

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-jul-1991	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-ene-1993	<i>“Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.”¹</i>
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	<i>“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.”</i> (En especial los

¹ Derogado en lo pertinente por el Artículo 34 del Decreto 1142 de 1999. Derogado por el Artículo 36 del Decreto 272 de 2000.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		artículos 105 y 109)
Ley 594	14-jul-2000	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 610	15-ago-2000	<i>“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”</i>
Ley 617	6-oct-2000	<i>“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.</i>
Ley 1266	31-dic-2008	<i>“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”.²</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“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”.</i>
Ley 1712	6-mar-2014	<i>“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”.</i>
Ley 1755	30-jun-2015	<i>“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del</i>

² Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		<i>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i> ".
Decreto 403	16-mar-2020	<i>"Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"</i> .
Decreto 1081	26-may-15	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"</i> .
Acuerdo 658 ³	21-dic-16	<i>"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"</i> .
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Mar-2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019-2021	Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 3000 de 2019 y 300 de 2019) Principios fundamentales de auditoría del Sector Público ISSAI 100-INTOSAI, 2019 Principios de la Auditoría de Desempeño 300-2019 Marco de pronunciamientos profesionales La iniciativa de la Desarrollo de la INTOSAI (GUID 3920- 2019, Proceso de la Auditoría de Desempeño; y 9020-2019, Evaluación de las Políticas

³ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		Públicas) Manual de Implementación de las ISSAI. Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021.

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

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

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

ASUNTO O TEMA DE AUDITORÍA: El asunto de una auditoría de desempeño comprende entre otros una política, un programa, un sistema, un proceso, o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

CARTA DE CONCLUSIONES: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor. Incluye el concepto sobre el desempeño del asunto o tema evaluado y sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado.

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

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

ENFOQUE ORIENTADO A RESULTADOS: Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas las políticas y servicios operan como se tenía previsto.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

ENFOQUE ORIENTADO AL PROBLEMA: Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría sobre lo que “*debe*” o “*podría ser*” cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

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

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

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

INFORME DE AUDITORÍA: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación del equipo para auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene los resultados en los objetivos que

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

fundamentan el concepto del desempeño de la gestión del tema o asunto a evaluar. Contiene hallazgos, pero además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

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

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

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

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia y puede ser complemento de la materialidad cuantitativa.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base para estados financieros y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

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

PREGUNTA O HIPÓTESIS: La pregunta o hipótesis es el cuestionamiento central que la auditoría se plantea para responder al objetivo, se formula una vez que se ha observado y analizado las variables y se llega a una posible conclusión.

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

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas				
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realizar actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría		Aplica cualquier requerimiento necesario desde la Dirección Sectorial, para la planeación y ejecución de la auditoría.
2	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora la asignación de equipo para auditoría y se remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Correo electrónico institucional de la asignación	Observación: Se debe tener en cuenta lineamientos, e insumos como está determinado en la Caracterización del Proceso PVCGF - 01, así como el formato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF-15-10 <i>“Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal”</i> última versión.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa la asignación de equipo de auditoría. Con observaciones: Solicita ajuste al supervisor y líder, dejando evidencia del requerimiento. Sin observaciones: Aprueba asignación de equipo de auditoría y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.	Asignación de equipo de auditoría o AEF (PVCGF-15-01)	Punto de control: Verificar que el proyecto de asignación de equipo de auditoría cumpla los requisitos para su elaboración. La asignación de equipo de auditoría debe notificarse al equipo con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría establecido en el PDVCF. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
4	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Diligencia la declaración de independencia y no conflicto de intereses, en la cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al líder de la auditoría.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	Punto de control: El líder verifica que una vez notificados los integrantes del equipo auditor no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control Fiscal. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Entrega como anexo la carta de salvaguarda.	Comunicación de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)	Punto de control: El Coordinador verifica que la comunicación del oficio se realice previo a la fecha de inicio de la auditoría, conforme al formato (PVCGF-15-06). Verificar que se anexe a la comunicación del inicio de la auditoría la Carta de Salvaguarda PVCGF-15-07. Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de fiscalización (Supervisor)	Realiza presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal. Suscribe el acta de	Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	Observación: La reunión para la presentación del equipo de auditoría podrá realizarse a partir de la fecha de comunicación de la auditoría al sujeto de control, hasta

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		propiedad de parte interesada.		Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y este por escrito al sujeto de vigilancia y control para la toma de medidas correspondientes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
8	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la		Punto de Control: El Líder con el apoyo del administrador de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conformación del expediente de auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control.		archivo verifica de manera permanente la conformación del expediente y el diligenciamiento de la hoja de control. En las mesas de seguimiento de la auditoría, se debe dejar registro de la verificación de la hoja de control. Para la conformación del expediente de auditoría se debe aplicar el instructivo PGD-05-07.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Establece la referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: Verificar que la referenciación definida en el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
10	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente	Recopila y analiza información sobre el tema propuesto y determinan la viabilidad de realización de visita exploratoria.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: El equipo auditor revisa la información registrada en el formato PVCGF-03-02 Criterios de identificación de temas y otras fuentes de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Equipo de auditoría			información accesibles y relativas al asunto. Si del análisis se determina la necesidad de realizar la visita exploratoria, el supervisor ordena y gestiona la práctica de la misma. Observación: El equipo auditor soportará si se cuenta con la información necesaria para la realización del estudio previo sobre el asunto. Si del análisis se determina que la información evaluada soporta y justifica el asunto y el objetivo general propuesto en el PDVCF, se pasa a

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realizar el estudio previo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
11	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Practica la visita exploratoria	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	Observación: El equipo auditor determina si la información recaudada es suficiente y relevante para realizar el estudio previo.
12	Gerente (Líder) Profesional Universitario o Especializado	Realiza estudio previo para determinar la auditabilidad del tema o asunto a evaluar	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: El líder comunica y justifica ante el supervisor y coordinador la no auditabilidad del tema o

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
13	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realiza pruebas de recorrido e identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Instrumento de Riesgos y Controles	Punto de control: El líder asegura que en el instrumento de riesgos y controles (PVCGF-15-11), se diligencie hasta el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		proceso. Diligencia el Instrumento de Riesgos y Controles (PVCGF-15-11).	(PVCGF-15-11).	diseño de controles con identificación de riesgo residual. En el evento que en la fase de ejecución se evidencie un nuevo riesgo, se incluirá el instrumento correspondiente, cuando se realice la evaluación de la efectividad del control. Reportar para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
14	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de	Determinan el riesgo de no detección con la aplicación del instrumento	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07)	Punto de control: El Coordinador asegura que en la hoja riesgos de no detección, se diligencie

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	correspondiente y formula acciones de mitigación. (PVCGF-15-04).	Instrumento de gestión del riesgo de no detección (PVCGF-15-04).	hasta la formulación de actividades de mitigación. Observación: El cumplimiento de las acciones de mitigación que se formulen, no podrá superar el 50% del tiempo asignado a la fase de ejecución. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
15	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Diseña el esquema de la auditoría, en el que se define:	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Observación: El equipo auditor deberá asegurar la coherencia y

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Profesional Universitario o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Tema específico (cuestión básica o problema). Objetivos de la auditoría y los principios de la gestión fiscal asociados. Enfoque Preguntas o hipótesis de auditoría Alcance Establecer criterios de auditoría base y fuentes de los criterios		articulación de los elementos del esquema que implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo, y control de recursos para lograr las metas específicas. El equipo auditor registrará el esquema de auditoría en el Plan de Trabajo y en el Programa de Auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actividad.
16	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Registra los elementos del esquema de auditoría en la Hoja “Instrumento de planeación” del formato PVCGF-05-05 de la auditoría, y determinan: La información requerida Las fuentes de información. Los procedimientos para la recopilación de información. El procedimiento de análisis de datos. Las limitaciones. Describe el resultado esperado,	Instrumento de planeación, evaluación y Conceptos (PVCGF-05-05)	Punto de Control: El líder verifica que la hoja “planeación” del instrumento de planeación, evaluación y conceptos (PVCGF-05-05) contenga los elementos definidos en el esquema según lo indicado en el numeral “Esquema de la auditoría” previsto en el capítulo correspondiente de la Guía de auditoría para Bogotá. Observación: Se registra en la Hoja “planeación” del formato PVCGF-05-05 instrumento de planeación, evaluación y Conceptos.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		qué permitirá decir el análisis.		
17	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Elabora el plan de trabajo, programas y cronograma. Remite a la dirección sectorial por correo electrónico, para su revisión y aprobación.		Punto de control: El Líder asegura que se aplique el formato vigente de plan de trabajo, programas y cronograma y que el plan se oriente al cumplimiento del objetivo general y específicos de la auditoría programada.
18	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa y aprueba el plan de trabajo. Con observaciones: Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.	Acta de Comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-05-06) Cronograma (PVCGF-15-14)	Punto de Control: El coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida. Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico documentado en acta.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	Sin Observaciones: Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente	Programa (PVCGF-15-15) Remisión Plan de Trabajo Aprobado al Equipo Auditor (PGD-07-02)	El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
19	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		Punto de Control: El Líder verifica que los registros de la fase de planeación se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.

5.3 Fase de Ejecución

20	Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control: El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.
----	-----------------	---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El Líder define los plazos para el suministro de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, dependiendo de la complejidad de la información requerida. En caso que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el líder o supervisor informará al Director Sectorial para que revise la pertinencia de activar el PVCGF-10 Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Equipo de auditoría	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica) Formato de Informe Técnico de Obra Pública PVCGF-15-29 (si aplica).	Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en la GAB - Técnicas de auditoría, para obtener evidencia. Registrar los resultados de las pruebas en papeles de trabajo. En caso de auditorías de obra pública, se debe utilizar el formato informe técnico de obra. PVCGF-15-29, el cual debe ser parte del expediente de auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ser presentadas en Comité Técnico.		Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19. Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
28	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisan y aprueban las observaciones para ser incluidas en la carta de observaciones.	Acta de Comité Técnico para aprobación de observaciones (PGD-02-07).	Punto de control: El Coordinador verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias que

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

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

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

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aplicativo de trazabilidad.		aplicativo de trazabilidad.

5.4 Fase de informe

32	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de carta de observaciones y remite por correo electrónico al Director Sectorial		Punto de Control: El Supervisor debe tener en cuenta las observaciones aprobadas mediante acta de comité técnico, así como, el formato de estructuración de observaciones de auditoría. Las observaciones se numeran desde el uno (1) en adelante.
33	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de observaciones (PVCGF-15-28)	Punto de Control: El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico. El Coordinador, puede

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

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

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

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Si como consecuencia del análisis de respuesta a la carta de observaciones, se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
36	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Califica la efectividad de los controles por proceso y riesgo evaluado.	Instrumento Riesgos y Controles. (PVCGF 15-11)	Punto de control: El Líder verifica el diligenciamiento del instrumento en lo correspondiente a la efectividad de los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				controles, a partir de la calificación realizada en la fase de planeación.
37	Equipo de auditoría	Presenta y sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo del análisis de los hallazgos confirmados.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado de los hallazgos confirmados (PGD-07-02)	Punto de control: El líder o supervisor garantizará la coherencia frente a los resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
38	Gerente (Líder)	Consolida el informe		Punto de Control: El líder verifica que el informe este consolidado con base en el análisis de la respuesta de la carta

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de observaciones, papeles de trabajo y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta la Caracterización del Producto. El líder verifica que, en el análisis de respuesta de los hallazgos, se incluya los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada. El coordinador o supervisor verifica que en el informe no se incluyan las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigilancia y control fiscal. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en la caracterización del producto.
39	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Revisa y aprueba en Comité Técnico el informe de auditoría de Desempeño. Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin Observaciones: El Coordinador remite el informe final aprobado.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe (PGD-07-02) Informe de auditoría (PVCGF-05-01)	Punto de control: El coordinador verifica: Que el informe evaluado cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
40	Equipo de auditoría	Genera los archivos STR: hallazgos de auditoría No. 72 y evaluación plan de mejoramiento No. 73, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Envía por correo electrónico a la Dirección sectorial.		Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y CB-0402SA (#73 en Storm) Evaluación Plan de Mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR 72 y 73 con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud cargue plan de mejoramiento y hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02). Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm).	Punto de control: El coordinador verificar en SIGESPRO la confirmación del cargue efectivo por parte de las TIC'S de los formatos STR 72 y 73. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
42	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en	Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).	Punto de control: El Coordinador revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB, en caso contrario, comunicará al Director de Apoyo al

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		medio electrónico del informe a la Dirección de Apoyo al Despacho. En el memorando remitatorio del informe para la Dirección de Apoyo al Despacho, debe quedar explícito un párrafo donde se certifique que el informe es fiel copia del liberado al sujeto de control fiscal, tal como se transcribe en la observación de esta actividad.	Informe de auditoría (PVCGF-05-01) Remisión del informe final a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	Despacho para proceder a su Publicación. El Director de Apoyo al Despacho realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Observación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Párrafo de certificación a incluir en el memorando remitido a la Dirección de Apoyo al Despacho: En mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX) y rol de Coordinador, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia del informe original (indicar el tipo de auditoría, vigencia xxx), correspondiente al PDVCF xxx, firmados y presentados al Representante Legal del sujeto de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador – Supervisor, mediante correo electrónico.		Punto de control: El coordinador o supervisor revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo,	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del	Punto de control: El Supervisor verifica el envío del informe a la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		debidamente firmado	informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	instancia correspondiente. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
45	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad		Punto de Control: El Supervisor verifica que los registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
5.5 Fase de Cierre				
46	Equipo de auditoría	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al líder y		Observación: El profesional de auditoría debe garantizar el diligenciamiento del

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		supervisor, vía correo electrónico para revisión.		Formato (PVCGF-15-24) traslado del hallazgo Fiscal. El profesional de auditoría debe asegurar que el traslado de hallazgo contenga todo el acervo probatorio que sustente el daño.
47	Director (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de hallazgos a las instancias correspondientes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) Formato Traslado Hallazgo Fiscal (PVCGF-15-24). Traslado de Hallazgo con Presunta Incidencia Penal y/o	Punto de control: El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado. El supervisor y líder verifican que los hallazgos a trasladar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Disciplinaria (PVCGF 15-25) (si aplica)	correspondan al total de los comunicados en el informe de la auditoría de acuerdo con los formatos vigentes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
48	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita los ajustes Correspondientes.		Punto de control: El Coordinador verifica que el formato de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y contengan los respectivos soportes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Asesor	Sin observaciones Coordinador y líder firman el formato.		El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
49	Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.		Punto de Control: El Líder y Supervisor verifica que el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado. Observación: Unicamente aplica en los casos que durante la vigencia no se programe auditoría

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				financiera, de gestión y resultados.
50	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado, a la Dirección de Planeación para su publicación.	Remisión del Formato de Entendimiento del Sujeto de Control Fiscal (PVCGF-15- 10). Si aplica	Observación: Únicamente aplica en los casos que durante la vigencia no se programe auditoría financiera, de gestión y resultados.
51	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	Punto de Control: El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
52	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02) Hoja de Control (PGD-05-03).	Punto de Control: El líder y profesional especializado o universitario, tiene en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
53	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.		Punto de control: El coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe de auditoría radicado ante el sujeto de control. Los datos deben ser registrados con un

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.		de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
56	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Aplica procedimiento para el trámite de hallazgos fiscales devueltos.	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF.	

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

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

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

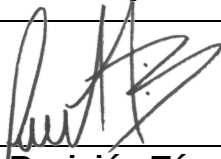
1. PVCGF-05-01 Informe auditoría de desempeño
2. PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle
3. PVCGF-05-05 Instrumento de planeación, materialidad y concepto
4. PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño
5. PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
11.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10 de 05 de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 4.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
12.0	Resolución Reglamentaria N° 033 del 29 de 11 de 2024	Se eliminan actividades repetidas. Se ajusta nombre y código de algunos instrumentos que se aplican en desarrollo de la auditoría, entre otros riesgos y controles y riesgo de no detección. Se realizan aclaraciones de algunas actividades en la columna de observaciones. Se reenumeran las actividades. Se elimina del numeral 6 la Guía de auditoría, toda vez que esta pasa como capítulo de la Guía de auditoría para Bogotá.
13.0	Resolución Reglamentaria N° 006 de 30 de abril de 2025	

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