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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		establecidos en los procedimientos vigentes.		
2	**DE PRESENTACION**	**Numeración:** Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, lo cual permite elaborar automáticamente la tabla de contenido del informe: **1. Primer Nivel:** En mayúsculas, negrilla y centrado. **1.1 Segundo Nivel:** En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda. **1.1.1 Tercer Nivel:** En minúscula sin negrilla a la izquierda. **1.1.1.1 Cuarto Nivel:** En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda. Una vez marcados todos los niveles de títulos, ir al inicio del documento, crear una página en blanco e insertar el índice y/o tabla de contenido.		Aplica para informes de auditoría resultado de cualquier tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización. Para el caso de los hallazgos en los informes de auditoría, siempre se deberá utilizar como unidad de medida pesos. Tener en cuenta todos los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría. En los casos que se requiera empezar una nueva página y para no dejar espacios en blanco en la anterior, insertar saltos de página. El Contraste de color deberá ser suficiente, es decir, los colores del texto deben ser oscuros en fondos claros o viceversa. **Cuadros, tablas y gráficos:** En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial sólo tamaño 12 u 11; si el cuadro es extenso no se puede utilizar un tipo de		accesibles, establecidos en el anexo de la Circular 026 de 2022 o procedimiento que lo adopte.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		letra más pequeño. Todo cuadro, tabla, gráfico debe contener un análisis (texto alternativo), el cual debe ser consecuente con la presentación de las mismos. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. Se debe incluir la fuente de la información manejada, es decir, aplicar las normas de derecho de autor. No es recomendable utilizar texto encima de fotografías ya que quedará menos legible y se crean dificultades con el contraste de colores. Para elementos no textuales como imágenes, cuadros de texto y gráficas entre otros, se debe		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		agregar un texto informativo de descripción de los mismos ya que, de lo contrario, no son accesibles para los programas que utilizan personas con discapacidad. Se recomienda ***no usar*** texto parpadeante, gráficos animados, WordArt, imágenes de fondo, marcas de agua, dejar textos largos en mayúsculas (para el informe final). Para los elementos como fotografías, imágenes, diagramas y similares, deben llevar un texto alternativo (esto aparece en las opciones del formato del elemento), debe cumplir con el mismo propósito que este elemento tiene para quienes lo pueden ver, describir lo que muestra de manera breve y concisa, si requiere mucha más		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		información, agregarla debajo de la imagen, anteponiendo el texto “Descripción de la imagen:”. En caso de incluir estos elementos decorativos, es recomendable dentro de la estructuración del documento etiquetar o titular las imágenes o tablas lo que ayudará a los usuarios a entender mejor la función de esos elementos decorativos. Finalmente verificar que el elemento al aumentarse hasta un 200% no se deforma, no se monta, ni requiere de desplazamiento horizontal para su visualización. Una tabla permite mostrar información de una forma estructurada, y con un formato visual que facilita la comprensión de los datos; por esto no se deben emplear tablas para conseguir una estructura visualmente en el documento, dado que no es su propósito, y pueden generar dificultades		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		de acceso y comprensión del contenido a personas que usen productos de apoyo como lectores de pantalla. Cuanto más simple sea una tabla, más fácil será su comprensión, por lo que no es recomendable hacer agrupaciones complejas. Si se diera el caso, es mejor dividir una tabla grande en varias más pequeñas. A manera de ejemplo a continuación, se incluyen otras orientaciones para la elaboración de tablas accesibles. No es recomendable crear tablas excesivamente grandes, y en lo posible mantenerlas en una sola página; las tablas divididas en varias páginas suelen dar problemas de accesibilidad. En el caso de que las tablas sean inevitablemente grandes y		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		pasen de una página, se deberán de repetir las cabeceras de la tabla en cada nueva página y no dividir filas al pasar de página. **Cifras:** Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: pesos, miles, millones de pesos, etc. Las cifrasse separarán con puntos y no con comas. **Marca de agua:** el informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo yprotegerlo de posibles filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el concepto “Informe Preliminar”. Los párrafos deben estar alineado a la izquierda, con un interlineado mínimo de 1.5, y con una		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		sangría especial de primera línea; en el espaciado entre párrafos se debe evitar el uso de varios espacios en blanco seguidos, ya que un lector de pantalla lo lee como espacios “en blanco” (no más de 3) y se pueda crear la confusión que se ha llegado al final de la información. **Enlaces:** o hipervínculos también deben tener la característica de accesibilidad, para lo cual deberán tener un nombre que identifique el objetivo del enlace, una descripción del lugar al cual los dirige. Si la información a la cual dirige el enlace contiene audio o vídeo, estos deben ser accesibles. Se debe hacer una descripción del material multimedia para que el lector sepa qué esperar. **Texto alternativo:** Para elementos no textuales		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		como imágenes, cuadros de texto y gráficas entre otros, se debe agregar un texto informativo de descripción de los mismos ya que, de lo contrario, no son accesibles para los programas que utilizan personas con discapacidad. Se debe cumplir los siguientes requisitos en su elaboración: **Protocolo:** Debe redactarse en: ✓ Letra tipo arial, tamaño no menor a 12 puntos. ✓ Todas las márgenes deben estar configuradas a 2,5 cm en los 4 lados, ✓ El tamaño de la hoja debe ser carta y con orientación vertical. ✓ Espacio interlineado mínimo de 1.5 y con una sangría especial de primera línea,		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

N°	Característica	Requisito, criterio de aceptación o rechazo	Procedimiento Norma o Ley	Observaciones
		✓ Evitar el uso de más de tres (3) espacios en blanco seguidos, para cumplir con criterios de accesibilidad.		
3	**ESTRUCTURADO**	Que el informe cumpla con la estructura definida para cada tipo de auditoría.	Procedimiento vigente para cada tipo de auditoría o actuación especial de fiscalización.	Para cada informe se determina la estructura respectiva.
4	**DE ACCESIBILIDAD**	Que el producto emitido por el PVCGF elimine las principales dificultades que presenta una persona con discapacidad visual al momento de realizar una lectura, en documentos digitales como (textos, hojas de cálculo, presentaciones, formato de documentos portables) con un lector de pantalla o magnificador de pantalla.		

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

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

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Control de Cambios

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N°4, 6-Feb-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	Resolución Reglamentaria N°30, 21-May-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
3.0	Resolución Reglamentaria N°51, 30-Dic-2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
4.0	Resolución Reglamentaria N°45, 30-Dic-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	Resolución Reglamentaria N°18, 14-Nov-2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	Resolución Reglamentaria N°29, 29-Nov-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
7.0	Resolución Reglamentaria N°7, 31-Mar-2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
8.0	Resolución Reglamentaria N°33, 9-Dic-2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
9.0	Resolución Reglamentaria N°30, 28-Dic-2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
10.0	Resolución Reglamentaria N°55, 18-Dic-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
11.0	Resolución Reglamentaria N°37, 15-Jul-2015	Se ajusta a la nueva estructura del procedimiento para mantener la informacióndocumentada dentro del sistema de calidad.
12.0	Resolución Reglamentaria N°1, 17-Ene-2018	Se ajustan las características de “atributos” y “de presentación”

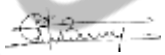
OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
13.0	Resolución Reglamentaria N°26, 17-Jun-2019	Se ajusta la caracterización del producto acorde con lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 – MINTIC- Criterios de accesibilidad y la Circular 026 de agosto 18 de 2022. Se incluye como característica lo pertinente a accesibilidad, numerándola como “4”.
14.0	Resolución Reglamentaria No. 029, 30-Nov-2022	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Carlos Orlando Acuña Ruiz
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA