aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica)	Economía y Política Pública para el informe de estados financieros y presupuesto y ii) los establecidos en el PAD para la finalización de la auditoría. 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.
30	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, comunicado del factor evaluado donde pueden surgir las siguientes situaciones a la observación formulada en este informe: • No se desvirtúa la observación: Se configura el hallazgo. • Desvirtúa parte de la observación (incidencia, título dado y/o valor del posible detrimento): Se ajusta lo pertinente en incidencias, en redacción y/o valor en caso a que haya lugar de acuerdo con la situación valorada. Se cambia el concepto de observación por hallazgo. Se deja muy claro en el acta la nueva situación a plasmar en el	Respuesta al informe preliminar del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (Doc. Externo) Análisis respuesta informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-13) Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado²⁰	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 instituido 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 y se firma por todos los participantes que asistieron. Punto de control: Al final de la descripción de cada hallazgo u observación se incluye el título “Valoración de respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal”. 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 informe preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del

²⁰ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 27 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informe final. • Se desvirtúa la observación: Se incluye en el informe final con el título "observación desvirtuada + título dado en el informe preliminar" seguido del párrafo: "De acuerdo con el análisis efectuado a la respuesta..." Se conserva la numeración del informe preliminar, según corresponda en la secuencia y se retira del cuadro de hallazgos. Se deja muy claro en el acta. • 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, es decido por todos los integrantes a esta reunión y queda explícito en acta.		cuadro de hallazgos. 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). Los hallazgos deben cumplir con los atributos de criterio, condición, causa y efecto (para una posible configuración del hallazgo). El número de observaciones no desvirtuadas más las desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría.
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Elabora el informe final del factor asignado para evaluar.	Informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-12)	Observación: El informe final del componente financiero se incluye en el informe final de la auditoría de regularidad.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 28 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO Auditor (es)	Sustenta en mesa de trabajo el resultado y la calificación de la gestión fiscal para los hallazgos formulados (aplicación de la metodología o herramienta 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 los informes preliminar y final.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal ²¹	Punto de control: El Gerente y/o Subdirector garantizará la coherencia de la calificación obtenida en la metodología, 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 vigente para la calificación de la gestión fiscal.
33	Subdirector Gerente Profesional Especializado y/o Universitario Auditor (es)	Sustenta ante el Director Sectorial de Fiscalización el informe final de auditoría		Punto de control: En este instante de la auditoría el expediente debe estar conformado totalmente faltando solamente el informe final, el traslado de los hallazgos y beneficios en caso de existir y sus oficios remisorios. 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 el informe final de los factores evaluados: 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, en caso de requerirse. Sin Observaciones: Remite el informe final en medio digital - formato PDF:	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica)²² Formato control de producto no conforme del informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado (si aplica) (PVCGF-04-20) Remisión del informe final de	Observación: El informe final del componente financiero contiene la opinión a los estados financieros y opinión presupuestal como de los indicadores cuando aplique y 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 explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada hallazgo, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor. El número de hallazgos, más las observaciones desvirtuadas debe ser igual a lo consignado en el informe final de la auditoría. 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.

²¹ Utilizar formato establecido en el SIG

²² Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 29 de 99

N°	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: <i>*Para el componente financiero que ese es el resultado obtenido y se remite para su conocimiento la opinión de dichos factores y de los indicadores cuando aplique. No se remite dictamen integral, ni alusión al plan de mejoramiento, sólo lo correspondiente a resultados del control financiero o el nombre que tenga en la metodología de la calificación de la gestión fiscal vigente.</i> <i>*Para los demás factores evaluados se informa sobre los resultados obtenidos, la presentación del plan de mejoramiento a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, establecido en la Resolución Reglamentaria vigente indicando el término establecido, contiene el dictamen integral completo, es decir, con concepto de gestión y el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta auditada.</i>	estados financieros y presupuesto o del factor evaluado a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02) Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto o del factor evaluado al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	El informe final de auditoría, excepto el del componente financiero incluye el dictamen integral con la firma del Director Técnico Sectorial. Ver Anexo 12 - Estructura informe de Auditoría. Ver Anexo N° 14 - Dictamen integral. 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. Ver Documento PVCGF-02. Caracterización del producto. En el acta debe quedar explícita la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada observación, así como los controles realizados en el temadelas normas de derecho de autor. Punto de control: El informe final del factor evaluado debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación al Sujeto de Control. 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 detecte 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 el factor financiero, estos deben ser trasladados a las instancias pertinentes, simultáneamente con los resultantes de los demás factores evaluados, es decir, en la fase de cierre.
35	Profesional Universitario o	Incorpora en el aplicativo AUDIBAL la información financiera, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la		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. En caso de requerir capacitación al respecto, deberá solicitar oportunamente en caso de ser necesario. La incorporación de la información en el aplicativo AUDIBAL

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 30 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Especializado	CGR y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		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.
36	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Auditoría)	Incorpora los hallazgos en el SIMCOF, 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.
37	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.
38	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 SIMCOF.	Solicitud de cargue plan de mejoramiento en SIMCOF 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 SIMCOF.
39	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Comunica el informe final en Disco Compacto - formato PDF al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal Envía copia en medio electrónico del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – DEEPP	Remisión del informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04) Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública (PGD-07-02)	Observación: En el oficio remisario 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 SIMCOF. 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 – SIMCOF, de conformidad con la normatividad vigente. El informe final de auditoría, el oficio remisario 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 31 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
40	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 Despacho²³. (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.
41	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.
42	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.
43	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 (PG D-07-02)	Punto de control: El Subdirector, Gerente y Equipo Auditor deben revisar la publicación oportuna del informe, caso contrario comunicar al Director para proceder. 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
44	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	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.

²³ Aplica para la entrega de los informes de auditoría de regularidad, de desempeño o de visita de control fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 32 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02)	
45	Director Subdirector Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo de Auditoría)	Incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en la fase de informe, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.		Punto de Control: El Gerente, Subdirector o Director deben asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Tener en cuenta el Anexo N° 21 - Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría
5.5 Fase de Cierre				
46	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.
47	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 procedimiento 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.
48	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	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	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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PVCGF-04
 Versión: 15.0
 Página 33 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		formatos de traslado de hallazgo fiscal y el oficio remitido de los presuntos hallazgos disciplinarios y/o penales a las autoridades competentes. Ver Anexo 18 - Traslado de presunto hallazgo disciplinario y/o penal.	Personería y/o Procuraduría (si aplica) (PGD-07-04)	
49	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 beneficio²⁴ Acta de comité técnico²⁵ 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 determinar 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.
50	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.

²⁴ Utilizar formato establecido en el SIG

²⁵ Utilizar formato establecido en el SIG



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 34 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
51	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 Planeación (PGD-07-02)	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 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 quienes la elaboraron y la aprobaron.
52	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.
53	Gerente	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (En caso que aplique). Ver Anexo N° 3: Este anexo se archivará 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				



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 35 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
54	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 dentro de los términos establecidos.	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.
		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.
55	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	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 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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 36 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
56	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)	Observación: El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
57	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.
58	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 trámite dado al hallazgo fiscal (PGD-07-02 o E-Mail) o aplicativo vigente	
59	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 Fiscalía General de la Nación.	Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) (PGD-07-02) Acta de comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica) ²⁶ Respuesta de la Fiscalía 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 archivar y 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 solicitará vía Outlook. El tiempo máximo para efectuar la revisión y

²⁶ Utilizar formato establecido en el SIG

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 37 de 99

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Disciplinarios por parte de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá		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 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.
60	Director Técnico Sectorial de Fiscalización	Verifica que el informe resultante del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página web e intranet.		Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. 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
CODIGO²⁷ N°

²⁷ Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría PAD de la vigencia respectiva, referencia que será utilizada por el sujeto de



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 38 de 99

REFERENCIA: PAD (Vigencia)

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

1. OBJETIVO GENERAL

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 (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)*) 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 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 metodología de la calificación 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

Indicar la asignación de los recursos de tiempo y talento humano teniendo en cuenta el riesgo fiscal

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 39 de 99

identificado en la Matriz de Impactos y Riesgos MIR²⁸:

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 aspectos(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, programas de auditoría y cronograma (incluye la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría) a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

²⁸ De conformidad con lo establecido en los lineamientos de la Alta Dirección, a través de la Circular que se encuentre vigente.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 40 de 99

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) XXXXXXXXXX:

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

Audidores:

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.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 41 de 99

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:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 42 de 99

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 auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última.

	INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL	Código Formato: PVCGF-04-03 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

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

N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	
PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACION (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 AUDITORIA								
Contraloría (Quien Recibe)				Parte Interesada (Quien Entrega)				
Nombre: _____				Nombre: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				
C.C.: _____				C.C.: _____				
Fecha: _____				Fecha: _____				
Firma: _____				Firma: _____				
AL FINAL DE LA AUDITORIA <i>(En esta fecha se incluye cronológicamente en los papeles de trabajo)</i>								
Contraloría (Quien Entrega)				Parte Interesada (Quien Recibe)				
Nombre: _____				Nombre: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				
C.C.: _____				C.C.: _____				
Fecha: _____				Fecha: _____				
Firma: _____				Firma: _____				

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 43 de 99

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

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código Formato: PVCGF-04-04 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		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 (Director, Subdirector, Asesor, Gerente, Auditor, Contratista,, etc...),.....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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 44 de 99

7.

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 dadas 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)

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 45 de 99

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

	REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

La organización, conformación y foliación del expediente²⁹ 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 auditoría de regularidad (comunicación oficial interna (memorando))
ARP – 2	Presentación de auditoría y del equipo auditor (comunicación oficial externa)
ARP – 3	Alcance a la presentación de auditoría 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

²⁹ Ver anexo N°7. Instructivo para la conformación expediente de Auditoría del Procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso de Gestión Documental.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 46 de 99

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 EJECUCIÓN³⁰ (El orden de acuerdo con la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta 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	Metodología de calificación de la gestión fiscal vigente o herramienta vigente. En fases de planeación y ejecución.
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.

³⁰ 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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 47 de 99

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....
Σ	Totalizado
⊕	Conciliado
Ψ	Inspeccionado
☑	Verificado
*	Pendiente de verificación

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 48 de 99

ANEXO N° 6 - PLAN DE TRABAJO

	PLAN DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-06 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

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).

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**)

(Metodología 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: Metodología de la calificación de la gestión fiscal
Será la establecida de acuerdo a la metodología de calificación o herramienta 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 49 de 99

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 metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente y que el orden de los temas sea igual al definido en dicha metodología o herramienta y sea concordante el orden de los temas cuando se elabore el informe preliminar y el final)

La numeración de los componentes y factores que a continuación se describen, deberán respetar el orden establecido en la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente, que debe ser la misma que se refleje en los resultados de la auditoría plasmados en el informe.

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 Proyecto³¹; 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 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

³¹ 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 50 de 99

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 51 de 99

3.7 Gestión Financiera (cuando aplique)

(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 _____

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 52 de 99

ANEXO N° 7 - CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

	CRONOGRAMA DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-07 Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

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

TIEMPO ESTIMADO		MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE												ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO											
-----------------	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: P VCGF-04
Versión: 15.0

Página 53 de 99

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

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 54 de 99

ANEXO N° 8 - PROGRAMA DE AUDITORÍA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-08
		Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		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 metodología de la calificación a la gestión fiscal).

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

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA: <i>(Factor³²)</i>
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 fiscal³³ 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.

³² 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.

³³ Eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 55 de 99

PROGRAMA DE AUDITORIA 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 56 de 99

ANEXO N° 9 - PAPELES DE TRABAJO

	PAPELES DE TRABAJO	Código Formato: PVCGF-04-09
		Versión: 15.0
		Código Documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página X de Y

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

IDENTIFICACION: (proceso, proyecto, contrato, cuenta o aspecto evaluado).	
Desarrollo del contenido del papel de trabajo. <i>(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 metodología 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).</i> <i>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:</i> ✓ 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 <i>De la elaboración y revisión efectuada se deberá dejar constancia mediante la firma de quien lo realiza.</i> <i>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.</i> <i>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.</i> <i>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 metodología de la calificación de la gestión fiscal, entre otros.</i>	
Conclusión: <i>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.</i>	
Fecha inicio: <i>(de la evaluación – fase de ejecución)</i>	Fecha terminación: <i>(de la evaluación – fase de ejecución)</i>
Elaborado por:	
Nombre: <i>(Auditor)</i>	Cargo:
Firma:	
Revisado por:	
Nombre: <i>(Gerente y/o Subdirector)</i>	Cargo:
Firma:	
Fecha: <i>(de revisión)</i>	

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 57 de 99

ANEXO N° 10 - ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA

	ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA N°	Código Formato: PVCGF-04-10
		Versión 15.0
		Código Documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORIA <i>(Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)</i>	
MODALIDAD AUDITORIA:	CODIGO:
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 vvv 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 continuarse; 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:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 58 de 99

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

	VALIDACIÓN DE LA OBSERVACIÓN (HALLAZGO) DE AUDITORÍA	Código Formato: PVCGF-04-11
		Versión 15.0
		Código Documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 59 de 99

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.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 60 de 99

- ✓ 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 61 de 99

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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 62 de 99

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.....

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 63 de 99

ANEXO N° 12 – ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA³⁴

INFORME PRELIMINAR³⁵ O FINAL DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD (**NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA**) PAD XXXX

CÓDIGO AUDITORÍA N°³⁶

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 Apoyo

Periodo auditado (vigencia)

Ciudad, fecha (mes y año)

³⁴ 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.

³⁵ Indicar si se trata del informe preliminar o final. El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un "informe preliminar", **no** va con dictamen integral y no requiere la firma del Director Sectorial. En el informe final para el componente control financiero se incluirá el concepto sobre la eficiencia y calidad del control fiscal interno, así como la opinión a los estados financieros. En el informe final de los demás factores evaluados se incluye dictamen integral completo con todos los conceptos descritos en el anexo N° 14 de este procedimiento.

³⁶ 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 64 de 99

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 el informe final sí incluye la totalidad de los ítems que aquí se refieren, para el caso del informe final del componente financiero sólo llevará lo referente a ese tema).

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 metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente, que debe ser la misma que refleje 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 ³⁷
1. Administrativos	XX	N.A	
2. Disciplinarios	XX	N.A	
3. Penales	XX	N.A	
4. Fiscales	XX	\$	

N.A: No aplica.

³⁷ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de las observaciones (hallazgos) registrados en el informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 65 de 99

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 del componente control financiero sin transcribir el resultado, sólo 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 del componente control financiero, la numeración de las observaciones/hallazgos se mantendrá teniendo en cuenta los otros factores evaluados (numeración de acuerdo con la metodología de calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente) e ira sin dictamen integral.
- En el informe preliminar 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 del componente control financiero.
- El informe preliminar lleva marca de agua.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 66 de 99

ANEXO N° 13 - ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR

	ANÁLISIS RESPUESTA INFORME PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-04-13
		Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:	
NOMBRE DE LA AUDITORIA <i>(Aplica para auditorías de desempeño y visita de control fiscal)</i>	
MODALIDAD AUDITORIA:	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 Respuesta 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 transcribe el título tal como se presentó en el informe preliminar.
- (2) **Respuesta sujeto de vigilancia y control fiscal al informe preliminar:** de cada observación se hace un resumen de la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, para eso en el expediente está la respuesta completa 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, se desvirtúa, se modifica en valor o redacción 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 67 de 99

ANEXO N° 14³⁸ - DICTAMEN INTEGRAL (Primer Anexo del Informe final de Auditoría)

(El informe preliminar llevará la marca de agua que indique que es un Informe preliminar de auditoría, no incluye el dictamen, pero el informe final sí incluye la totalidad de los ítems que aquí se refieren, para el caso del informe final del componente financiero sólo llevará lo referente a ese tema).

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, modificados por el Acto Legislativo 4/19, 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 Pública el Marco Normativo para...³⁹ 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

³⁸ El informe preliminar no incluye el dictamen, el informe final sí.

³⁹ 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



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 68 de 99

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).

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 69 de 99

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.



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 70 de 99

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 71 de 99

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 fiscal⁴⁰”.*

Atentamente,

Director Técnico Sectorial de Fiscalización

Revisó: Subdirector de Fiscalización y/o Gerente
Elaboró: Equipo Auditor

⁴⁰ Artículo 17 ley 42 de 1993. Se mantiene en el evento de obtener el fenecimiento de la cuenta en caso contrario se debe retirar.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 72 de 99

ANEXO N° 15 - CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

	CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	Código formato: PVCGF-04-15 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		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 sujeto 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:

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 73 de 99

ANEXO N° 16⁴¹ - 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 transcribir lo del informe final).
4. **CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS.** (si aplica)

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ⁴²
1. Administrativos	XX	N.A	
2. Disciplinarios	XX	N.A	
3. Penales	XX	N.A	
4. Fiscales	XX	\$	

5. **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).

⁴¹ 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

⁴² Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 74 de 99

ANEXO N° 17 - FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL

	FORMATO TRASLADO HALLAZGO FISCAL	Código formato: PVCGF-04-17 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Código⁴³: _____

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 fiscal⁴⁴: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:
- | | |
|--------|-------|
| NOMBRE | CARGO |
| _____ | _____ |

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 75 de 99

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)



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 76 de 99

¿Cuándo? (Fechas):

Suscripción del Contrato:	
Acta de Inicio:	
Acta de suspensión:	
Acta de renovación:	
Acta de Terminación:	
Liquidación:	
Ordenes 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		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
Página 77 de 99		

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

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 78 de 99

(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)



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 79 de 99

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 Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Transfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Pública)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 80 de 99

ANEXO N° 18 - TRASLADO DE PRESUNTO HALLAZGO PENAL Y/O DISCIPLINARIO⁴⁵ (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 BOGOTÁ 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)

⁴⁵ 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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 81 de 99

ANEXO N° 19 - FICHA TÉCNICA

	FICHA TÉCNICA⁴⁶	Código formato: PVCGF-04-19 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		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 ADMITIVO Y FECHA DE DECISIÓN	GERENTE LIQUIDADOR	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN

b) Estadísticas de personal que labora en la Entidad

⁴⁶ Para el caso de las Empresas de Economía mixta operará la información que a ellos se ajuste, en lo pertinente

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 82 de 99

NIVEL	NÚMERO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	NÚMERO DE PERSONAS 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 metodología 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%					
	TOTAL	100%					
	CONCEPTO DE GESTIÓN						
	FENECIMIENTO						SE FENECE



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 83 de 99

• HALLAZGOS DE AUDITORÍA

# DE FISCALES	DESCRIPCIÓN	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

Código	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.
Nombre del proyecto de inversión	
Presupuesto definitivo del proyecto de inversión	
Porcentaje de ejecución presupuestal	
Metas: (Nº de metas del plan de desarrollo que se atienden con ese proyecto de inversión)	
Porcentaje de ejecución física de las metas	
Total proyectos de inversión	



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-04
Versión: 15.0
Página 84 de 99

- **Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS ⁴⁷:**

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		

⁴⁷ 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>.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD		Código formato: PGD-02-05
			Versión: 11.0
	Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0		
	Página 85 de 99		

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 DE LOS ODS (4)	META RESULTADO (5)	INDICADOR RESULTADO (6)	LÍNEA 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 FÍSICA 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 86 de 99

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: Unidad 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



**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR
AUDITORÍA DE REGULARIDAD**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PVCGF-04

Versión: 15.0

Página 87 de 99

- (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 FÍSICA 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 DISTRICTAL			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)	LÍNEA BASE (8)	CÓDIGO (9)	NOMBRE (10)	META DEL PROYECTO (11)	PROGRAMADO (12)	EJECUTADO (13)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO % EJECUCIÓN (14)	PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (15)	EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (16)	INDICADORES INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO % EJECUCIÓN FÍSICA DE LA VIGENCIA (17)
Secretaría de la Mujer	5	Equidad de Género	5.1. Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisivos en la vida política, económica y pública	5.1.1. Proporción de mujeres ocupadas por sectores en los gobiernos nacionales y los gobiernos locales 5.1.2. Proporción de mujeres en cargos directivos	Aumentar en un 5% la participación de mujeres en las instancias y espacios de participación y en los niveles decisivos	Porcentaje de mujeres que integran las instancias de participación ciudadana	43% DOM (Informe de Gestión 2015)	1067	Mujeres Protagonistas, Activa y Empoderadas	Fortalecer 500 mujeres que participan en instancias decisorias	504	509	99,8	500	475	95,0
Secretaría 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 explotación sexual y otros tipos de explotación	5.2.2. Proporción de mujeres y niñas de 15 años de edad o más que han sufrido en los últimos 12 meses violencia sexual por otros perpetrados contra las niñas, adolescentes y jóvenes	Zero tolerancia institucional y social a la violencia sexual perpetrada contra las niñas, adolescentes y jóvenes	Número de personas preocupadas que consideran que se violan los derechos de las mujeres que se violan de manera provocativa las violen	41% (OPMOMJ Mujeres 2014)	1060	Territorialización de los derechos a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	Realizar 20.000 orientaciones y asesorías jurídicas a mujeres víctimas de violencia a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	1529	1515	99,1	5184	9933	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.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 88 de 99

D. RESPONSABLES DE DILIGENCIAMIENTO

Firma Gerente
 NOMBRE DEL GERENTE

Firma Subdirector
 NOMBRE DEL SUBDIRECTOR

Firma Director Sectorial
 NOMBRE DEL DIRECTOR

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 89 de 99

ANEXO N° 20 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF

	FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME PVCGF	Código formato: PVCGF-04-20 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

VIGENCIA ACTUAL:	PERIODO AUDITADO (Vigencia):
SECTOR:	SUJETO:
NOMBRE DEL INFORME Y MODALIDAD:	
INTERNA⁴⁸ ☐ EXTERNA⁴⁹ ☐ COMITÉ⁵⁰ ☐	
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 Comité⁵¹	

⁴⁸ 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.

⁴⁹ EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía.

⁵⁰ Comité Técnico del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

⁵¹ Ibídem

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 90 de 99

ANEXO N° 21 HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

	HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	Código formato: PVCGF-04-21 Versión 15.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página X de Y

N°	FASE DE PLANEACIÓN	CUMPLE			ASPECTOS A TENER EN CUENTA	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	ANEXO N° 1 Memorando de asignación de auditoría y alcances si existen				*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 coadyuv en a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor. *Debe comunicarse a los integrantes del proceso auditor, previo a la realización de la auditoría. *Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.		
2	ANEXO N° 2 Oficio de presentación de auditoría y del equipo de auditoría y alcances si existen				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 Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.		
3	ANEXO N° 3 Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial (aplica al inicio y finalización de la auditoría)				El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría. Es un sólo formato, hace parte del expediente de auditoría y se archiva por la fecha última de diligenciamiento, es decir, cuando se entregan los bienes al final de la auditoría.		
4	ANEXO N° 4 Declaración de independencia y conflicto de intereses.				El anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes del equipo de auditoría, incluye a todo el nivel directivo y las demás personas involucradas en el proceso auditor (Contratistas, Apoyo, etc.), 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, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Se debe utilizar el formato vigente. Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de suscripción. Al ingresar nuevas personas durante el desarrollo de la auditoría, se debe efectuar seguimiento en el momento que se produzca la novedad.		
5	Acta mesa de trabajo que determina tanto la unidad de medida a utilizar en la realización del informe por todos los factores a evaluar, como la referenciación de papeles de trabajo. ANEXO N° 5 Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría.				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. La organización, conformación se hace desde el inicio de la auditoría y la foliación del expediente se realizará cuando el expediente se encuentre terminado.		
6	ANEXO N° 6 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, comunicar nuevos requerimientos y propuestas y definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe. Es importante tener en cuenta la metodología de calificación de la		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 91 de 99

Nº	FASE DE PLANEACIÓN	CUMPLE			ASPECTOS A TENER EN CUENTA	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
					gestión fiscal o herramienta vigente, para definir la muestra de auditoría.. Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.		
7	ANEXO N° 7 Cronograma de auditoría.				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. Es importante incluir la fecha de entrega de los informes preliminares, finales y papeles de trabajo de cada factor evaluado, así como la fecha de entrega del expediente de auditoría al Administrador del archivo.		
8	Utilizar la Metodología de Calificación de la Gestión Fiscal dispuesta en la intranet, con el fin de focalizar la muestra de auditoría para todos los factores a evaluar en el proceso auditor.				El uso de la referida metodología debe ser coherente con lo formulado en el plan de trabajo y los programas de auditoría de cada factor a evaluar. El Gerente y Auditores verifican el cumplimiento de esta situación.		
9	ANEXO N° 8 Programa de auditoría.				Elabora el programa de auditoría para cada uno de los factores a evaluar. El programa de auditoría incluye actividades y realización de pruebas para evaluar los factores establecidos en la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta vigente. Los programas de auditoría deben estar debidamente diligenciados virtualmente cuando se entregue el informe preliminar del factor asignado, al igual que los papeles de trabajo. El Gerente lo verifica. Para la fase de planeación únicamente queda constancia de su aprobación y verificación por parte del comité técnico. Estos aprobados no se imprimen porque están en blanco y no se debe malgastar papel. Se deben reportar en trazabilidad, máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación.		
10	Comunicación del Gerente al Director y Subdirector de la remisión del plan de trabajo que incluye el cronograma de auditoría y programas de auditoría. Puede ser por radicado Sigepro o correo institucional – Outlook.				Se debe remitir de manera oportuna al Director para su revisión y posterior discusión en comité técnico.		
11	Acta comité técnico que revisa y aprueba el plan de trabajo, cronograma y programa de auditoría. En el acta debe quedar muy claro el uso que se le dio a la metodología de la calificación de la gestión fiscal para la definición de la muestra.				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 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. En el expediente se incluye copia del acta de comité. Debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación.		
12	Remisión con oficio al equipo auditor del plan de trabajo aprobado.				El plan aprobado hace parte del expediente de auditoría.		
13	Acta mesa de trabajo de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y avance de la auditoría				Antes de iniciar la reunión se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada de manera completa el acta anterior. 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, de manera impresa al final de la actuación fiscal dentro del expediente.		
14	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (cuando aplique)				Las solicitudes de información ira en orden cronológico dentro de cada fase según aplique.		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 92 de 99

Nº	FASE DE PLANEACIÓN	CUMPLE			ASPECTOS A TENER EN CUENTA	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
					Radicar las solicitudes en SIGESPRO acorde al procedimiento vigente para ello.		
15	Actas de mesas de trabajo, en la fase de planeación, que incluyan en el orden del día la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.				El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Diligenciar el respectivo anexo de chequeo. ANEXO N° 21 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.		

Nº	FASE DE EJECUCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSION TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Remisión de información sujeto de vigilancia y control fiscal (Doc. Externo)				La remisión de Información y respuestas irán en orden cronológico dentro de cada fase según aplique. No se debe duplicar esta para uso de los diferentes factores, ira por una sola vez de acuerdo con la fecha de realización y debidamente referenciada donde se requiera de esta.		
2	ANEXO N° 9 Papeles de trabajo factor evaluado.				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. Deben ser entregados simultáneamente con el informe preliminar del factor asignado. El Gerente revisar que estén diligenciados, que existan conclusiones y firmados por quién elaboró y revisó. 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. No deben ser un expediente de copias suministrado por el Sujeto de Control. El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que los papeles de trabajo se encuentren en orden cronológico junto con el programa de auditoría debidamente diligenciado hasta la fecha por parte del Auditor y firmado por él, asegurando con la firma de los dos el cumplimiento oportuno de la actividad, previo a la entrega del informe preliminar.		
3	ANEXO N° 10 Acta visita administrativa (Si aplica).				Procede principalmente, cuando se requiere dejar constancia de: a) la aplicación de un cuestionario específico y técnico sobre la gestión fiscal de las actuaciones adelantadas por la administración, b) la no entrega de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Utilizar formato vigente, revisar inclusión de firmas y si existen anexos que se adjunten.		
4	Acta mesa de trabajo de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y avance de la auditoría.				Utilizar formato vigente. El nivel directivo antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo. El acta debe reflejar cumplimiento de: * Caracterización del producto *Cumplimiento de los objetivos de memorando de asignación. *Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado. *Atributos de condición, criterio, causa y efectos de cada una de las observaciones formuladas y aprobadas. *Opiniones, observaciones/hallazgos respaldados con evidencia válida, suficiente y pertinente *Cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor. *Diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran.		

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04 Versión: 15.0
		Página 93 de 99

N°	FASE DE EJECUCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
5	Acta mesa de trabajo de análisis y validación de observaciones del factor evaluado. ANEXO N° 11 Validación de la observación de auditoría.				La observación debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto (de estos atributos debe quedar constancia en el acta) en forma integrada. Todas las observaciones son de carácter administrativo.		
6	Acta de mesa de trabajo y de comité técnico de validación de observaciones del factor evaluado.				Analiza la observación de auditoría para aprobarla o no para ser incluida en el informe preliminar. Utilizar formato vigente. El nivel directivo antes de iniciar cualquier comité técnico debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo. Utilizar formato vigente. El nivel directivo antes de iniciar cualquier mesa de trabajo se debe asegurar que dentro del expediente esté archivada el acta de la anterior reunión con firmas y si existen anexos que se encuentren, es decir, que su trámite esté completo. El acta debe reflejar cumplimiento de: * Caracterización del producto * Cumplimiento de los objetivos de memorando de asignación. * Cumplimiento de lo descrito en el plan de trabajo aprobado. * Atributos de condición, criterio, causa y efectos de cada una de las observaciones formuladas y aprobadas. * Opiniones, observaciones/hallazgos respaldados con evidencia válida, suficiente y pertinente * Cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor. * Diferentes acciones establecidas en el plan de mejoramiento, plan de acción o mapa de riesgos formulados para el PVCGF que se requieran.		
7	Acta mesa de trabajo de aprobación del informe preliminar del factor estados financieros y presupuesto. (Si aplica).				La cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar.		
8	Mesa de trabajo para calificar la Metodología de la Calificación de la Gestión Fiscal Aplicada, que incluye las observaciones validadas para el factor evaluado. Debe existir acta de mesa de trabajo de sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal.				El resultado obtenido en la referida metodología debe ser coherente con lo descrito en las observaciones del informe preliminar.		
9	Actas de mesas de trabajo, en la fase de ejecución, que incluyan en el orden del día la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.				El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Diligenciar el respectivo anexo de chequeo. ANEXO N° 21 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.		

N°	FASE DE INFORME	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Informe auditor factor asignado.				El informe se basa en las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo que elaboró el Auditor en las fases anteriores, de acuerdo con las actividades para él definidas en el plan de trabajo y los programas de auditoría por él presentados.		
2	Revisión del informe preliminar por parte del Gerente				Que cumpla con la caracterización del producto y los términos establecidos para la remisión del mismo.		
3	Memorando de remisión a la Dirección Sectorial del informe preliminar de auditoría del factor evaluado, en su defecto, correo institucional – Outlook.				El Gerente realiza esta labor		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 94 de 99

Nº	FASE DE INFORME	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
4	Acta comité técnico de revisión y aprobación del informe preliminar de auditoría del factor evaluado.				La cantidad de observaciones del acta debe ser igual a la cantidad de observaciones consignadas en el informe preliminar. 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. * a la fecha están diligenciados los programas de auditoría y en orden cronológico los papeles de trabajo del factor(es) del que se está aprobando el informe preliminar, en el comité técnico.		
5	ANEXO N° 20 Formato control del producto no conforme (cuando proceda)				Se debe valorar o tener en cuenta la totalidad de argumentos y soportes presentados por el sujeto de control en la respuesta al informe preliminar, para evitar decretar el producto no conforme, entre otros.		
6	Oficio remisión del informe preliminar de auditoría del factor evaluado al Sujeto de Control.				El informe preliminar del factor evaluado se elabora conforme a la estructura del informe establecida. Sin embargo, solamente lleva la portada y no se incluye el Dictamen integral. La numeración para las observaciones resultantes de los factores de presupuesto y estados financieros se mantendrá, teniendo en cuenta los otros factores evaluados aún no van a ser comunicados.		
7	Oficio solicitud de prórroga del sujeto de control para respuesta al informe preliminar comunicado (si aplica).				Si aplica.		
8	Oficio de respuesta del Director Sectorial a solicitud de prórroga - aprobación o negación (si aplica).				Si aplica.		
9	Oficio de respuesta del sujeto de vigilancia y control al informe preliminar de auditoría comunicado.				Hace parte del expediente y no se debe "pegar" textual en el Anexo N° 13.		
10	En mesa de trabajo se valida el ANEXO N° 13 Análisis de respuesta informe preliminar de auditoría comunicado.				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. Se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo y hace parte integral del acta.		
11	Informe final del factor evaluado.						
12	En acta de mesa de trabajo se sustenta el resultado de la Metodología de Calificación de la Gestión Fiscal Aplicada, que incluye los hallazgos validados para estados financieros y presupuesto. Debe existir acta de mesa de trabajo de sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal.				El resultado obtenido en la referida metodología debe ser coherente con lo descrito en los hallazgos del informe final.		
13	ANEXO N° 20 Formato control del producto no conforme (si aplica).				Se debe valorar o tener en cuenta la totalidad de argumentos y soportes presentados por el sujeto de control en la respuesta al informe preliminar, para evitar decretar el producto no conforme, entre otros.		
14	Acta comité técnico de aprobación del informe final del factor evaluado.				La cantidad de hallazgos del acta debe ser igual a la cantidad de hallazgos consignados en el informe final. En el acta debe quedar explícito la constancia de verificación de los atributos con los que debe cumplir cada hallazgo, así como los controles realizados en el tema de las normas de derecho de autor.		
15	Incorporar en aplicativo AUDIBAL de acuerdo con lineamientos AGR y Dirección Economía y Política Pública.				Corresponde a los resultados del informe final de presupuesto y estados financieros.		
16	Incorporación de hallazgos en en SIVICOF de acuerdo con el procedimiento del plan de mejoramiento vigente.				Verificar procedimiento vigente de plan de mejoramiento.		
17	Memorando remisión a la Dirección de Tecnologías de la Información de los archivos STR y Excel.				Asegurar la incorporación de los hallazgos en SIVICOF.		
18	Comunicación Oficial Interna de la respuesta de las TICs de la						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 95 de 99

Nº	FASE DE INFORME	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
	confirmación de la incorporación archivo STR.						
19	Memorando remisión del informe final al Sujeto de Control y a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública del informe final de auditoría.				Envía copia en medio electrónico del informe final		
20	Memorando de remisión del informe final de auditoría a la Dirección de Apoyo al Despacho, adjuntando el certificado de archivo (ANEXO N° 15 Certificado de Archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho).				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. El Director, Gerente y Equipo Auditor deben estar pendientes de la publicación oportuna del informe en la intranet y en la página web.		
21	Memorando remisión a la Dirección de Apoyo al Despacho y Oficina Asesora de Comunicaciones del informe ejecutivo.				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. Asegurar la publicación del informe en la intranet y página web.		
22	ANEXO N° 16 Informe ejecutivo.				Lo elabora el Subdirector y el Gerente.		
23	Actas de mesas de trabajo, en la fase de informe, que incluyan en el orden del día la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a la fecha de realización de la reunión, así como la coherencia del contenido de los mismos.				El Gerente de la auditoría y/o en su defecto el Subdirector se debe asegurar que se cumpla con este punto en la realización de las mesas de trabajo. Diligenciar el respectivo anexo de chequeo. ANEXO N° 21 Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría.		

Nº	FASE DE CIERRE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Memorando remisión a la Dirección de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva de los hallazgos fiscales con el formato debidamente diligenciado - ANEXO N° 17 Formato traslado de hallazgo fiscal (si aplica).				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. 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		
2	ANEXO N° 17 Formato traslado de hallazgo fiscal.				Subdirector y Gerente revisa la carpeta de conformación del hallazgo con los respectivos soportes, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento 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.		
3	Oficio remisión de los presuntos hallazgos disciplinarios a la Personería de Bogotá - ANEXO N° 18 traslado de presunto hallazgo disciplinario (si aplica).				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,		
4	Oficio remisión de los hallazgos penales a la Fiscalía General de la Nación - ANEXO N° 18 Traslado de presunto hallazgo penal (si aplica).				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,		
5	Acta mesa de trabajo y de comité técnico aprobando beneficios de control fiscal - PVCGF, con el formato del procedimiento para				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). El Auditor que origina el beneficio, Gerente, Subdirector y Director		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 96 de 99

Nº	FASE DE CIERRE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
	los beneficios del control fiscal vigente (si aplica).				deben asegurar la redacción (descripción concreta del beneficio y acción tomada por el Sujeto de Control), sea concisa y reportada en el aplicativo o de trazabilidad de manera oportuna.		
6	Memorando remisión a la Dirección Técnica de Planeación de los beneficios de control fiscal.						
7	Memorando remisión a la Dirección Sectorial de la ficha técnica del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (ANEXO N° 19 Ficha Técnica).				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. El Equipo Auditor, Gerente, Subdirector y Director se deben asegurar de su oportuna publicación en la intranet. La ficha técnica debe reportarse en el aplicativo de trazabilidad máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de comunicación a la Dirección de Planeación		
8	Memorando remisión a la Dirección Técnica de Planeación de la ficha técnica.						
9	Memorando remisión o de entrega a la Dirección Sectorial del expediente de auditoría. Tener en cuenta: *Procedimientos del Proceso de Gestión Documental. *No sobrepasar la fecha establecida en el memorando de asignación de la culminación de la 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.		
11	Memorando de la Dirección Sectorial de devolución del expediente de auditoría con observaciones (si aplica)						

Nº	OTROS TIPS A REVISAR POR EL GERENTE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
1	Existe hoja de control versión vigente según procedimiento para la organización y transferencias documentales?						
2	Se determinó y utilizó la referenciación y marcas de auditoría en cada uno de los papeles de trabajo y sus soportes?						
3	Se incluyen observaciones y conclusión(es) en los papeles de trabajo preparados por cada uno de los Auditores?						
4	Están firmados cada uno de los papeles de trabajo por el Auditor que los preparó y por el Gerente que los revisó?						
5	De existir medios magnéticos - CD - tienen el testigo respectivo?						
6	Cada una de las carpetas que conforman el expediente de auditoría, contienen carátula y hoja de control?						
7	El expediente de auditoría se encuentra debidamente foliado y legajado - archivado - en orden cronológico?						
8	Revisar que los documentos se entreguen en papel blanco.						
9	Los papeles de trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.						
10	Los documentos cargados en SIVICOF se citan en el papel de trabajo y las constancias hacen parte del expediente?						
11	Los papeles de trabajo y su revisión pasan de la fecha de ejecución?						

Nº	OTROS TIPS A REVISAR POR EL GERENTE	CUMPLE			OBSERVACIONES	REGISTRO (Número de radicación y/o Acta de mesa de trabajo o Comité Técnico)	FECHA DE INCLUSIÓN TRAZABILIDAD
		SI	NO	N/A			
12	Revisar que los formatos que se utilicen sean los vigentes (consultar intranet), esta revisión y consulta se debe hacer a lo largo de la auditoría)						
13	Entrega de FUID impreso firmado y en electrónico Excel						
14	Entrega de carátulas y rótulos físicos y electrónicos						
15	Verifica que el expediente de auditoría asegure la incorporación de la totalidad de documentos a la fecha de realización de esta revisión, así como la coherencia del contenido de los mismos para hacer entrega al Administrador del archivo.						

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº 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	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	R.R. 001 Ene-17/2018	- 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. - 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. - Se modificó lo referente a reenumerar los hallazgos. Se conserva la numeración de la observación hasta su estado final hasta que se desvirtúe o se convierta en hallazgo. - 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. - 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. - Se ajustó la inconsistencia en la numeración de los títulos y subtítulos del capítulo 3 del modelo de informe en el Anexo 12. - Se eliminó la inclusión del tipo de opinión en el Informe preliminar a la situación financiera. - Se eliminó comunicar el dictamen integral dentro del informe preliminar de la auditoría. - Se modificó el anexo 9 – Ficha técnica. - Se modificó redacción Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 17 y 19.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA DE REGULARIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-04
		Versión: 15.0
		Página 99 de 99

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	1. Se modificó la redacción de todas las actividades, puntos de control y observaciones, excepto de los números 13, 29, 33, de la 35 a la 41 y de la 43 a 58, números de la anterior versión. 2. Se incluyó en los finales de las fases de planeación y ejecución el tema alusivo a incluir en el orden del día de las actas de mesas de trabajo, realizadas en dichas fases, la verificación del expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación de la totalidad de documentos a la fecha de realización de la mesa, así como la coherencia del contenido de los mismos. 3. Se hizo claridad con respecto a la remisión del informe preliminar, validación de la respuesta al informe preliminar por parte del Sujeto de Control, remisión del informe final de todos los factores evaluados en desarrollo del proceso auditor. 4. Se hizo énfasis en el uso oportuno de la metodología de la calificación de la gestión fiscal o herramienta adoptada para tal fin, con el fin de fortalecer su oportuna implementación en desarrollo del proceso auditor. 5. Se ajustó la base legal del procedimiento. 6. Se enfatizó a lo largo del procedimiento la entrega oportuna de los papeles de trajo y el expediente de auditoría, antes de culminar la misma. 7. Se incluyó un formato para formalizar y aplicar herramienta de control que permita asegurar el cumplimiento de las actividades propias del ejercicio auditor, así como la debida incorporación de todos los documentos exigidos en el procedimiento vigente, para la conformación del expediente de auditoría. 8. Se modifica las definiciones de principios de vigilancia y el control y el de sistemas de control fiscal.
15.0	RR-012	20 DE MAYO DE 2020

Resolución Número 2896 **(Mayo 8 de 2020)**

“Por la cual se modifica la Resolución IDU-2853 de 2020, en relación con medidas en materia de actuaciones administrativas, contratos y convenios interadministrativos, consultorías, contratos de obra, de infraestructura e interventorías en el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,
en uso de sus atribuciones legales, en especial las contempladas en los Acuerdos 001 y 002 de 2009 y 002 de 2017 del Consejo Directivo, el artículo 6º del Decreto Nacional 491 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Organización Mundial de la Salud -OMS, el pasado 11 de marzo anunció que el brote del virus identificado como CORONAVIRUS -COVID 19- es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación y declaró la Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en artículo 69 de la Ley 1753 de 2015 declaró el estado emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID19 en todo el territorio nacional hasta 30 de mayo 2020 y, ordenó a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario y adoptó una serie de medidas con objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos.

Que conforme con el artículo 14 del Decreto Legislativo 569 de 2020 “Durante el término de la emergencia sanitaria declarada por Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, o durante término de cualquier emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, se permitirá la continuidad y desarrollo de obras de infraestructura, siempre que la entidad contratante verifique que las mismas puedan desarrollarse en cumplimiento de las disposiciones de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Para la continuidad de las obras de infraestructura las autoridades

del orden nacional coordinarán lo correspondiente con las autoridades locales”.

Que mediante el Decreto Nacional 457 de 2020 se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo, el cual fue prorrogado por los Decretos Nacionales 531 de 2020 hasta el 26 de abril; 593 de 2020 hasta el 10 de mayo, y 636 de 2020 hasta el 24 de mayo, inclusive, de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID -19.

Que dentro de las excepciones previstas en el artículo 3º del Decreto Nacional 636 de 2020, en relación al aislamiento preventivo en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, se permite el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:

“18. La ejecución de obras de infraestructura de transporte y obra pública, así como la cadena de suministros de materiales e insumos relacionados con la ejecución de las mismas”.

Que el parágrafo 5º del artículo 3º del Decreto Nacional 636 de 2020 en relación con las 46 excepciones previstas que habilitan la circulación, se prevé que: “Las personas que desarrollen las actividades mencionadas en el presente artículo, para iniciar las respectivas actividades, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID -19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional y territorial.

Que mediante el Decreto Distrital 121 de 2020 se establece que a partir del 27 de abril se dará autorización para el inicio de actividades a las empresas del sector de la construcción que cumplan con los requisitos establecidos en las normas expedidas tanto por el Gobierno Nacional referentes a la implementación de protocolos de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Que conforme con el análisis realizado por la Administración Distrital respecto al deber de los contratistas de inscribirse y registrar los planes y protocolos en una plataforma distrital, indicó que *“según lo consagrado el parágrafo del artículo 1º del Decreto Distrital 121 de 2020, no es necesario que su actividad se registre en la plataforma, sin embargo, en desarrollo de la misma deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la resolución 0666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y el Plan de Movilidad Segura”.*

Que si bien el Instituto mantendrá la suspensión de términos en determinadas actuaciones administrativas hasta el 24 de mayo, inclusive, de 2020, continuará con el proceso de reanudación de contratos relacionados con obra pública, siempre que se garanticen las medidas de bioseguridad e integridad de todo el personal que labora en los proyectos de infraestructura de transporte; y para el efecto procederá a modificar la Resolución IDU-2853 de 2020.

Que en estos términos este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. *Prórroga de suspensión de contratos asociados a la ejecución de obras de infraestructura vial en Bogotá.* Prorrogar la suspensión de las actividades de obra, consultoría e interventoría que se desarrollen en campo, hasta tanto no se cumpla con los planes de movilidad segura y los protocolos de bioseguridad y salud pública.

PARÁGRAFO. En tanto se encuentre suspendida la contratación, los contratistas de obra e interventores, de manera coordinada mantendrán lo necesario para el retiro, disposición y custodia de los elementos que actualmente se encuentran empleados en la ejecución de las obras, atendiendo para ello todas las medidas de seguridad y transporte exigidas por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 2º. Modifíquese el artículo 2º de la Resolución IDU-2853 de 2020, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2º. Trámite para la autorización de inicio de actividades de contratos asociados a la ejecución de obras de infraestructura vial en Bogotá. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 121 de 2020, para el reinicio de la ejecución de las obras, cada empresa del sector de la construcción en Bogotá, deberá realizar los planes de movilidad segura y los protocolos de bioseguridad y salud pública.

Para el efecto, las interventorías de cada contrato realizarán el acompañamiento, de ser necesario, en el proceso de elaboración de los planes y protocolos exigidos para el reinicio de las obras. Por su parte, las consultorías e interventorías para obra, diseño y construcción que requieran actividades en terreno, deberán presentar también dichos planes y protocolos.

En consecuencia, previa verificación y aprobación por el interventor para los contratos de obra y el supervisor para los contratos de interventoría, de los elementos y condiciones previstos en dichos planes y protocolos de bioseguridad y salud públi-

ca presentados e implementados por el contratista, se procederá de común acuerdo entre éste y el interventor o supervisor, según sea el caso, a la suscripción de la correspondiente acta de reinicio.

Tanto interventores como supervisores deberán remitir al Subdirector General respectivo, según corresponda, un informe en el que conste que se verificaron los protocolos de bioseguridad y el plan de movilidad segura, según las disposiciones emitidas y vigentes en esta materia. Este informe será remitido a las Secretarías Distritales de Salud y Movilidad.

Lo anterior, sin perjuicio que con ocasión del monitoreo que efectuó la Secretaría Distrital de Salud, al cumplimiento de las medidas implementadas, requiera la realización de ajustes al protocolo de bioseguridad presentado y la aplicación de las medidas de seguridad encaminadas a proteger la salud pública contempladas en la Ley 9ª de 1979”.

ARTÍCULO 3º. Modifíquese el artículo 3º de la Resolución IDU-2853 de 2020, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 3º. Prórroga de suspensión de Convenios y Contratos Interadministrativos. Prorrogar la suspensión hasta el 24 de mayo, inclusive, de 2020, de los Convenios y Contratos Interadministrativos cuya ejecución no sea posible continuar dadas las consideraciones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución, salvo que se trate de un convenio o contrato interadministrativo que sea necesario para el óptimo cumplimiento de la labor que adelanta la entidad.

En todo caso la suspensión a que se refiere este artículo deberá estar precedida de un concepto técnico del área correspondiente respecto a su viabilidad.

Respecto de aquellas actividades que impliquen salida a terreno en desarrollo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los contratistas deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 2º de esta Resolución”.

ARTÍCULO 4º. *Ampliación de los términos de suspensión.* Ampliar los términos de suspensión previstos en los artículos 5º, 6º, 7º, 8º, 10º, 11, 12, 13 y 16 de la Resolución IDU-2853 de 2020, hasta el 24 de mayo, inclusive, de 2020.

PARÁGRAFO. Continuarán vigentes las demás disposiciones previstas en la Resolución IDU-2853 de 2020.

ARTÍCULO 5º. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir de su expedición, deberá divul-

garse por los distintos canales virtuales de comunicación del Instituto y modifica la Resolución IDU-2853 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA

Director General.

Resolución Número 2905

(Mayo 12 de 2020)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACIÓN DEL MISMO PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL GRADUAL EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, las Resoluciones Nos. 666 y 679 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria, derivada del COVID-19, considerada por la Organización Mundial de la Salud, como pandemia global.

Que por medio del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional.

Que en ese orden, el Gobierno Distrital declaró la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., mediante el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020, en atención a la declaratoria de la Emergencia Económica, Social y Ecológica decretada por el Gobierno Nacional y, en cumplimiento a lo ordenado en

el Decreto Nacional 457 del 22 de marzo de 2020¹, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto 093 del 25 de marzo de 2020, por medio del cual adoptan medidas adicionales y complementarias.

Que, por su parte, la Organización Internacional del Trabajo – OIT, en comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para, entre otros: i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por Coronavirus COVID-19, ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo, iii) estimular la economía y empleo.

Que las entidades de orden nacional y territorial tienen la obligación de garantizar el orden público y la salud pública, adoptando medidas tendientes a evitar la propagación del virus COVID-19.

Que ahora bien, teniendo en cuenta que la misión del IDU es la de generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna y en el marco de la actual situación mundial y nacional, el Gobierno Nacional y Distrital ha dispuesto de manera gradual la reactivación de algunos sectores de la producción y prestación de servicios para superar la emergencia.

Que en este orden de ideas, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 593 del 24 de abril de 2020, el cual permite la ejecución de obras de infraestructura de transporte y obra pública, así como la cadena de suministros de materiales e insumos relacionados con la ejecución de las mismas, permitiendo a partir del 27 de abril de 2020 activar el sector de la economía de la construcción, sector en el cual, el IDU ejerce sus actividades misionales, para lo cual es necesario contar con la preparación debida a fin de dar cumplimiento a las medidas diseñadas por a lo requerido a efectos del regreso de manera paulatina y segura a estas actividades, cumpliendo con las medidas preventivas y protocolos de bioseguridad, con el fin de reducir la exposición y contagio por coronavirus COVID-19.

Que, del mismo modo, mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud y Protección Social, adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que puedan generar la transmisión del coronavirus COVID-19.

¹ Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”

Que, en esta línea, también se emite por parte del Ministerio de Salud y Protección Social la Resolución 679 del 24 de abril de 2020, *“Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector de la infraestructura de transporte”*.

En el Decreto 636 del 6 de mayo de 2020, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, se ordena en la misma medida, el aislamiento preventivo obligatorio desde las cero (00:00 a.m.) del 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria, entre otros.

Que el decreto previamente mencionado, en su artículo 3, numeral 18, permite la libre circulación de las personas, en las actividades de *“ejecución de obras de infraestructura de transporte y obra pública, así como la cadena de suministro de materiales e insumos relacionados con la ejecución de las mismas”*. Las personas que desarrollen estas actividades deben estar debidamente acreditadas o identificadas en el ejercicio de sus funciones y/o actividades.

Así mismo, en el artículo 5 de la norma citada, se establece que: *“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sean indispensables en la sede de trabajo, desarrollen sus funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.”*

Igualmente, el citado Decreto 636 del 6 de mayo de 2020, señala que para dar inicio a las actividades descritas en el artículo 3º, se deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la Pandemia del Coronavirus COVID -19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19, adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades de orden nacional y territorial.

Que mediante Decreto 637 del 6 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional declara nuevamente el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, por el término de treinta (30), contados a partir del 6 de mayo de 2020.

Que, por su parte, la Secretaría General de la Alcaldía de Mayor de Bogotá, D.C., mediante Circular 043 del 06 de mayo de 2020, aclarada mediante Circular 044 de la misma fecha, emitió directrices para implementar

los protocolos de bioseguridad, la permanencia en teletrabajo y trabajo en casa como medio preferencial y el establecimiento de turnos de trabajo en diferentes horarios para la reincorporación gradual y segura de funciones presenciales en todas las entidades del distrito.

Que mediante Decreto 126 del 10 de mayo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.

Que igualmente, mediante Circular Externa No. 17 del 11 de mayo, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, solicitó a los Directores de Establecimientos Públicos, Jefes de Talento Humano, entre otros, que en sus entidades adopten, adapten e implementen el Protocolo General de Bioseguridad definido por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 0666 del 24 de abril del 2020,

En la referida Circular, se insta a las entidades y organismos distritales para que garanticen la implementación de protocolos de limpieza y desinfección, de ingreso, permanencia y salida de personas en las entidades, el suministro de elementos de protección personal, la vigilancia de la salud de los colaboradores vinculados a sus entidades, las medidas de prevención locativas, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, así como las medidas de bioseguridad para los colaboradores.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar, adaptar e implementar dentro del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo del Instituto de Desarrollo Urbano, el protocolo general de bioseguridad contenidas en las Resoluciones No. 666 y 679 de 2020 y sus anexos técnicos, en lo aplicable a su actividad, mediante el documento **“ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACIÓN DEL MISMO PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL GRADUAL”** y sus anexos, el cual hace parte integral de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Adoptar, adaptar e implementar dentro del Subsistema de Salud y Seguridad en el trabajo del Instituto de Desarrollo Urbano IDU-, el protocolo general de bioseguridad contenidas en las Resoluciones No.

666 y 679 de 2020 y sus anexos técnicos, en lo aplicable a su actividad; mediante el documento “ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACIÓN DEL MISMO PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL GRADUAL” y sus anexos, los cual hace parte integral de la presente resolución; orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y, garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: El documento “ADOPCIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS - COVID 19 Y ADAPTACIÓN DEL MISMO PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL GRADUAL” y sus anexos, deberán ser ajustados y actualizados de acuerdo con las necesidades de la organización y las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19, adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades de orden nacional y distrital.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación y alcance. Los lineamientos definidos en Protocolo General de Bioseguridad aplican para todos los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, trabajadores en misión y visitantes que ingresen a las instalaciones de las diferentes sedes del IDU; para todas modalidades de trabajo (teletrabajo extraordinario, ordinario y remoto), y las áreas o lugares de trabajo de la Entidad y para todas las actividades administrativas, técnicas y operativas.

En tal sentido, el Protocolo General de Bioseguridad y sus anexos técnicos son de obligatorio cumplimiento por todos los destinatarios del mismo, en armonía con lo dispuesto en las Resoluciones Nos. 666 y 679 de 2020, expedidas por el Gobierno Nacional, así como las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. Métodos de trabajo de servidores públicos y contratistas. En desarrollo de las acciones específicas de mitigación de transmisión del COVID-19, de manera preferencial y mientras dure la declaratoria de

la emergencia sanitaria, el IDU continuará promoviendo el teletrabajo extraordinario o remoto, para lo cual continuará ejecutando un programa de formación y capacitación, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, para permitir la comunicación con los servidores públicos o contratistas que se encuentren ejecutando sus funciones u obligaciones, según corresponda.

No obstante, para identificar los métodos de trabajo aplicables al IDU, durante la emergencia sanitaria y con el objeto de organizar los equipos y, minimizar los riesgos de contagio, se deberán tener en cuenta las clasificaciones que se señalan a continuación.

En cualquiera de los métodos de trabajo que a continuación se señalan, siempre se deberá garantizar al menos dos (2) metros de distancia entre las personas para el desarrollo de las labores o ejecución de obligaciones contractuales y, una población presencial que, en todo caso, no supere una tercera parte de colaboradores del total del área.

Este porcentaje podrá aumentar progresivamente, siempre y cuando las condiciones de la emergencia sanitaria lo permitan y el avance en la ejecución de los protocolos de bioseguridad.

Teletrabajo extraordinario obligatorio/ Población Vulnerable. Los servidores públicos o contratistas, mayores de 60 años, que presente síntomas compatibles con COVID -19, con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, tales como: diabetes, enfermedad cardiovascular- hipertensión arterial- HTA-, accidente cerebrovascular ACV, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar Obstructiva crónica –EPOC-, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran mal nutrición (obesidad y desnutrición), mujeres embarazadas y trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID- 19, se definen como población vulnerable o en riesgo y en consecuencia, permanecerán en aislamiento preventivo y continuarán bajo el esquema de teletrabajo extraordinario, remoto o trabajo en casa.

Teletrabajo extraordinario y/o remoto. El IDU propenderá y facilitará el teletrabajo extraordi-

nario y/o remoto como método de trabajo para servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, mientras se extienda la emergencia sanitaria.

Podrán permanecer en teletrabajo extraordinario, los funcionarios y contratistas cuya residencia se encuentre localizada en una zona de cuidado especial, con restricción de movilidad, hasta tanto permanezca la medida. Una vez sea levantada, el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades, evaluará la situación particular del servidor o contratista, para determinar su convocatoria presencial a las instalaciones de la entidad.

Cada jefe inmediato o supervisor deberá identificar, cargos y contratos que, por las características de sus funciones u obligaciones, resulte viable

realizarlas mediante teletrabajo extraordinario o remoto.

En principio, podrán continuar realizando sus funciones u obligaciones mediante las modalidades de teletrabajo extraordinario y/o remoto en el IDU, los siguientes perfiles: asesores que cuenten con conectividad en su hogar permitiendo la continuidad de su trabajo, áreas de apoyo transversal y administrativa.

Los teletrabajadores extraordinarios y/o remotos podrán ser convocados a asistir de forma presencial al IDU o prestar las funciones y/o servicios fuera del Entidad cuando las actividades a su cargo así lo exijan, atendiendo a necesidades del servicio.

Igualmente, se podrá intercalar o combinar el teletrabajo extraordinario y/o remoto con el trabajo presencial, por turnos, así:

Alternativas de turnos mixtos

Alternativas	Teletrabajo extraordinario y/o remoto	Trabajo presencial
1	Del día 1º al 19 del mes	Del día 20 al 30 y/o 31 del mes
2	Del día 11 al 30 y/o 31 del mes	Del día 1º. al 10 del mes

Para el uso de las anteriores alternativas de turnos, los jefes inmediatos deberán realizar una revisión de las actividades a ejecutar, el personal requerido para la ejecución de éstas, las condiciones de espacio físico y locativo disponibles para ello y, en todo caso, garantizar el cumplimiento de los lineamientos generales establecidas en el método de trabajo.

En el tiempo durante el cual se requiera hacer uso de las instalaciones físicas, se deberán atender de forma obligatoria las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad y sus anexos técnicos.

Trabajo presencial. Se deberán identificar las funciones u obligaciones que requieran para su cumplimiento presencialidad absoluta y para este caso, verificar las condiciones de salud de los funcionarios o contratistas que deban desarrollarlas.

En caso de resultar viable su reingreso al trabajo presencial, se deberán atender las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad y sus anexos técnicos de forma obligatoria, tendientes a conservar el distanciamiento social y prevenir el riesgo de contagio de la enfermedad.

En todo caso, esta modalidad deberá ser organizada con horarios flexibles, turnos y/o jornadas.

Para definir en qué clasificación de las descritas anteriormente, se encuentran los funcionarios o contratistas del IDU, se evaluarán los resultados de la encuesta aplicada a toda la GENTE IDU, los soportes que se alleguen sobre las condiciones de salud, así como las actividades que deben desarrollar dentro de las áreas y los parámetros establecidos en los numerales precedentes, según sea el caso.

El reingreso al trabajo presencial requiere que cada jefe de dependencia dirija a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, una comunicación en la que indiquen la organización de su personal, tanto servidores públicos, como contratistas de prestación de servicios en los diferentes métodos de trabajo: población vulnerable indirecta, teletrabajo extraordinario y/o remoto, trabajo presencial.

En todo caso, se deben reportar los siguientes datos de las personas que volverán al trabajo presencial: Área, nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, tipo de vinculación, lugar de desarrollo de la actividad (interno, externo), día de ingreso a las instalaciones, dirección de residencia, número de teléfono, el turno o la jornada, de acuerdo el horario flexible que fije el IDU y modo de transporte para movilizarse de la casa al trabajo y regreso a la casa

Igual información se debe reportar, cuando se utilicen las modalidades mixtas de teletrabajo extraordinario y/o remoto.

ARTÍCULO CUARTO. Horarios y turnos de trabajo para los servidores públicos. Para efectos de la implementación de las medidas previstas en el Protocolo General de Bioseguridad y sus anexos técnicos, y mientras se mantengan las disposiciones del Gobierno Nacional y/o Distrital en relación con la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus COVID 19, se fijan jornadas flexibles, turnos y escalonamientos de horario que se citan a continuación, modificando temporalmente las disposiciones establecidas en la Resolución No. 741 de 2020, así como los señalados en la Circular 8 de marzo de 2020.

Estas disposiciones aplican a todos los servidores públicos, independiente la forma como desarrollen sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. Jornada y horario laboral flexible. La jornada laboral de los servidores vinculados a la planta de personal del IDU, podrá ejecutarse de lunes a sábado, en un horario máximo de 8,5 horas diarias o 42,5 semanales. Esta jornada podrá desarrollarse en horario entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. Se garantiza una (1) hora de almuerzo.

Los servidores podrán acordar el horario laboral con sus jefes inmediatos, desempeñando sus funciones durante mínimo cinco (5) días de los establecidos en la jornada laboral flexible y de acuerdo con los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- De 9:00 a.m. a 6:30 p.m.
- De 10:00 a.m. a 7:30 p.m.
- De 11:00 a.m. a 8:30 p.m.
- De 12:00 m a 9:30 p.m.
- De 12:30 p.m. a 10:00 p.m.

Para quienes que realicen trabajo presencial y se desplacen en medios distintos al transporte público se habilitará el ingreso de 7:00 am a 9:00 a.m., mientras que para quienes usen el transporte público se habilitará el ingreso de 10:00 a.m. a 12:30 a.m.

PARÁGRAFO PRIMERO. El horario laboral también podrá ejecutarse de forma mixta, combinando horas de teletrabajo extraordinario y/o remoto y trabajo presencial, siempre y cuando no se supere el máximo de 8,5 horas diarias o 42.5 semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los servidores públicos que desarrollen sus funciones mediante teletrabajo extraordinario, deberán concertar con su jefe inmediato su jornada y horarios dentro los parámetros establecidos anteriormente, garantizando en todo caso los lineamientos establecidos en el Método de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. Control de jornadas y horarios flexibles Los jefes inmediatos serán los responsables de acordar con los servidores públicos a su cargo, las jornadas y horarios flexibles, igualmente realizarán su control, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los jefes de las diferentes áreas del IDU, deberán adoptar jornadas flexibles y horarios de trabajo.
- Cada jefe queda facultado para autorizar los cambios de jornada y horarios a los servidores que tienen a su cargo.
- Las programaciones de jornadas y horarios y sus cambios, deberán ser acordadas entre el servidor y su jefe inmediato, dejando constancia de las consideraciones que dan lugar a ello.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Medidas de Bioseguridad especiales para hacer uso de las instalaciones del IDU. Sin perjuicio de las normas de contempladas en el Protocolo General de Bioseguridad y sus anexos técnicos. Todos los servidores públicos, los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los trabajadores en misión y aquellos visitantes que ingresen a las instalaciones de las diferentes sedes del IDU deberán cumplir las medidas de bioseguridad que se enuncian a continuación:

- Solo se podrá realizar el ingreso, previa autorización por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, con base en la información suministrada por los diferentes jefes.
- Los colaboradores deberán hacer uso de elementos de bioseguridad entregados por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Los visitantes deberán hacer uso de los elementos de bioseguridad al ingreso y mientras permanezcan dentro de las instalaciones del IDU.
- Al ingresar cada persona deberá permitir el monitoreo de su temperatura corporal, a través del uso de termómetros digitales infrarrojos y acceder al registro de salud y suministrar información veraz de su estado de salud.
- Al ingresar usuarios internos y externos, deberán permitir o hacer uso del sistema de desinfección de calzado.

- Los usuarios internos y externos, que hacen uso de las instalaciones deberán al ingreso y al menos cada tres (3) horas, realizar un adecuado aseo y lavado de manos, de acuerdo con las recomendaciones e instrucciones establecidas para el efecto.
- No alterar los mecanismos dispuestos para mantener las puertas abiertas ubicadas dentro de las instalaciones, incluyendo el acceso a los baños; con el propósito de evitar la manipulación de perillas, manijas y contacto con superficies. Se exceptúa de esta adecuación, las puertas que dan acceso a lugares con ingreso restringido.
- Respetar la limitación, demarcación, restricciones y condiciones de uso establecidas para las áreas y para la ubicación de las personas, tales como salas de reuniones, ascensores, baños, cafetería, zona de atención al cliente y demás.
- Se deberá hacer uso adecuado de los contenedores que se encuentren identificado para depositar los elementos de bioseguridad (tapabocas y guantes) dentro de las condiciones establecidas para el efecto.
- La mayoría de los trámites y/o servicios de atención al ciudadano se deben direccionar para ser realizados de forma virtual.
- No obstaculizar las jornadas de limpieza y desinfección de áreas siguiendo los protocolos establecidos por la empresa contratista.
- Atender los lineamientos que se emitan para el manejo de correspondencia que ingrese y salga de las instalaciones del IDU.
- Atender virtualmente las campañas de capacitación, socialización y sensibilización que establezca el IDU.
- Descargar la aplicación CoronApp, registrarse y mantener actualizada la información de salud dentro de la aplicación.

ARTÍCULO OCTAVO. Transporte y movilización del personal. Los usuarios de los vehículos del IDU, deberán revisar y acatar todos los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Transporte, y en el Protocolo General de Bioseguridad y su anexo técnico para el transporte de pasajeros.

ARTÍCULO NOVENO. Recomendaciones específicas para los grupos de exposición similar. Los servidores públicos o contratistas, según el

grupo al cual correspondan, deberán atender las recomendaciones específicas establecidas en el Protocolo General de Bioseguridad y en sus anexos técnicos.

ARTÍCULO DÉCIMO. Obligatoriedad e implementación gradual. Los lineamientos dispuestos tanto en el *“Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19 y la adaptación del mismo para la reactivación laboral gradual”* y sus anexos técnicos, son de estricto y obligatorio cumplimiento, con el fin de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID – 19, y para garantizar la prestación continua de los servicios del Instituto.

La implementación del Protocolo General de Bioseguridad se llevará a cabo en forma progresiva, teniendo en cuenta las diferentes sedes de la Entidad y se deberá ajustar en función de las circunstancias generales de Bogotá D.C. y los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Deberá divulgarse por los distintos canales virtuales de comunicación del IDU.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
DIRECTOR GENERAL

Resolución Número 2907 (Mayo 12 de 2020)

“Por la cual se declara la Urgencia Manifiesta.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales en la Ley 80 de 1993 (Artículo 42), la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y las conferidas por el Acuerdo Distrital 19 de 1972 y el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 43 y 41, incisos 4 y 5, *Ibidem*, y 2, literal a) del numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, consagra la figura de la urgencia manifiesta como causal de contratación directa para eventos que imposibiliten acudir a los procedimientos reglados de selección objetiva por las afectaciones que sufrirían los intereses colectivos dado el tiempo que demanda su realización y la necesidad apremiante de obras, bienes y servicios en el inmediato futuro.

Que entre los eventos que configuran la urgencia manifiesta, según las voces de la primera de las normas enunciadas, por demás de naturaleza enunciativa, están los relacionados con estados de excepción y hechos de calamidad pública.

Que en la Sentencia C-772 de 1998¹, con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, la Corte Constitucional definió la figura de urgencia manifiesta como «una situación que puede decretar directamente cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa, a través de acto debidamente motivado», y enumeró como presupuestos para que se configure los siguientes:

- i) *Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro;*
- ii) *Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción;*
- iii) *Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas;*
- iv) *En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.*

Que en la Sentencia C-949 de 2001, la Corte Constitucional expresó:

No encuentra la Corte reparo alguno de constitucionalidad a la declaración administrativa de urgencia manifiesta regulada en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, puesto que constituye una justificada excepción a los procedimientos reglados de selección objetiva si se tiene en cuenta que su aplicación se encuentra sujeta a la existencia de situaciones evidentes de calamidad pública o desastre que afecten de manera inminente la prestación de un servicio, que son circunstancias que por su propia naturaleza hacen imposible acudir al trámite de escogencia reglada del contratista.

*Los posibles excesos que genere la aplicación práctica de este instrumento -que de por sí son ajenos al juicio de constitucionalidad de las normas acusadas-, se ven morigerados por la exigencia de que la declaración de urgencia manifiesta conste en acto administrativo motivado y en la obligación consagrada en el artículo 43 *ibidem*, de enviar al funcionario u organismo que ejerza control fiscal en la respectiva entidad los contratos originados en la urgencia manifiesta y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes, las pruebas y los hechos, inmediatamente después de celebrados dichos contratos, sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento².*

Que el Consejo de Estado³ también se ha pronunciado sobre los elementos esenciales de la urgencia manifiesta y la ha descrito como una modalidad de contratación directa y como un mecanismo excepcional que otorga instrumentos efectivos a las entidades para celebrar contratos necesarios para enfrentar situaciones de crisis cuando es imposible celebrarlos a través de licitación o cualquier otra modalidad de selección pública de contratistas. En particular, esa corporación, con fundamento en lo previsto en el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993, ha señalado las siguientes finalidades y los siguientes requisitos para la declaratoria de urgencia manifiesta:

- i) Necesidad de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, ocasionados por los estados de excepción, por la paralización de los servicios públicos, provenientes de situaciones de calamidad, constitutivas de fuerza mayor o desastres u otra circunstancia***

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-772 del 10 de diciembre de 1998. M.P. Fabio Morón Díaz.

² Corte Constitucional, Sentencia C-949 del 5 de septiembre de 2001, M.P. Clara Inés Vargas Hernández.

³ Consejo de Estado. Sección Tercera, Subsección A, Sentencia del 16 de septiembre de 2013, expediente: 30683, C.P. Mauricio Fajardo Gómez. Se pueden ver también: Sentencia de Unificación Jurisprudencial del 19 de noviembre de 2012, de la Sala Plena de la Sección Tercera del Consejo de Estado dictada dentro del expediente: 24897, C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa y la Sentencia del 27 de abril de 2006, dictada por la Sala Plena de la Sección Tercera del Consejo de Estado dentro del expediente 14.275, C.P. Ramiro Saavedra Becerra.

similar que no dé espera su solución; ii) la obligación de verificar que el objeto del contrato necesita permanencia o que la administración requiere garantizar la continuidad de un servicio que exige suministro de bienes, ejecución de obras o la propia prestación de servicios; iii) es excepcional, por lo que no puede convertirse en una regla general o un instrumento discrecional en manos de autoridades públicas, su aplicación es de derecho estricto por la configuración de las precisas causales establecidas por la ley, no puede ser abusiva y contraria a los principios de la contratación estatal; iv) debe declararse mediante un acto administrativo motivado en razones ciertas y convincentes que permitan verificar la verdadera necesidad de recurrir a dicho mecanismo, ya que depende de los motivos de mérito o conveniencia que fueron valorados; y v) tiene un régimen jurídico especial, al ser el único caso en el que se permite el contrato consensual, al prevalecer el interés general sobre las formalidades, las cuales ceden ante situaciones excepcionales.

Que, en particular, desde tiempo atrás el Consejo de Estado ha precisado lo siguiente:

Tal y como lo registra la doctrina, el concepto de urgencia surgió en 1902 en Francia. cuando el Comisario de Gobierno Romieu lo mencionó en sus conclusiones dentro del asunto Société Immobilière de Saint Just, destacando la urgencia como "...peligro inminente para la seguridad, salubridad y tranquilidad, que habilita a la Administración a adoptar medidas contrarias a las reglas formales, procedimentales o competenciales existentes"⁶, y ha sido analizado tanto desde el punto de vista de la gravedad de los acontecimientos que dan lugar a obviar procedimientos y formalidades legales de la actuación administrativa, como desde el punto de vista de la inminencia del peligro que amenaza el interés general, aludiendo así a estados de necesidad o emergencia de un lado, y a la urgencia de otro, pero siempre partiendo del hecho cierto de la afectación o amenaza del interés público o general; así, ha dicho la doctrina argentina:

"Para cierta doctrina, especialmente aquella que glosa el derecho comparado, la urgencia no es un concepto autónomo, sino que siempre aparece vinculada al estado de necesidad, sea como componente esencial, sea como elemento accidental.

En este orden de ideas, tradicionalmente se ha distinguido la urgencia del estado de necesidad en base al elemento fáctico, más precisamente en base a la mayor o menor gravedad de la coyuntura. Mientras que la necesidad supone una situación de extrema gravedad (poco frecuente), que pone en peligro fines esenciales de la comunidad, la urgencia supone situaciones menos graves, menos angustiosas (más frecuentes)".

Y el autor acota a continuación, que de acuerdo con esta interpretación, la necesidad (emergencia) tendría consecuencias mucho más drásticas y enérgicas que la urgencia, puesto que permitiría a la Administración, incluso, exceder las competencias propias del Poder Ejecutivo, pudiendo realizar incluso las propias del Poder Legislativo y el Judicial, mientras que el estado de urgencia, apenas permite "...desplazamientos dentro del marco competencial administrativo, como así también el apartamiento de las formalidades y procedimientos que impedirían la actuación urgente de la Administración"; y anota la Sala, que es precisamente esta última, la figura que en nuestro Derecho ha sido consagrada expresamente.

En efecto, en el régimen colombiano de la contratación estatal, la urgencia manifiesta es contemplada como una de las excepciones legales al deber general de selección de contratistas a través del mecanismo de la licitación pública (literal f, numeral 2°, art. 24 de la Ley 80 de 1993), permitiéndose que, en determinadas circunstancias, se pueda efectuar la contratación directamente y es más, de ser necesario, puede incluso prescindirse de la celebración misma del contrato y aún del acuerdo sobre el precio; en efecto, el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, estipula:

"Art. 42.- Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre

que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos (...).

(...)

Se observa entonces cómo la normatividad que regula el tema de la urgencia en la contratación estatal, se refiere a aquellos eventos en los cuales pueden suscitarse hechos que reclaman una actuación inmediata de la Administración, **con el fin de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud de los estados de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos consecutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco dé espera en su solución⁷, de tal manera que resulte inconveniente el trámite del proceso licitatorio de selección de contratistas reglado en el estatuto contractual, por cuanto implica el agotamiento de una serie de etapas que se toman su tiempo y hacen más o menos a largo lapso para adjudicar el respectivo contrato, circunstancia que, frente a una situación de urgencia obviamente resulta entorpecedora, porque la solución en estas condiciones, puede llegar tardíamente, cuando ya se haya producido o agravado el daño.**

En estas estipulaciones, se hace evidente el principio de la prevalencia del interés general, en este caso, por encima de las formalidades de las actuaciones administrativas, puesto que si aquel se halla afectado o en peligro de serio, el régimen jurídico debe ceder y permitir que las soluciones se den en la mayor brevedad posible, así ello implique la celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales de selección del contratista y aún, la ejecución de los mismos, sin que medie la formalidad del contrato escrito, si la gravedad de las circunstancias así lo exige. (Negrillas nuestras).

(...)

La Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación de la Administración Pública, vigente para la época en que se celebró el negocio que ocupa la atención de la Sala, en sus artículos 42 y 43, reguló lo concerniente a los presupuestos que debían reunirse para proceder a la declaratoria de urgencia manifiesta, la forma en que debía adoptarse dicha decisión y el posterior control que sobre la misma recaía por parte del órgano competente.

Artículo 42°.- De la Urgencia Manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.

Artículo 43°.- Del Control de la Contratación de Urgencia. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

Si fuere procedente, dicho funcionario u organismo solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

Lo previsto en este artículo se entenderá sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia."

Esta misma legislación, en desarrollo del principio de transparencia, consagró la declaratoria de urgencia manifiesta como causal de contratación directa:

“Artículo 24º.- Del principio de Transparencia. En virtud de este principio:

1o. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, salvo en los siguientes casos en los que se podrá contratar directamente:

(...)

f) Urgencia manifiesta.”

De las normas en referencia resulta viable concluir que la urgencia manifiesta tiene cabida cuando:

- Se requiere la prestación ininterrumpida de un servicio, el suministro de bienes o la ejecución de obras.

- Se presentan situaciones relacionadas con estados de excepción.⁴

- Se presentan hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre.

- Se presentan situaciones similares a las anteriores.

Su procedencia se justifica en la necesidad inmediata de continuar prestando el servicio, suministrando el bien o ejecutando la obra o conjurar las situaciones excepcionales que afectan al conglomerado social, lo que impide acudir al procedimiento de selección de licitación pública en tanto este medio de escogencia de contratista supone la disposición de un período más prolongado de tiempo que eventualmente pondría en riesgo el interés público que se pretende proteger con la declaratoria de urgencia manifiesta y la consecuencial celebración del correspondiente contrato.

Así pues, la figura de la urgencia manifiesta se sustenta en, al menos, tres principios:

Por un lado, el principio de necesidad que consiste en que debe existir una situación real que amenace el interés público ya sea por un hecho consumado, presente o futuro y que hace necesaria la adopción de medidas inmediatas y eficaces para enfrentarla.

El principio de economía en virtud del cual se exige que la suscripción del negocio jurídico dirigido a mitigar la amenaza o el peligro en que se encuentra el bien colectivo, se realice por la vía expedita de la contratación directa, pretermitiendo la regla general de la licitación pública para garantizar la inmediatez y/o la continuidad de la intervención del Estado.

El principio de legalidad que supone que la declaratoria de la urgencia manifiesta solo procede por las situaciones contenidas expresamente en la norma, sin que puedan exponerse razones distintas para soportarla.

Igualmente, se concluye que la decisión que en ese sentido se adopte ha de ser sometida a control posterior por el órgano competente, en la medida en que debe verificarse que su declaratoria se dicte con apego a la disposición legal que la regula, so pena de iniciar las investigaciones disciplinarias o penales a que haya lugar por su empleo indebido.

La Sección Tercera del Consejo de Estado se ha pronunciado en torno a los elementos esenciales de la urgencia manifiesta, en los siguientes términos:

“La Ley 80 de 1993, artículos 41 a 43 incorporó la figura de la urgencia manifiesta como una modalidad de contratación directa. Se trata entonces de un mecanismo excepcional, diseñado con

⁴ De conformidad con la Carta Política de 1991, existen tres estados de excepción: la guerra exterior, conmoción interior y emergencia económica, social y/o ecológica, cuya declaración al tenor de lo dispuesto en los artículos 213, 214 y 215 de la Constitución compete al Presidente de la República junto con todos sus ministros.

el único propósito de otorgarle instrumentos efectivos a las entidades estatales para celebrar los contratos necesarios, con el fin de enfrentar situaciones de crisis, cuando dichos contratos, en razón de circunstancias de conflicto o crisis, es del todo imposible celebrarlos a través de la licitación pública o la contratación directa. Es decir, cuando la Administración no cuenta con el plazo indispensable para adelantar un procedimiento ordinario de escogencia de contratistas.

En otras palabras, si analizada la situación de crisis se observa que la Administración puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa, se hace imposible, en consecuencia, una declaratoria de urgencia manifiesta. (...) En este orden de ideas, “la urgencia manifiesta procede en aquellos eventos en los cuales puede suscitarse la necesidad de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud de los estados de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco dé espera en su solución, de tal manera que resulte inconveniente el trámite del proceso licitatorio de selección de contratistas reglado en el estatuto contractual, por cuanto implica el agotamiento de una serie de etapas que se toman su tiempo y hacen más o menos largo el lapso para adjudicar el respectivo contrato, circunstancia que, frente a una situación de urgencia obviamente resulta entorpecedora, porque la solución en estas condiciones, puede llegar tardíamente, cuando ya se haya producido o agravado el daño”. Por otra parte, para la Sala resulta claro que uno de los elementos esenciales de la urgencia manifiesta lo constituye la obligación de verificar que el objeto del contrato necesita su permanencia, es decir, que se requiere garantizar por parte de la Administración la continuidad de un servicio que exige suministro de bienes, ejecución de obras o la propia prestación de servicios”⁵.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector del sistema de compras y contratación pública expidió el Comunicado del 17 de marzo de 2020 en el que indicó lo siguiente:

1.3. El Artículo 42 de la Ley 80 define la urgencia manifiesta como una circunstancia que exige, con carácter apremiante, preservar la continuidad del servicio, porque este se ha afectado por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción. El elemento común de estos eventos es que exigen atender la contingencia de manera inmediata, mediante la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de bienes. Por tanto, lo que permite catalogar un supuesto fáctico como urgente, en forma manifiesta, es que demanda actuaciones del Estado que no dan espera, para mantener la regularidad del servicio, y que impiden acudir a los procedimientos de selección públicos, es decir, a la licitación pública, a la selección abreviada, al concurso de méritos y a la contratación de mínima cuantía.

1.4. De este modo, algunos de los supuestos que caben dentro de la categoría de urgencia manifiesta son: a) Situaciones relacionadas con los estados de excepción; es decir, con los estados de: i) guerra exterior, ii) conmoción interior y iii) emergencia económica, social y ecológica y b) hechos de calamidad, fuerza mayor o desastre, es decir, circunstancias que pongan gravemente en riesgo la vida, la salud o la integridad de las personas, en los términos del Artículo 64 del Código Civil, que establece: “se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”. Por su parte, el Diccionario de la Real Academia Española define desastre como “desgracia grande, suceso infeliz y lamentable” y calamidad como “desgracia o infortunio que alcanza a muchas personas”.

Que mediante Decreto ley 417 de 2020 de 17 de marzo de 2020, el Presidente de la República declaró un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio Nacional como consecuencia de la pandemia generada por el virus COVID – 19.

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 27 de abril de 2006. C.P. Ramiro Saavedra Becerra.

Que mediante Decreto No.087 de 2020, la Alcaldesa Mayor de Bogotá, declaró la situación de calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.

Que, a la luz de lo indicado en precedencia, no existe la menor duda que la situación producida por la pandemia generada por el virus COVID 19 y la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional para enfrentarla, encuadra perfectamente en los presupuestos legales para la declaratoria de urgencia manifiesta.

Que, en desarrollo del referido estado de emergencia, se expidió el Decreto ley 537 de 2020, en cuyo artículo 7, se dispuso:

*“Con ocasión de la declaratoria de estado de Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y en los términos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993, se entiende comprobado el hecho que da lugar a declarar la urgencia manifiesta por parte de las entidades estatales, para la contratación directa del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, **con el objetivo de prevenir, contener y mitigar los efectos de la Pandemia del coronavirus COVID – 19, así como para realizar las labores necesarias para optimizar el flujo de los recursos al interior del sistema de salud. Las actuaciones contractuales adelantadas con fundamento en la urgencia manifiesta se regirán por la normatividad vigente**”* (Subrayado fuera de texto).

Que en los considerandos del Decreto Ley 537 de 2020, en lo que respecta a la urgencia manifiesta, se incorporó el siguiente texto: *“Que para generar la confianza institucional de cada uno de los ordenadores del gasto en una medida como la urgencia manifiesta contemplada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 y el literal a) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, **se hace necesario considerar como probado el estado de emergencia sanitaria con ocasión de la pandemia Coronavirus COVID-19, que sirve como fundamento fáctico para implementar la modalidad de contratación directa de los bienes y servicios requeridos durante la emergencia sanitaria.**”* (Resaltado fuera de texto).

Que en consecuencia la urgencia manifiesta que se fundamente en el decreto ley 537 de 2020 y en el decreto distrital 087 de 2020, permite la ejecución de los contratos en el inmediato futuro que sean necesarios para prevenir, contener y mitigar los efectos de la pandemia del coronavirus COVID – 19, en especial si con ellos se permite lograr el aislamiento social recomendado por las autoridades nacionales e internacionales, como una de las medidas más efectivas para lograr esos propósitos.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 637 del 6 de mayo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia de la expedición del mencionado Decreto. De los considerandos del Decreto, se destaca el siguiente texto: *“Que el 9 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud, solicitó a los países la adopción de medidas prematuras con el objetivo de **detener la transmisión y prevenir la propagación del virus.**”* (Resaltado fuera de texto).

Que dado lo que plantean los expertos acerca de la duración de la pandemia y que apunta a aproximadamente tomaría dos años, resulta imperioso acometer obras, con sus correspondiente interventoría o supervisión y adquirir bienes en el inmediato futuro que permitan lograr el referido aislamiento, buscando con ellas que en el menor tiempo posible se pongan en servicio a la ciudadanía y en todo caso mucho antes de la culminación de esos dos años para alcanzar los fines perseguidos.

Que, dentro de ese contexto, resulta fundamental destacar que la demanda de pasajeros en el sistema de transporte masivo Transmilenio ha crecido considerablemente en los últimos años, lo que ha venido ocasionando problemas complejos de multitudes y congestionamientos. En promedio, en un día hábil típico de abril de 2019 entraron al sistema 2.398.766 usuarios en las estaciones de las tres fases del componente troncal sin sumar el componente Dual en tráfico mixto⁶.

Que el uso multitudinario de Transmilenio convierte a dicho sistema de transporte en una zona de transmisión significativa de la enfermedad coronavirus, dada la estructura como fueron construidas sus estaciones, lo que acrecienta en las circunstancias actuales el riesgo de salud por el contagio del referido virus de todas las personas que interactúan en dicho medio de transporte.

⁶ <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Estad%C3%ADsticas%20de%20oferta%20y%20demanda%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20Transporte%20P%C3%BAblico%20-%20SITP%20-%20abril%202019.pdf>

Que si bien desde el 4 de abril de 2020, el Ministerio de Salud ordenó la obligatoriedad del uso de tapabocas convencional para la población general en el sistema de transporte público (buses, Transmilenio, taxis) y áreas donde haya afluencia masiva de personas y no sea posible mantener la distancia mínima de 1 metro, dicha medida es solo complementaria y no elimina la necesidad de mantener el distanciamiento social⁷.

Que en el marco del Covid-19, se hace necesario la implementación de estrategias de mitigación de la congestión en el transporte, que contribuyan al distanciamiento social.

Que según recomendaciones de la Universidad de los Andes, la mitigación del Covid desde el sistema de transporte en Bogotá, se puede lograr a través de mejoras en las condiciones financieras del sistema, cambios en la operación y frecuencias y cambios en los horarios de trabajo y uso de otros modos de transporte, como son la bicicleta⁸.

Que de acuerdo con las orientaciones para prevenir y mitigar la exposición al Covid-19, dirigidas por el Ministerio de Salud a representantes legales y administradores de terminales portuarios terrestres y a usuarios del servicio de transporte público masivo e individual, la distancia mínima que se debe tener entre personas al interior del transporte público masivo es de 1.5 metros⁹.

Que de acuerdo con recomendaciones adoptadas en otros países para reducir la transmisión del Covid-19, la gente en espacios públicos debe permanecer a una distancia mínima de dos metros¹⁰.

Que la Corte Constitucional, ha indicado que, en el contexto urbano, el servicio de transporte público es un medio indispensable para ejercer la libertad de locomoción y este derecho incluye una faceta positiva y de orden prestacional, en la que para garantizar su goce y ejercicio en algunas ocasiones se requiere de una infraestructura de base, que dé origen a una obligación de hacer o dar en cabeza de las autoridades públicas¹¹.

Que investigadores y científicos de los campos de movilidad, psicología y ciencias de la salud de los más prestigiosos centros de estudios y universidades de varios países, entre los que se cuenta Alemania pidieron a través de una carta abierta la provisión de espacios para caminar y andar en bicicleta de forma segura durante la pandemia del COVID-19, a través de ajustes rápidos a la infraestructura de movilidad, como carriles para bicicletas y espacios en las aceras para los peatones¹².

Que es necesario reequilibrar los diferentes modos de desplazamiento, en beneficio de los peatones, usuarios de bicicleta y de transporte público, con el fin garantizar su derecho a la vida, a la salud, a la libertad de locomoción, entre otros.

Que en ausencia de tratamientos farmacológicos y/o una vacuna contra el COVID-19, los distanciamientos sociales prolongados o intermitentes pueden prolongarse hasta en 2022¹³.

Que el director general de la OMS, en rueda de prensa sobre la Covid-19, celebrada el 13 de marzo de 2020, manifestó que se requiere que los países adopten una estrategia integral, la cual no solo incluya pruebas, rastreo de contactos, cuarentenas, distanciamiento social, sino cualquier medida que contribuya a evitar el contagio de la enfermedad¹⁴.

Que de acuerdo con el Reporte No.9 sobre el Covid-19, del Colegio Imperial de Londres, sobre el impacto de las intervenciones no farmacéuticas para reducir la mortalidad por Covid-19, el Covid-19 es la amenaza para la salud pública más grave desde la pandemia de influenza H1N1 de 1918 y ante la ausencia de una vacuna para el COVID-19, las

⁷ <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/El-uso-de-tapabocas-se-hace-obligatorio-en-el-sistema-de-transporte-publico.aspx>

⁸ COVID-19: Cambios en el sistema de transporte pueden salvar vidas en Bogotá Marzo 2020. Universidad de los Andes. [https://uniandes.edu.co/sites/default/files/document/bogotadiminucion de acceso a sistema transmilenio pre cuarentena 0.pdf](https://uniandes.edu.co/sites/default/files/document/bogotadiminucion%20de%20acceso%20a%20sistema%20transmilenio%20pre%20cuarentena%20.pdf)

⁹ ORIENTACIONES PARA PREVENIR Y MITIGAR LA EXPOSICIÓN AL COVID-19, DIRIGIDAS A REPRESENTANTES LEGALES Y ADMINISTRADORES DE TERMINALES PORTUARIOS TERRESTRES Y A USUARIOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, MASIVO E INDIVIDUAL. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Bogotá, marzo de 2020.

¹⁰ Abel, T., & McQueen, D. (2020). The covid-19 pandemic calls for spatial distancing and social closeness: Not for social distancing! International Journal of Public Health, 2020 Apr 01. doi:10.1007/s00038-020-01366-7

¹¹ Sentencia T-595/02, Sentencia T-708/15

¹² <https://www.iass-potsdam.de/en/blog/2020/04/covid-19-pandemic-researchers-and-scientists-call-government-enable-safe-walking-and>

¹³ Stephen M. Kissler, Christine Tedijanto, Edward Goldstein, Yonatan H. Grad, Marc Lipsitch (2020). Projecting the transmission dynamics of SARS-COV-2 through the postpandemic period. 2020 Apr14. Doi:10.1126/science.abb5793.

¹⁴ <https://www.who.int/es/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-mission-briefing-on-covid-19--13-march-2020>

*llamadas intervenciones no farmacéuticas, son las medidas de salud pública destinadas a reducir las tasas de contacto en la población y por lo tanto, reducir la transmisión del virus. Dentro de estas medidas se encuentran el distanciamiento social, el cierre de escuelas y universidades, el aislamiento domiciliario de casos sospechosos, la cuarentena domiciliar de quienes viven en el mismo hogar que los casos sospechosos, entre otros. Así mismo, acorde con este reporte, la efectividad de cualquier intervención aislada puede ser limitada, lo que requiere que se combinen múltiples intervenciones para tener un impacto sustancial en la transmisión*¹⁵.

Que la Secretaría Distrital de Salud mediante Oficio con radicado No. SDS 2020EE33639 del 30 de abril de 2020 en respuesta al radicado IDU 20204050314621, como entidad rectora y encargada en el Distrito de los asuntos de la pandemia, conceptuó que efectivamente existen obras que sin duda contribuyen al aislamiento y por esa vía a contener y mitigar sus efectos, así como se refirió al tiempo estimado durante el cual se considera estaría presente el mencionado virus; documento que forma parte integral de la presente resolución. Lo anterior con ocasión de varios interrogantes de carácter técnico y científico planteados por el Instituto de Desarrollo Urbano, respecto de los cuales se puede destacar:

En cuanto al tiempo que se considera razonable para la contención definitiva del virus, manifestó “(...) *que no es posible estimar, sobre la base de la información actual del evento, cuanto tiempo va a tomar la contención definitiva del virus*”; sin embargo, frente a la disponibilidad de la vacuna, se indicó que: “según lo indicado por la Organización Panamericana de la Salud —OPS—, en documento ‘Resumen sobre avances en el desarrollo de vacunas contra la COVID-19 - OPS/OMS’, disponible en el enlace <https://www.paho.org/es/documentos/resumen-sobre-avances-desarrollo-vacunas-contra-COVID-19>, se menciona entre otros, que en el contexto de la pandemia por COVID-19 ‘... la Alianza Mundial para la Preparación contra Epidemias e Innovaciones, (CEPI por sus siglas en inglés), está movilizando recursos para el desarrollo de vacunas, para incrementar las posibilidades de éxito y financiar los ensayos clínicos de algunas vacunas candidatas contra el SARS-CoV-2. La intención es lograr que se cuente con algunas vacunas candidatas que puedan someterse a las autoridades regulatorias para su aprobación para uso general o para uso en situaciones de brotes. Actualmente existen 54 vacunas candidatas a vacunas contra la COVID-19, 51 candidatas en fase preclínica y tres han iniciado los ensayos clínicos fase 1 en humanos.’, Por tanto: “El desarrollo de vacunas representa muchos desafíos científicos y técnicos para lograr vacunas que sean seguras y efectivas, lo cual requiere además tiempo e inversión de recursos. Existen más de 50 compañías, universidades e instituciones de investigación a nivel global que se han unido en un esfuerzo colaborativo sin precedentes para desarrollar una vacuna que permita enfrentar la pandemia de COVID-19. Se espera contar con vacunas aprobadas para uso en humanos en un periodo entre 12 a 18 meses.”....

En igual sentido, manifestó frente al uso de las CicloRutas “Se considera que el uso de la bicicleta es uno de los modos más seguros de movilización de personas desde el punto de vista de salud pública; en el marco de la pandemia por COVID-19, la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social, establecen como medida de protección básica contra el nuevo coronavirus, mantener el distanciamiento físico, consistente en “evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una distancia de entre 1 y 2 metros”. En este sentido las medidas tomadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionadas con el uso de ciclorutas por parte de la población contribuyen al cumplimiento de las recomendaciones para romper la cadena de transmisión del COVID-19, siendo esta medida consecuente con la política pública nacional y distrital en materia de distanciamiento social y disminución de la presión sobre el sistema de transporte”. Y sobre la ampliación de las estaciones de Transmilenio destacó: “En el marco de la pandemia por COVID-19, la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social, establecen como medida de protección básica contra el nuevo coronavirus, mantener el distanciamiento físico, consistente en “evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una distancia de entre 1 y 2 metros”; en este sentido las medidas tomadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionadas con la ampliación de las estaciones de Transmilenio contribuirían al cumplimiento de las recomendaciones para romper la cadena de transmisión del COVID-19.”

Que de contratarse las obras y bienes requeridos para cumplir los fines propuestos a través de los procedimientos de selección ordinarios establecidos en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, se alargarían los tiempos de respuesta del Distrito Capital a las necesidades que actualmente presentan en la ciudad. Lo anterior en tanto, las modalidades de selección ordinaria no revisten a la Entidad de la inmediatez y prontitud que requiere para conseguir una movilidad adecuada y con mitigación de riesgos de contagio para la ciudadanía, necesarios para contrarrestar y mitigar los efectos de la pandemia en la ciudad; razón por la cual el IDU requiere adelantar las obras

¹⁵ Reporte 9: Impacto de las intervenciones no farmacéuticas (NPI) para reducir la mortalidad por COVID19 y la demanda de atención médica.

necesarias de infraestructura para evitar la aglomeración de personas en el transporte masivo y el espacio público, para mitigar la expansión de la pandemia del COVID-19, sin que en la actualidad se cuente con el tiempo para adelantar los procedimientos ordinarios, así como adquirir los bienes y ejecutar las obras que sean necesarias para fomentar el aislamiento social a través del uso de bicicletas en ciclorutas dispuestas para eso.

Que la respuesta de la administración distrital a una pandemia global incierta, peligrosa y desafiante, requiere el planteamiento de respuestas complejas desde distintos frentes.

Que conservar el distanciamiento social mínimo, entre otras medidas, será crucial para que los sistemas de salud no colapsen al mismo tiempo.

Que la construcción de infraestructura temporal y definitiva para caminar, andar en bicicleta y usar el transporte público contribuirá decidida y eficazmente a mantener el distanciamiento y a preservar la salud de cada ciudadano.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la Urgencia Manifiesta en el Instituto de Desarrollo Urbano para prevenir, contener y mitigar la situación de emergencia descrita en la parte motiva de este acto administrativo y sus efectos. Con tal fin, se ejecutarán en el inmediato futuro los contratos y las interventorías necesarias para lograr los fines señalados, en particular la Construcción de Ciclorutas, incluida la adquisición de bienes y elementos de segregación y la ampliación de Estaciones Transmilenio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para la adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de la Urgencia Manifiesta, el área encargada de ese tipo de contratos, dentro de los 5 días siguientes a este acto, debe justificar la necesidad, la inmediatez de la contratación, su conexidad y relación directa para prevenir, contener y mitigar los efectos de la pandemia, el contratista que se encargará de su ejecución, para lo cual se cumplirá el deber de selección objetiva e indicarán las razones de su escogencia, teniendo en cuenta para el efecto su experiencia y cumplimiento en contratos ya celebrados con el IDU, así como el valor estimado del contrato.

Con apoyo en esa información, se determinará los contratos a ejecutar y cuya celebración estará a cargo del funcionario competente en desarrollo de las delegaciones vigentes. En su celebración, ejecución, terminación y liquidación se cumplirá en un todo el ordenamiento jurídico aplicable sobre la materia.

ARTÍCULO CUARTO.- (Sic) Ordenar realizar los trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos que resulten desarrollo de la urgencia manifiesta declarada por este acto.

ARTÍCULO QUINTO.- Ordenar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, se remita copia de la presente resolución, de los contratos originados con la presente declaratoria de urgencia manifiesta, con todos sus antecedentes, soportes y demás documentos que hagan parte integral del mismo, a la Contraloría Distrital para lo de su competencia. Así mismo, deberá cargar los actos administrativos, contratos y demás documentos pertinentes en la plataforma dispuesta para tal fin por parte de la Contraloría General de la República, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 6 de 2020, expedida por la mencionada entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- Ordenar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, remitir a la Veeduría Distrital en los términos previstos en el numeral 3 de la Directiva Conjunta N° 01 del 25 de marzo de 2020 emitida por la Secretaría General y Secretaria Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, copia de la presente resolución y demás documentos relacionados con la contratación a celebrar.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

Diego Sánchez Fonseca
Director General

INSTITUTO DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL
- IDPAC -

Resolución Número 141 (Mayo 18 de 2020)

“Por medio de la cual se crea la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL
- IDPAC

En cumplimiento de sus facultades constitucionales, legales y en especial las señaladas en el artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá y el Acuerdo No.006 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política dispone que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”*.

Que la Organización Mundial de la Salud declaró el 11 de marzo de 2020, que el brote del nuevo Coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación y la escala de transmisión, siendo una emergencia sanitaria y social mundial, que requiere una acción efectiva e inmediata de los gobiernos, las personas y las empresas.

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020.

Que mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020, se declaró por parte de la Alcaldía Mayor de

Bogotá la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus COVID-19 en Bogotá, D.C., hasta por el término de seis (6) meses.

Que mediante el Decreto Legislativo 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días calendario, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo Coronavirus COVID-19.

Que la situación a la que está expuesta actualmente la población colombiana como consecuencia de la propagación del Coronavirus COVID-19 afecta la salud, el empleo, el abastecimiento de bienes básicos, la economía y el bienestar de todos los habitantes.

Que en el marco de las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y distritales como respuesta a la propagación del COVID-19, en especial la de aislamiento preventivo, se identifican impactos de tipo social que afectan el trabajo de las organizaciones sociales del Distrito Capital y las posibilidades de participación lo que podría redundar en el debilitamiento del tejido social y organizativo.

Que se deben buscar mecanismos o estrategias económicas, sociales, comunitarias, entre otras; con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de reorganización y participación social y comunitaria, que permitan implementar medidas efectivas que contribuyan a mitigar la afectación provocada por el Coronavirus COVID-19.

Que conforme al artículo 53 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, el objeto del IDPAC es *“garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias”*.

Que el referido Acuerdo 257 de 2006 establece entre las funciones básicas del IDPAC la de diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de formación, reorganización y participación social y comunitaria, y el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.

Que, de la misma manera, dentro de las funciones del IDPAC, según los literales e y f del artículo 53 del Acuerdo 257 de 2006, se encuentran las de *“ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación*

Distrital” y “diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades”.

Los literales g, h, i, j y k de la misma norma, también sirven de fundamento a esta estrategia, al señalar dentro de las funciones del IDPAC “fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital”, “ejecutar obras de interés comunitario” y “liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva”: etaria, étnica y de equidad de género.

Que con el fin de mitigar los impactos en los procesos organizativos, resulta necesario adoptar medidas que desde un ejercicio de participación incidente, aporten al fortalecimiento de las organizaciones sociales, y comunitarias y al empoderamiento como sujetos de transformación social a través del diseño e implementación de acciones que contribuyan a minimizar las afectaciones derivadas de la emergencia económica, social, ecológica y sanitaria declarada.

Que, conforme a lo anterior, para hacer frente a la emergencia y contrarrestar la extensión de sus efectos, se requiere establecer pautas amplias y suficientes en el IDPAC, para fortalecer las organizaciones sociales, comunitarias y comunales de la ciudad de Bogotá, para apoyar técnica, jurídica, administrativa y financieramente las iniciativas que promuevan el cuidado colectivo, la solidaridad y el apoyo mutuo, que contribuyan a mitigar la crisis social existente.

Que en consecuencia de todo lo anterior, resulta necesario implementar un fondo de iniciativas solidarias que ofrezca herramientas y recursos a las organizaciones sociales y comunitarias para el desarrollo de proyectos o iniciativas que promuevan la solidaridad y el apoyo mutuo para contribuir a superar la crisis económica y social causada por la pandemia COVID-19, de manera sostenible en el Distrito Capital.

Que el Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras, que se crea con la presente resolución, será un instrumento público y metodológico que apoyará la inscripción, registro, viabilidad, selección, ejecución, sostenibilidad y evaluación de los proyectos e iniciativas sociales y comunitarias, cuyo objeto sea gestionar estrategias que fortalezcan la organización social como un instrumento de solidaridad y cuidado mutuo.

Que la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras deberá incorporar una fase de convocatorias públicas, para que las organizaciones

sociales, comunales y comunitarias conozcan de la estrategia y participen, postulando sus proyectos, con el cumplimiento de los requisitos que previamente se determinen.

Que el IDPAC, haciendo uso de las facultades y herramientas constitucionales y legales, especialmente las contempladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, su Manual de Contratación y en las demás normas que regulan la materia, destinará y ejecutará recursos provenientes de los proyectos de inversión de la entidad para la creación, implementación y seguimiento de la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO – OBJETO: Créese la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras, con el propósito de promover la participación social, fortalecimiento, reorganización y empoderamiento de las organizaciones sociales y comunitarias a través de la generación de alternativas productivas, solidarias y de inclusión social que contribuyan a mitigar los efectos del COVID-19 en el Distrito Capital.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras posibilitará la inscripción, registro, evaluación, selección, ejecución, sostenibilidad y seguimiento de las iniciativas sociales, comunitarias y comunales que promuevan la solidaridad y el apoyo mutuo para contribuir a superar la crisis social causada por la pandemia COVID-19.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras será desarrollada a través de la selección de iniciativas, de conformidad con la metodología que se diseñará para su implementación.

ARTÍCULO SEGUNDO - RECURSOS: La financiación de la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras, se hará con cargo a los Proyectos de Inversión de carácter misional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de conformidad con los componentes de formación, fortalecimiento, modernización y promoción que se desarrollen a través de la estrategia.

ARTÍCULO TERCERO - COMITÉ TÉCNICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ESTRATEGIA FONDO DE INICIATIVAS- RED DE ORGANIZACIONES CUIDADORAS. Créese el Comité técnico y de acompañamiento a la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras, como una instancia encargada técnica y operativamente, de la planeación de

metodologías, orientación, selección, acompañamiento y evaluación de iniciativas que se ejecuten en el marco de la estrategia, con la siguiente conformación:

1. El (la) Subdirector (a) de Fortalecimiento de la Organización Social
2. El (la) Subdirector (a) de Promoción de la Participación
3. El (la) Subdirector (a) de Asuntos Comunes
4. El (la) Gerente de Proyectos
5. El (la) Gerente de Escuela de la Participación

ARTÍCULO CUARTO - FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ESTRATEGIA FONDO DE INICIATIVAS- FONDO DE INICIATIVAS - RED DE ORGANIZACIONES CUIDADORAS. Son funciones del Comité técnico y de acompañamiento a la Estrategia Fondo de iniciativas- Red de organizaciones cuidadoras las siguientes:

- a. Diseñar e implementar la metodología de participación, selección, acompañamiento y evaluación de iniciativas a ejecutarse en el marco de la estrategia
- b. Definir las herramientas metodológicas a ejecutar para orientar, asesorar y acompañar a las organi-

zaciones sociales, comunitarias y comunales en la formulación de las iniciativas para la inclusión social, productiva y solidaria.

- c. Determinar las dependencias responsables del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para el acompañamiento y supervisión a la ejecución de las iniciativas ciudadanas seleccionadas en marco de la estrategia.
- d. Presentar informes periódicos al Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, referentes a los resultados obtenidos a partir del seguimiento efectuado a las iniciativas ciudadanas seleccionadas, así como del impacto de la estrategia.

ARTÍCULO QUINTO – VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los dieciocho (18) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALEXÁNDER REINA OTERO
Director General