

1. OBJETIVO

Determinar sí, en el marco de la gestión fiscal, las actividades, las operaciones y la información correspondientes a un proceso, asunto o entidad auditada resultan conformes en el cumplimiento de los criterios de auditoría, los cuales pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados o los principios generales que rigen una administración sana del sector público.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con la entrega del expediente de la auditoría al Supervisor (Director Técnico), conforme a la Ley General de Archivo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS ¹

Actividades de control. Son las políticas, sistemas y procedimientos que aseguran se estén llevando a cabo las directivas administrativas establecidas por la entidad auditada. Estas actividades, se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desarrollo de operaciones, indicadores de desempeño, seguridad de activos y segregación de funciones; controles físicos, y procesamiento de información.

Alcance de la auditoría. Marco o límite de una auditoría que determina el tiempo a emplear, las materias o áreas a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable. El alcance de una auditoría está influenciado por la relevancia o importancia relativa y el riesgo, y determina qué normas (fuentes de criterio) y criterios estarán cubiertos en la auditoría.

Análisis de riesgos y controles. Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos adversos que puedan afectar la operación de la entidad auditada y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo, es importante tener claro las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento, cuando este ocurre y la consecuencia; puesto que a menudo se tratan como si fuesen lo mismo.

¹ Guía de Auditoría Territorial - GAT versión 3.0, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario

Auditoría con seguridad razonable. Indica el cumplimiento o no de los criterios establecidos para ser evaluados en la auditoría de cumplimiento. Comprende la evaluación de riesgos, así como la aplicación de los procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados (Numeral 4.3.5 de la GAT versión 3.0).

Auditoría con seguridad limitada. Se relaciona con el alcance de la evaluación y la realización de procedimientos limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, en donde se evalúan asuntos o procesos específicos, con lo cual el concepto que se emite se circunscribe al cumplimiento o no de los criterios evaluados (Numeral 4.3.5 de la GAT versión 3.0).

Auditoría Intersectorial. Auditorías que pueden ser realizadas por dos (2) o más Direcciones Técnicas cuando existen temas transversales de sectores, entidades, proyectos o ejes temáticos competencia de más de una Dirección Técnica.

Auditoría Articulada. Mecanismo del control fiscal participativo, mediante el cual los ciudadanos (de manera individual o a través de sus organizaciones - Organizaciones de la Sociedad Civil), y/o entidades públicas o privadas, que cuenten con el conocimiento técnico, experticia, experiencia y/o competencias especializadas sobre el tema a auditar, se involucran activamente en procesos de auditoría, en un trabajo conjunto con el equipo de auditores, proporcionando y/o acopiando información, aportando su conocimiento para el análisis temático y apoyando el trabajo con usuarios de los programas o servicios evaluados.

Asunto o materia a auditar. Puede comprender un sujeto de control o cualquier tipo de actividad, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos. Corresponde a las expresiones “asunto o materia en cuestión”, “asunto o materia a evaluar”, “asunto o materia controlada”, etc. El asunto o materia auditar se refiere a la información, condición o actividad que se mide o evalúa de acuerdo con ciertos criterios. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría. Para la AC se define por el alcance de la auditoría.

Ayuda de Memoria. Documento mediante el cual se registra, en medio electrónico o en físico, el desarrollo de temas tratados y las conclusiones de las mesas de trabajo. Así mismo actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido.

Beneficios del Control fiscal. Tienen origen cuando un sujeto de control fiscal al realizar una acción correctiva evita la erogación de recursos, que se puede presentar por: supresión o modificación de actividades, procesos o dependencias (estos beneficios pueden ser medidos calculando ingresos o recursos ahorrados), como también por modificación en las condiciones de algunos compromisos y obligaciones onerosas o inequitativas, haciéndolas menos gravosas. Así mismo, son la resultante de medir el impacto en el proceso auditor que adelanta la Contraloría Territorial, en la vigilancia fiscal de los recursos Públicos y están dirigidos a cuantificar y cualificar los beneficios obtenidos como consecuencia de las mejoras implementadas por los Sujetos de Control, como resultado del

seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados por la Contraloría, que sean cuantificables o cualificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio (Ley 1474 de 2011).

Bien de uso público. Un bien es público cuando puede ser usado o disfrutado por todos los habitantes por tener un carácter de interés social, el Estado interviene en su administración y cuidado, directa o indirectamente.

Carta de compromiso. Instrumento que permite registrar los compromisos y responsabilidades de la Contraloría y de la dirección del sujeto de vigilancia y control con relación a la auditoría a realizarse. Este documento se suscribe en la instalación de la auditoría (Numeral 1.3.1.8, Comunicación de la GAT versión 3.0).

Carta de Salvaguarda. Es la manifestación expresa del representante legal del sujeto de control o responsable(s) del (de los) punto(s) de control, de su responsabilidad por la oportuna preparación y presentación de la información relacionada con todo el asunto o proceso objeto de auditoría, confirmando la ausencia de errores importantes o relevantes en la misma y la revelación de los resultados de la gestión. Este documento es suscrito por el representante legal del sujeto de control o responsable(s) del (de los) punto(s) de control y entregado al Equipo de Auditoría al finalizar la fase de ejecución.

Causa. Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma.

Certeza en la auditoría de cumplimiento. Seguridad razonable de detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pueda afectar significativamente el logro de los objetivos de la auditoría. Los principios fundamentales de auditoría indican que una Auditoría de Cumplimiento debe concebirse de modo tal que ofrezca esta seguridad razonable (Numeral 4.3.5 de la GAT versión 3.0).

Conclusión de auditoría. Concepto que se emite sobre la materia auditada, lo cual será fundamental para el pronunciamiento de la Contraloría respecto a si el sujeto de control cumplió los criterios en la materia o asunto auditados; el cual será plasmado en el Informe de la Auditoría de cumplimiento. Esta conclusión puede ser sin reserva o con reserva (Numeral 4.6.3.3 de la GAT versión 3.0).

Conclusión sin reservas. La información acerca de la materia o asunto auditado, resulta conforme en todos los aspectos significativos examinados (los criterios aplicados) (Numeral 4.6.3.3 de la GAT versión 3.0).

Conclusiones con reservas. Este tipo de conclusiones se dan cuando en el desarrollo de la auditoría se ha identificado algún incumplimiento material o se han presentado limitaciones en el alcance y existen las siguientes opciones (Numeral 4.6.3.3 de la GAT versión 3.0):

- ✓ **Incumplimiento material - conclusión (Concepto) con reserva.** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que, salvo en lo referente a (describir la excepción), la información acerca de la materia controlada en la entidad auditada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con (los criterios aplicados)”.
- ✓ **Incumplimiento material - conclusión (Concepto) adversa.** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que la información acerca de la materia controlada no resulta conforme...”.
- ✓ **Limitación en el alcance - conclusión (Concepto) con reservas.** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, salvo en lo referente a (describir la limitación o excepción), la información acerca de la materia controlada en la entidad resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con (los criterios aplicados)”
- ✓ **Limitación en el alcance - abstención de conclusión (Concepto).** “Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, no podemos emitir un concepto.”

Control fiscal interno. Es la evaluación y calificación de la calidad y eficiencia de los riesgos y controles, respecto a la ejecución de los procesos y actividades desarrolladas por el sujeto de control en el manejo de los recursos públicos.

Criterios de evaluación. En Auditoría de Cumplimiento, la expresión “criterios de evaluación” corresponde a la expresión “criterios de auditoría”. Son puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar el asunto o materia en cuestión. Se debe contar con criterios adecuados a las circunstancias propias de este tipo de auditoría. Se definen como parámetros de referencia relacionados con el “deber ser” de la organización y se constituyen en las normas contra las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e Información, en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados como base para el juzgamiento del grado en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Son unidades de medida que permiten evaluar la condición actual. (Numeral 4.3.2 de la GAT versión 3.0).

Economía. Principio de control fiscal según el cual, 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 (Art. 3º del Decreto 403 de 2020). Significa minimizar los costos de los recursos utilizados, los que deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas y al mejor precio (GAT versión 3.0)

Eficacia. Principio de control fiscal, por el cual, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020). Se refiere al cumplimiento de los objetivos planteados y al logro de los resultados previstos (GAT versión 3.0).

Eficiencia. En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores (Art. 3º del Decreto 403 de 2020). Se trata de obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad (GAT versión 3.0).

Equidad. Identifica los receptores de la acción económica y analiza la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (Decreto Ley 403 de 2020, Artículo 3). La equidad se deriva de la efectividad de los planes, programas y proyectos. Se basa en el principio que reconoce que existen diferencias entre los individuos y la necesidad de dar un trato igualmente diferenciado.

Ejecución de la auditoría. Constituye la parte central de la auditoría. Se desarrolla el plan de trabajo que incluye el programa de auditoría y la ejecución de los procedimientos, a fin de obtener evidencia suficiente que respalde las conclusiones sobre los criterios de evaluación. Al igual se debe preparar toda la documentación relevante y pertinente, que desarrolle los procedimientos aprobados, incluyendo claramente los criterios empleados y el alcance del ejercicio auditor (Numeral 4.6.2 de la GAT versión 3.0).

Efectividad. Concepto relacionado con el logro de objetivos. Tiene que ver con la relación entre metas u objetivos, productos e impactos. Se refiere a la relación entre los resultados de una intervención o programa en términos de sus efectos en la población objetivo (impactos observados) y las metas deseadas (impactos esperados). Implica verificar si los cambios en la población objetivo pueden atribuirse a las acciones del programa evaluado.

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 (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

Estrategia de auditoría. El propósito es diseñar una respuesta eficaz a los riesgos de incumplimiento identificados y evaluados. La estrategia detalla y establece el alcance, la oportunidad y orientación de la auditoría. La estrategia se documenta en el plan de trabajo.

Evidencia. La evidencia de AC es toda información obtenida y organizada sistemáticamente por el auditor para sustentar sus opiniones, observaciones y conclusiones; comprende los documentos fuente y subyacentes, así como cualquier otra información confirmatoria proveniente de otras fuentes (Numeral 4.6.2.2 de la GAT versión 3.0).

Fuente de criterio de auditoría. Son normas estandarizadas (manuales, procedimientos, formatos, etc.), legislación y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría.

Hallazgo de auditoría. Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Informe de auditoría. Es el resultado presentado por escrito, sobre la consolidación de los resultados obtenidos en la evaluación adelantada por los auditores y los cuales serán comunicados a las entidades y a las partes interesadas (Numeral 4.6.3 de la GAT versión 3.0).

ISSAI. Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.

INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

Mapa de riesgo. Instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocado un sujeto de control.

Marcas de auditoría. Símbolos que indican en forma resumida la operación o trabajo realizado en cada planilla en desarrollo de un programa de trabajo.

Materialidad o importancia relativa. Principio que comprende factores tanto cuantitativos (cantidad) como cualitativos (naturaleza, contexto), y se refiere a la valoración de las omisiones o inexactitudes de partidas o transacciones que tienen importancia relativa², individualmente o en su conjunto, y su influencia en las decisiones tomadas por los usuarios. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia la materialidad de planeación para una cuenta, partida o situación (Papel de trabajo PT 25-AC materialidad). Se entiende como el hecho o conjunto de hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo (Numeral 4.6.1.6 de la GAT versión 3.0).

Matriz de riesgos y controles. Herramienta metodológica que sirve de base para ayudar al auditor a identificar y valorar el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles (riesgo de control), igualando controles internos importantes y debilidades de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con operaciones.

Matriz de riesgo fiscal: Herramienta técnica, que permite calificar los riesgos de los sujetos vigilados, con el fin priorizar los sujetos, temas o asuntos para ser tenidos en cuenta en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT.

² Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de los usuarios previstos. Numeral 1.3.1.6 "Materialidad o importancia relativa" de la GAT versión 3.0.

Memorando de asignación de auditoría: Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT.

Mesas de trabajo: Espacios de diálogo y análisis periódicos que se desarrollan durante todo el proceso auditor, para compartir conocimiento e información, para interactuar y compartir técnicas y experiencias, con el propósito de obtener visión conjunta e integral del vigilado mediante la aplicación articulada y simultánea de técnicas y procedimientos, mejorando los canales de comunicación y validando en equipo el desarrollo y ejecución del trabajo realizado. Estos resultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

Muestreo de auditoría. Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos. De acuerdo con la naturaleza de la población o el universo en estudio y los objetivos específicos de la auditoría se debe seleccionar y utilizar un método de muestreo adecuado, y de ser necesario solicitar el apoyo especializado para este fin. Se podrá utilizar método estadístico y no estadístico para determinar la muestra. El supuesto implícito, es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (Numerales 1.3.3.5 y 4.6.1.8 de la GAT versión 3.0).

Papeles de trabajo: Son los documentos de diseño libre del Auditor donde consigna los registros efectuados de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En éstos se consignan las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría; se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios.

Parte interesada. En las Contralorías Territoriales, está constituida por las diferentes personas y organizaciones interesadas en los resultados institucionales, entre los cuales se destacan los sujetos de control o auditados como destinatarios de los informes de auditoría y responsables por la atención de las observaciones y hallazgos.

Plan de mejoramiento. Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Territorial.

Plan de trabajo. Documento final de la fase de planeación, en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquema de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecen responsabilidades y determina el alcance de la auditoría. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, se elabora al final de la fase de planeación; permite al equipo auditor focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos (evaluar y determinar la necesidad de incluir expertos) y propuestas, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría. (Numerales 1.3.3.4 y 4.6.1.9 de la GAT versión 3.0).

Planeación de la auditoría: Comprende el conocimiento que se realiza de la entidad, del asunto o materia a auditar, del marco legal que le aplica, de la estructura y ambiente de control, de los controles relevantes relacionados con el asunto, la identificación de los riesgos y la evaluación que dichos controles no puedan evitar o detectar aspectos importantes de incumplimiento (Numeral 4.6.1 de la GAT versión 3.0).

Plan de Vigilancia y control fiscal territorial - PVCFT. Contiene la programación de los diferentes tipos de auditoría a desarrollar, los entes o asuntos a auditar, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización.

Procedimientos de auditoría. Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollará el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

Producto no conforme. Es aquel que se configura cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones: incumplimiento parcial o total de los objetivos de la auditoría establecidos en el Memorando de Asignación, falta de evidencia y soporte de los hallazgos y el incumplimiento de las actividades y controles descritos en cada una de las fases de planeación, ejecución e informe, establecidas en el procedimiento auditor y la GAT versión 3.0).

Programa de auditoría. Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la fase de ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal - PASF. Proceso Administrativo que adelanta la Dirección de Responsabilidad Fiscal, a solicitud de las áreas operativas de la CGSC, aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado responsables del manejo de fondos o bienes del Estado, cuando impidan o entorpezcan el ejercicio de la función pública de control fiscal.³

Pruebas analíticas. Análisis de la información obtenida; además de las conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría anteriores, que permite valorar los riesgos y determinar los procesos y actividades donde se realizaran las pruebas de recorrido. Es un examen detallado de una situación o condición, logrando establecer las partes que lo constituyen, sus características, comportamiento, variables, relaciones y desviaciones; con el fin de lograr conclusiones validas respecto al estado de cosas, situación o condición.

³ PASF de acuerdo a lo establecido en los Artículos 99 a 104 de la Ley 42 de 1993 y el Capítulo II de la Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021.

Pruebas de detalle. Comprende la aplicación de una o más técnicas de auditoría a partidas o transacciones individuales, tales como: pruebas de cálculos, inspecciones físicas, indagaciones y observaciones.

Pruebas de recorrido. Las pruebas de recorrido consisten en la acción de seguimiento que se realiza de un proceso o de una operación, desde el inicio hasta la finalización (paso a paso), que facilitan su comprensión y permiten identificar las actividades claves, los principales riesgos, los controles relevantes diseñados por las entidades para mitigarlos y su aplicación.

Pruebas sustantivas. Pruebas que permiten determinar y obtener evidencia de errores o irregularidades importantes en la información proporcionada por la administración del sujeto de control respecto a su gestión y pueden ser analíticas o de detalle

Pruebas de cumplimiento. Es la evaluación de los procedimientos relativos a los controles con el fin de determinar si están siendo aplicados tal como fueron diseñados. Estas pruebas dan el nivel de confianza en los procedimientos prescritos, para determinación de la naturaleza, oportunidad o extensión de las pruebas sustantivas de determinada clase, si se llevaron a cabo los procedimientos necesarios, como se llevaron y quien los realizó.

Pruebas de doble propósito. Son aquellas, en las que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas para obtener evidencia de que los procedimientos están siendo aplicados en la forma establecida.

Puntos de control. Unidad básica de gestión fiscal con autonomía administrativa, presupuestal o contractual, encargada de la administración, operación o utilización de los recursos públicos del orden nacional o territorial, independientemente del ámbito geográfico donde realice su gestión.

Recursos públicos. Son los ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza porque tienen como objeto financiar el gasto Público.

Referenciación. Sistema de identificación que consiste básicamente en la asignación de códigos a las diferentes hojas en los papeles de trabajo, de tal forma que facilite su manejo.

Rendición de cuenta. Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos Públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Responsables de rendir cuenta. Todos los funcionarios públicos y particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos Públicos.

Reunión de instalación: Actividad que realiza el Contralor o su delegado, el Director Técnico y/o Equipo auditor, con el representante legal o su delegado y los servidores públicos responsables de los asuntos a evaluar en el ente para declarar oficialmente instaladas las auditorías gubernamentales programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) de la vigencia.

Resultado esperado. Es la exposición de las expectativas del proceso auditor, de acuerdo con los objetivos y criterios de la auditoría. Está orientado a verificar los resultados de la gestión, establecer si los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se ejecutaron de forma eficiente, eficaz, económica y de manera transparente, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales del estado (Numeral 1.2.5 de la GAT versión 3.0).

Riesgo combinado (RCB). Es el resultado de la ponderación del riesgo inherente final asociado a la ponderación de la evaluación del diseño de los controles.

Riesgo de auditoría (RA). Es aquel que existe en todo momento y que puede generar la posibilidad de que un auditor emita resultados errados o inexactos, que podrían modificar por completo la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría.

Riesgo de detección (RD). Está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría que se apliquen, tienen relación con la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

Riesgo de fraude. Posibilidad de que se materialice un acto intencionado, realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. El riesgo de fraude es un acto tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros (ISSAI 100.47).

Riesgo inherente (RI). Está asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y control fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controles que de este se hagan a su interior.

Riesgo de control (RC). Está enmarcado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades. El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no sería evitada, o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno de la entidad o entidades auditadas.

Rol. Es el papel que alguien representa o desempeña en la auditoría, por voluntad propia o por imposición. Los roles son atribuidos a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas, en satisfacción de una serie de expectativas.

Sistema de control interno. Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones; la observación de las políticas prescritas, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Sujeto de control. Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Distrito Especial de Santiago de Cali, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

Supervisión. Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como Supervisor (Director Técnico), y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este Procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

Cuando en cumplimiento de esta Guía existan diferencias en su aplicación, el director técnico, con el jefe de planeación, definirán las actividades necesarias que permitan articular el procedimiento con las necesidades presentadas.

Normas de auditoría

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 400 “Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para las auditorías de cumplimiento que se desarrollen, en acatamiento de la normativa referenciada.

Planeación estratégica

Los fundamentos para la Planeación Estratégica del Proceso Auditor, donde se establecen las directrices para la priorización de las auditorías de cumplimiento, para ser incluidas en el PVCFT, se encuentran referenciados en el Numeral 1.4.1 Planeación Estratégica, del Capítulo 1 de la GAT versión 3.0; y considera principalmente: lineamientos del Contralor, estrategias, horizonte de planeación del PVCFT, horizonte de planeación de las auditorías y planeación del PVCFT. Ver Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de Riesgo Fiscal y Anexo 01-PF Instructivo Matriz de riesgo fiscal.

En la Auditoría de Cumplimiento, la planeación estratégica, comprende dos procesos relevantes, el de planificar y programar las auditorías en el PVCFT y el proceso de definición, elaboración y aprobación de la asignación de actividades por parte del Supervisor (Director Técnico) y los funcionarios de la Dirección Técnica, en Comité de Coordinación y Seguimiento (Numerales 4.5 y 4.5.2 de la GAT versión 3.0). En este último proceso, se determinan los siguientes aspectos, los cuales se documentan como anexo al PVCFT:

- ✓ Los objetivos específicos relacionados con el objetivo de la evaluación y el asunto o materia a evaluar
- ✓ Marco legal y normativo que en principio se tendrá para la evaluación, el cual está relacionado con el asunto a evaluar, y que se tendrá como referencia inicial para la determinación de los criterios de auditoría. (Esto en el sentido, que, en el desarrollo de la fase de planeación, con el entendimiento de la entidad, el grupo auditor precisará las normas, manuales y reglamentación relacionada con el asunto o materia a evaluar, que le permitirá identificar claramente los criterios de evaluación).
- ✓ Administración del trabajo: corresponde al Supervisor (Director Técnico) la designación del equipo auditor indicando el líder.
- ✓ Determinar necesidad de expertos técnicos.

Estos anexos son papeles de trabajo del equipo de auditoría, por tanto, no se publican y deben ser remitidos a la Oficina de Planeación, Normalización y Calidad antes del inicio de la fase de planeación de la auditoría como parte integrante de la programación del PVCFT.

Fundamento legal - regulaciones.⁴

Para la aplicación del procedimiento, se debe conocer el fundamento legal del tema o asunto a auditar. Se constituye en la fuente para determinar el alcance de la auditoría, los criterios y los hallazgos de la misma. La identificación del fundamento o base legal de la entidad o entidades sujetas a control, es el punto de partida para determinar los criterios aplicables en la Auditoría de Cumplimiento.

Así mismo, las regulaciones que son el conjunto de disposiciones contenidas en la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, documentos de política pública, instrumentos de planeación y en general toda disposición, prescripción, regla o norma expedida por los organismos competentes que sean aplicables al sujeto, entidad, asunto o materia a auditar.

Control de calidad de la auditoría.⁵

Se debe realizar, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades en cada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor (Numeral 1.4.4 de la GAT versión 3.0).

En el desarrollo de la AC, la Contraloría General de Santiago de Cali, implementará los mecanismos y procedimientos necesarios, a fin de garantizar que se cumpla con las normas y principios de auditoría y que el resultado y conclusiones correspondan con las verificaciones y hechos evaluados. Estos deben abarcar asuntos como la dirección, la revisión y la supervisión del proceso de auditoría (Numeral 4.4.6 de la GAT versión 3.0).

En la calidad de los informes de auditoría, la responsabilidad del Supervisor (Director Técnico), se enmarca desde la necesidad de aceptar la responsabilidad por la calidad total de cada trabajo de auditoría:

- ✓ Asegurar de que el Equipo de Auditoría que conforma y cualquier experto externo (contratado o por gestión), cuenten en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias, los cuales deben contar con los perfiles, experticia, habilidades y competencias necesarias que minimice los riesgos.
- ✓ Aceptar la responsabilidad por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial: dirigiendo y controlando las fases de auditoría; asegurando que las revisiones se realicen de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de las Contralorías Territoriales
- ✓ Llevar a cabo controles permanentes en las diferentes fases del proceso de auditoría.

⁴ ISSAI 400.12, 28-29; ISSAI 4100.26.2; Guía de Auditoría Territorial 3.0 Numeral 4.3.1

⁵ ISSAI 30. Control de Calidad para la EFS

Por principio de calidad, se debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento a cabalidad de sus funciones y por ende la calidad de los resultados de auditoría.

El tiempo de inicio y finalización se define en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Técnica, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico; en caso de requerirse ajuste de fechas en las fases, se informa a la oficina de Planeación.

Solución de controversias

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtir durante el proceso auditor. Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo Auditor y controversias entre el Supervisor (Director Técnico) y el Equipo de Auditoría y deben resolverse de acuerdo al Numeral 1.4.3 de la GAT versión 3.0.

Las interpretaciones técnicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría Territorial le corresponden en primera instancia al Supervisor (Director Técnico), en segunda instancia a la oficina asesora de planeación y las de carácter legal a la oficina jurídica.

Gestión documental

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos en el Numeral 1.3.1 de la GAT versión 3.0: “La documentación debe registrarse y conservarse de acuerdo con la naturaleza y su origen, los documentos y archivos producidos, recibidos o reunidos en el transcurso de las auditorías pueden ser electrónicos, físicos o en otros medios y serán tratados de acuerdo a las normas de archivo y al proceso de gestión documental de la respectiva Contraloría Territorial”. Ver Anexo 02-PF Administración documental. Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la auditoría de cumplimiento, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o área responsable.

Declaración de independencia

Todos los servidores públicos del Ente de Control y particulares que se vinculen a la auditoría de cumplimiento, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Modelo 01-PF Declaración de independencia.

Validación de información

La validación de información debe ser permanente y continua durante la fase de ejecución de auditoría. No es necesario esperar concluir el trabajo o el informe de auditoría, para que la entidad conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias o incumplimientos; éstos deberán ser transmitidos para formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado (Numeral 4.6.2.1 de la GAT versión 3.0).

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza de los Directores Técnicos.

Los roles y responsabilidades en la auditoría de cumplimiento son los siguientes: Supervisor (Director Técnico), Líder del Equipo de Auditoría, Equipo auditor, Expertos.

Supervisor de auditoría (Director Técnico). Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo numeral 1.4.2.2 de la GAT versión 3.0. Es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos, con el apoyo del líder de auditoría⁶.

Líder de equipo de auditoría (Auditor Fiscal 01, 02 y 03). Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactúa con el Supervisor (Director Técnico) y el auditado.

Equipo de auditoría. Es el grupo de servidores públicos y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.

Expertos. Son profesionales que reúnen los conocimientos específicos y experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente deben firmar la declaración de Independencia.

Otras instancias de control del desarrollo y el seguimiento del procedimiento, son el Comité de Coordinación y Seguimiento y la Oficina de Auditoría y Control Interno; quienes se enfocan en la evaluación y desarrollo del proceso auditor, orientando el resultado, acorde

⁶ ISSAI 40.6 (a)

con los parámetros establecidos en la GAT. En todas las fases del procedimiento de la auditoría de cumplimiento, se garantiza por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali la calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación.

Los cargos involucrados y responsables de las actividades en el Procedimiento de Auditoría de cumplimiento, son los siguientes: Director Técnico, Auditor Fiscal III, Auditor Fiscal II, Auditor Fiscal I, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretaria Ejecutiva y secretaria, auxiliares administrativos y prestadores de servicios.

6. FORMATOS DE CALIDAD

Nº de Formato	Nombre del Formato
INS-P4-187	Instructivo Técnico Muestreo
MET-P2-117	Metodología para la Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo.
MET-P3-186	Metodología auditorías articuladas
MET-P2-191	Metodología de evaluación de la Política Pública.

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades en cada una de las Fases de la Auditoría de Cumplimiento - AC; (los términos de las actividades se establecen en el Plan de Trabajo y programa de auditoría, - Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría).

7.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - AC

La asignación y aprobación de actividades de la planeación estratégica se debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad; y las actividades 1 a la 5 de la fase de planeación de la auditoría, no hacen parte del cronograma establecido en el correspondiente PVCFT.

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Supervisor (Director Técnico)	7.1.1. Notificación Memorando de	✓ Elaborar el memorando de asignación, teniendo en cuenta lo contenido en la asignación de actividades de auditoría (numeral 4.5.2 de la GAT versión 3.0) y el PVCFT: sujeto(s) y/o punto auditado(s), Tipo de auditoría, el asunto o materia a evaluar, objetivo general, alcance, designación del equipo de auditoría, indicando el líder del		Verificar la coherencia con el PVCFT

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	Asignación a Equipo de Auditoría	<p>equipo, fechas de inicio y termino del proceso, resultado esperado (Numeral 1.4.1.4 de la GAT versión 3.0).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar la asignación al Equipo de Auditoría vía DOCUNET o correo electrónico institucional ✓ Solicitar la Declaración de Independencia (Modelo 01-PF Declaración de Independencia) a los integrantes del equipo auditor incluyendo el personal de apoyo comisionado (contratista). (Numeral 1.4.1.5 de la GAT versión 3.0) <p>Nota. Para las AC intersectoriales, el Memorando de Asignación será suscrito por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma; igualmente, entre estos se escoge el coordinador del ejercicio Intersectorial siendo el criterio de selección el tema principal del asunto a auditar.</p> <p>Registro. Memorando de Asignación, enviado vía DOCUNET o correo electrónico a los integrantes del equipo de auditoría, Modelo 01-PF Declaración de Independencia diligenciada y firmada enviada vía DOCUNET o correo electrónico al Supervisor (Director Técnico), para las Auditorias Intersectoriales será remitido al Supervisor Coordinador.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.1.2. Notificación de la auditoría al ente auditado (Numeral 1.4.1.6 de la GAT versión 2.1)	<p>Enviar comunicación al representante legal y/u ordenador del gasto del sujeto de control, con copia a la Oficina de Control Interno de éste y al Contralor (Modelo 04-PF Presentación auditoría), adjuntando la carta de compromiso (Modelo 03 - PF Carta compromiso de auditoria) para su firma en la instalación para su diligenciamiento, firma y entrega por parte del representante legal y/u ordenador del gasto de la entidad al finalizar la fase de ejecución de la AD; igualmente, se le solicitará a la(s) entidad(es) auditada(s) la certificación de los correos electrónicos institucionales, para notificaciones oficiales y se le convocará a la instalación de la auditoría.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para los Puntos de Control que hacen parte de la Administración Central Distrital, la notificación del ejercicio auditor se hará con copia al alcalde y a su oficina de control interno. 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Para la auditoría intersectorial la notificación será realizada por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma. ○ Para las AC Articuladas, el Supervisor responsable notificará por escrito a los ciudadanos (de manera individual o a través de sus organizaciones - Organizaciones de la Sociedad Civil) vinculados a este tipo de ejercicio fiscalizador del inicio, indicando: objetivo, términos y resultado esperado. <p>Registro. Modelo 03-PF Carta de compromiso, Modelo 04 - PF Presentación de auditoría con copia a la Oficina de Control Interno de la entidad auditada y al Contralor (Correo físico o email institucional y DOCUNET).</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.3. Instalación de la Auditoría	<p>Realizar la instalación de la Auditoría y suscribir la Carta de Compromiso con el (los) representante(s) legal(es) y el ordenador del gasto del (de los) ente(s) auditado (s).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el (los) representante(s) legal(es) y/u ordenador(es) del gasto del (de los) ente(s) auditado (s) se negara(n) a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo Auditor dejará constancia en la ayuda de memoria de instalación de dicha situación. ○ A esta Acción, se podrá invitar a delegados de los ciudadanos (de manera individual o a través de sus organizaciones - Organizaciones de la Sociedad Civil) participantes en la AC Articulada. <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de memoria instalación de la auditoría, Modelo 03-PF Carta de compromiso diligenciada.</p>		
Líder de Auditoría	7.1.4. Conformación de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformar la carpeta digital en el sistema de la Dirección Técnica, atendiendo las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de la auditoría que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantada. ✓ Conformar el expediente Físico atendiendo las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos estrictamente necesarios generados en papel durante el desarrollo de 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>la auditoria.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política de uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario. ○ Para las auditorias Intersectoriales, el expediente físico y digital consolidado es responsabilidad de la Dirección Técnica Coordinadora; las otras Áreas participantes tendrán en sus expedientes lo actuado en específico por ellas y copia de los informes generados en común. <p>Registro. Carpetas digitales y físicas conformadas.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.5. Comprensión del tema, materia o asunto a auditar	<p>Elaborar análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar, considerando la rendición de la cuenta de los formatos que apliquen, de manera que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y el asunto o tema a auditar (Numerales 4.6.1.1 y 4.6.1.3 de la GAT versión 3.0),</p> <p>Nota. Para las AC articuladas, se debe incluir en esta Acción, la revisión y análisis de los insumos aportados por la Oficina de Control Fiscal Participativo, verificando su suficiencia y calidad. Igualmente, se deben realizar mesas de trabajo con los ciudadanos (de manera individual o a través de Organizaciones de la Sociedad Civil - OSC) para que amplíen sus aportes y se les explique las responsabilidades y limitaciones en el ejercicio del proceso auditor.</p> <p>Registro. Papel de Trabajo PT 21-AC Conocimiento del Asunto o Materia a Auditar diligenciado, (Cuando aplique, se incorporan al Papel de Trabajo los insumos recibidos por los ciudadanos y actas de mesas de trabajo adelantadas); Modelo 02-PF-01 Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Equipo de Auditoría	7.1.6.	Determinar los criterios de evaluación: aspectos legales, fuentes de criterio, criterios; que son adecuados y pertinentes para realizar la		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	Criterios de evaluación (aspectos legales, fuentes de criterio y criterios)	<p>evaluación del tema, materia o asunto a auditar en función a los objetivos de la misma (Numerales 4.3.2 y 4.6.1.2 de la GAT versión 3.0), teniendo en cuenta la asignación de actividades contenidas en los anexos del PVCFT.</p> <p>Registro. Papel de Trabajo PT 21-AC Conocimiento asunto o materia auditar; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Equipo de Auditoría	7.1.7. Identificación y calificación del riesgo (Numeral 4.6.1.4 de la GAT versión 2.1)	<p>✓ Identificar y calificar los riesgos y sus mecanismos de control para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría a ser llevados a cabo.</p> <p>✓ Identificar el riesgo de fraude y obtener evidencia suficiente y apropiada en relación con los riesgos de fraude detectados.</p> <p>✓ Considerar indicadores de debilidades relativas a fraude.</p> <p>Nota.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Factores que pueden generar riesgos de fraude en el sector público, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Concesión de subsidios o subvenciones y beneficios a terceros • Adjudicación de contratos • Atribuciones y actuación de los funcionarios • Declaraciones erróneas de resultados o información que tengan carácter intencionado • Privatización de entidades • Relaciones entre funcionarios y entidades públicas <p>Registro. Papel de Trabajo PT 23-AC Prueba de Recorrido, Papel de Trabajo PT 22-AC Identificación riesgo fraude; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Equipo de Auditoría	7.1.8. Entendimiento y	<p>✓ Entender y evaluar la confiabilidad del control fiscal interno de la entidad, en relación con el tema, asunto o materia a auditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los componentes del control interno, con relación al tema o asunto a auditar 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	evaluación inicial del control fiscal interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar los factores de riesgo de posibles pérdidas de bienes y recursos públicos con relación a los criterios de auditoría ▪ Determinar los riesgos de incumplimiento incluido el riesgo de fraude y valorar los controles que sirven de apoyo al cumplimiento de los criterios de auditoría ▪ Evaluar el diseño de los controles ▪ Obtener el resultado del riesgo combinado ▪ Remitir al sujeto de control el listado de riesgos, sobre los cuales el equipo de auditoría desarrollará los procedimientos de auditoría. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para evaluar el control fiscal interno los auditores deberán comprender, identificar y calificar los riesgos inherentes o de incumplimiento, de control, y de fraude. El resultado del uso de los instrumentos establecidos, o su combinación son fuente para llevar a cabo esta evaluación (Numeral 4.6.1.5 de la GAT versión 3.0). ○ Este entendimiento le permitirá al auditor evaluar el riesgo, y poder así determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar al Control Interno en la fase de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento. ○ Se debe tener en cuenta la información diligenciada en el Papel de Trabajo PT 23-AC Prueba de Recorrido como insumo para diligenciar el PT 24-AC Matriz de riesgos y controles. <p>Registro. Oficio de remisión listado de riesgos, Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.9. Gestión riesgo de auditoría	<p>Determinar y gestionar el riesgo de auditoría (RA) el cual se valora en función del riesgo combinado (RC) y el riesgo de detección (RD), bien sea en forma cualitativa (alta, media o baja) o mediante la asignación de valores.</p> <p>Registro. Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.10. Determinación de la materialidad	<p>Determinar la materialidad o importancia relativa del tema o asunto a auditar, considerado por factores cuantitativos y cualitativos (Numeral 4.6.1.7 de la GAT versión 3.0 y anexo 18-AC Instructivo materialidad e incidencia en el concepto final AC)</p> <p>Registro. Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto AC; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Equipo de Auditoría Supervisor (Director Técnico) Contralor	7.1.11. Muestra de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la muestra de auditoría para establecer qué procesos, cuentas, planes, programas, proyectos, contratos, u otra información, se debe considerar para aplicar los procedimientos que sustentan los resultados de la auditoría. (Numeral 4.6.1.8 de la GAT versión 3.0) ✓ Revisar y dar el visto bueno a la muestra determinada por el equipo de auditoría, por parte del Supervisor ✓ Enviar al despacho del Contralor la muestra determinada, por parte del Supervisor, para su revisión y validación ✓ Recibir del Despacho la muestra validada o con observaciones para su ajuste <p>Notas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para definir la muestra de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - El método seleccionado por el Equipo de Auditoría para la toma de la muestra dependerá del propósito de la evaluación. - Es importante determinar la importancia del proceso, plan, programa o proyecto en el cumplimiento del objeto misional de la entidad, como un criterio para establecer la muestra. - Entre los métodos de selección de la muestra, están el <u>muestreo estadístico</u> (procedimientos técnicos cualitativos y/o cuantitativos, de tal manera que se obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de los aspectos seleccionados para evaluación, para inferir estadísticamente sobre el universo) y <u>muestreo no estadístico</u> (criterios cualitativos relacionados con capacidad técnica y operativa, importancia relativa y 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>consideraciones que a juicio del equipo de auditoría requieran ser evaluados).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para las AC Articuladas, en la muestra se deberán incluir los contratos, documentos, cuentas, facturas y cualquier otro aspecto que deba hacer parte de la muestra de la auditoría relacionados con los insumos aportados por los ciudadanos (de manera individual o a través de sus organizaciones - Organizaciones de la Sociedad Civil) ○ El despacho del Contralor contará hasta con tres (3) días hábiles, después de recibida la muestra, para su revisión y validación; vencido este término el equipo de auditoría debe continuar con el cumplimiento de las demás actividades consecutivas. ○ En caso que el alcance de la auditoría sea sobre un asunto específico y puntual, no requerirá utilizar el muestreo. <p>Registros: Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo, Modelo 02-PF Ayuda de memoria (Instructivo Técnico de muestreo Código 187); Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.12. Estrategia de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular la estrategia de auditoría en la que se establezca: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos de auditoría ▪ Alcance de la auditoría ▪ materialidad específica ▪ Enfoque de auditoría ▪ Enfoque de muestreo <p>Registro. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.13. Elaboración y aprobación del plan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, revisar, discutir y aprobar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría, soporte documental de las decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología para el desarrollo de las fases de ejecución e informe (carta de navegación). ✓ Elaborar, revisar, discutir y aprobar el Programa de Auditoría, que 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	de trabajo y programa de auditoría	<p>contiene los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución con sus respectivos papeles de trabajo. (Numeral 4.6.1.9 de la GAT versión 3.0).</p> <p>Nota. En las AC Articuladas, se debe tener en cuenta en el Plan de trabajo, los insumos y aportes de los ciudadanos (de manera individual o a través de Organizaciones de la Sociedad Civil - OSC)</p> <p>Registro. Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría, Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe, Papeles de trabajo diseñados. En AC Articuladas actas de mesa de trabajo con los ciudadanos (de manera individual o a través de sus organizaciones - Organizaciones de la Sociedad Civil) cuando aplique; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.1.14. Ajuste Memorando de Asignación	<p>Ajustar de ser necesario el Memorando de Asignación, con base en los resultados del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría aprobados.</p> <p>Nota. En caso de modificar el alcance, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT.</p> <p>Registro. Oficio de solicitud de modificación del alcance por DOCUNET y/o correo institucional, Memorando de Asignación ajustado, Modelo 02-PF Ayuda de memoria justificando técnicamente los ajustes.</p>		Verificar que no se modifique el alcance de la Auditoría y consistencia del Memorando frente a los lineamientos del PVCFT y análisis de riesgos realizados.
Líder de Auditoría Supervisor	7.1.15. Actualización de la Carpeta Digital y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la carpeta digital creada en el sistema de la Dirección Técnica, alimentándola con los documentos generados que soportan y registran cada Acción adelantada en esta Fase. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta Fase de la 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	Física de la Auditoría	AC. ✓ Verificar por parte del Supervisor (Director Técnico), la actualización de las carpetas digitales y físicas. Nota. Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario. Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase.		

7.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – AC

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de Auditoría	7.2.1. Aplicación procedimientos, pruebas y obtención de evidencias (Numeral 4.6.2 de la GAT versión 2.1)	✓ Realizar las pruebas y verificaciones correspondientes definidas en el programa de auditoría y contempladas en el Plan de trabajo; utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación. Ver Anexo 16 AC técnicas de auditoría para obtener evidencias. ✓ Analizar en mesas de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada, verificar el logro de los objetivos propuestos y la suficiencia de la evidencia. ✓ Complementar las labores de auditoría, en el caso que la evidencia no tenga la suficiencia debida. ✓ Si la AC es a una política pública, aplicar el Anexo “Instrumento de evaluación a políticas públicas”, contenido en la Metodología para evaluar la política pública Código: MET-P2-191. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Una vez culminada la fase de ejecución, se recibe la Carta de Salvaguarda diligenciada y se hace entrega de los bienes y documentos facilitados para la auditoría. ○ El desarrollo de cada uno de los procedimientos debe quedar 		Verifique que se hayan establecido canales adecuados de comunicación con la entidad y se cuente con soportes suficientes y pertinentes

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>documentado en los papeles de trabajo, señalando las conclusiones obtenidas en la evaluación realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si en el desarrollo de los procedimientos de auditoría, se identifican incumplimientos de otros criterios pertinentes diferentes a los identificados en la fase de planeación, se comunicarán tales incumplimientos a la entidad indicando el criterio incumplido y el riesgo identificado y se ajustará el papel de trabajo diseñado para documentar la evaluación de controles. ○ Ajustar la materialidad determinada en la fase de Planeación, si se considera pertinente y la evidencia de la ejecución de la AC ○ Para la AC Articulada, se verificará que se cuentan con los elementos suficientes y pertinentes para atender de fondo, las inquietudes planteadas por los ciudadanos (de manera individual o a través de Organizaciones de la Sociedad Civil - OSC) <p>Registro. Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles auditoría de cumplimiento, Modelo 17 - AC Carta de salvaguarda tramitada, Anexo "Instrumento de evaluación a políticas públicas" diligenciado; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría; oficio de remisión nuevos riesgos por identificación incumplimiento a otros criterios o Ayuda de memoria.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.2.2. Determinación y Estructuración observaciones (Numerales 1.3.3.7 y 1.3.3.8 de la GAT versión 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar en mesas de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada ✓ Determinar y estructurar las observaciones de aquellas situaciones detectadas en las cuales se presentan actos o situaciones de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación estableciendo la condición (desviación frente al criterio), criterio junto con las causas y efectos, ✓ Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. ✓ Complementar las labores de auditoría, en el caso que la evidencia no tenga la suficiencia debida. 		Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cada Observación estructurada, debe contar desde esta Actividad, con todos los documentos que la soportan. ○ De ser necesario, el Equipo de Auditoría consultará a los expertos internos o externos sobre el contenido de las observaciones encontradas, a fin de consolidar su validez. <p>Registro. Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto AC, Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Equipo de Auditoría	7.2.3. Calidad y eficiencia del control interno	<p>Evaluar la efectividad de los controles, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y remitir al Supervisor para revisión y ajustes si es el caso</p> <p>Registro. Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles auditoría de cumplimiento; Modelo 02-PF Ayuda de memoria, para elaborar actas de mesas de trabajo que adelante el equipo de auditoría.</p>		
Líder de Auditoría Supervisor	7.2.4. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la carpeta digital creada en el sistema de la Dirección Técnica, alimentándola con los documentos generados que soportan y registran cada Acción adelantada en esta Fase. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta Fase de la AD. ✓ Verificar por parte del Supervisor (Director Técnico), la actualización de las carpetas digitales y físicas. <p>Nota. Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario.</p> <p>Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase.</p>		

7.3 INFORME DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de Auditoría	7.3.1. Elaboración Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal, (Numeral 4.6.3.2 de la GAT versión 3.0). Ver Modelo 18 AC - Estructura Informe de AC. ✓ Remitir el Informe con el sello de agua "INFORME PRELIMINAR", al Supervisor (Director Técnico) vía DOCUNET o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los auditores deben esforzarse por proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura y equilibrados. ○ Las observaciones de auditoría deben ser puestas en perspectiva, y debe garantizarse la congruencia entre los objetivos de la auditoría, resultados y conclusiones ○ Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. ○ Ajustar la materialidad determinada en la fase de Ejecución, si se considera pertinente y la evidencia, una vez realizada la determinación y estructuración observaciones de la AC. ○ Para la auditoría intersectorial: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cada sector debe remitir los resultados de la auditoría a la Dirección Técnica designada, en los términos establecidos en el Memorando de Asignación y Plan de Trabajo, para su consolidación. ○ La aprobación del Informe Preliminar le corresponde a los Supervisores involucrados <p>Registro: Informe preliminar con sello de agua, DOCUNET o correo electrónico institucional de remisión.</p>		Verificar que se desarrollen la totalidad de objetivos propuestos

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.3.2. Revisión y Aprobación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en mesa de trabajo el contenido del informe preliminar y realizar los ajustes que consideren pertinentes. ✓ Declarar la conformidad del informe preliminar y validarlo o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello. <p>Nota. En las auditorías Intersectoriales, los Directores Técnicos son responsables de la revisión y aprobación del informe preliminar.</p> <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de Memoria para la revisión y aprobación del Informe Preliminar o conformación del producto no conforme.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.3.3. Remisión Informe Preliminar al Despacho Contralor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir al Contralor el Informe Preliminar y el Memorando de Asignación por DOCUNET o correo electrónico institucional, para convocar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El Comité de Calidad de Informes contará hasta con cinco (5) días hábiles, después de recibido el informe, para revisión y recibir la sustentación del Supervisor y Equipo de Auditoría. ○ En caso de que la información a enviar supere la capacidad de los medios digitales disponibles, se deberá utilizar un medio de almacenamiento en la nube, notificando al despacho el link de acceso al archivo. <p>Registro. DOCUNET o correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.3.4. Sustentación Informe Preliminar ante el Comité de	<p>Sustentar ante el Comité de Calidad de Informes el Informe Preliminar.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe contar con la documentación derivada de la auditoría (soportes) necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	Calidad de Informes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quien haga las veces de secretario del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, solicitará sus integrantes la presentación de la Declaración de Independencia -Modelo 01-PF- (Numeral 1.4.1.5 de la GAT, versión 3.0) y hacer entrega al supervisor de la auditoría ○ En el caso que el Informe Preliminar sea devuelto para correcciones de fondo, la Dirección Técnica tendrá hasta tres (3) días hábiles para corregir y ajustar; seguidamente lo remitirá de nuevo al Despacho por DOCUNET o correo electrónico institucional <p>Registro. Acta del Comité de Calidad de Informes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.3.5. Validación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe, presentadas por el Comité de Calidad, realizando los ajustes de fondo y forma que se consideren procedentes, de acuerdo a las observaciones registradas en el Acta del Comité de Calidad de Informes. ✓ Aprobar el informe preliminar por parte del Supervisor. <p>Nota. Para el caso de la AC Intersectorial, el Informe Preliminar será aprobado por los Supervisores participantes.</p> <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de memoria para el análisis a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, debidamente firmada por el equipo auditor y el Supervisor, Informe Preliminar.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.3.6. Remisión Informe Preliminar al sujeto de control	<p>Remitir Informe Preliminar al representante legal y/u ordenador del gasto del sujeto o punto auditado, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables hasta por dos (2) más, previa solicitud técnicamente sustentada.</p> <p>Notas:</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<ul style="list-style-type: none"> ○ El Informe Preliminar será remitido en formato digital por correo electrónico institucional oficial. ○ En la auditoría intersectorial la remisión del informe preliminar está a cargo de los Directores Técnicos que participan de la misma. ○ La solicitud de prórroga por parte del auditado debe ser requerida por escrito, en físico o por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término y será concedida por el Supervisor mediante comunicación oficial y copia al Contralor. ○ Se le debe solicitar a la (las) entidad(es) auditada (s), en el oficio de remisión, que deben informar a los ex funcionarios presuntamente implicados en las observaciones formuladas por la Contraloría, para que ejerzan el derecho a la contradicción. ○ En la AC en la que estén incluidas entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Preliminar se hará al Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ Director involucrados y al Jefe de la Oficina de Control Interno. ○ La remisión del oficio puede ser por correo electrónico institucional oficial. <p>Registro. Comunicación oficial radicada con remisión Informe Preliminar, solicitud de prórroga si aplica y respuesta brindada.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.3.7. Evaluación respuesta de la entidad y ajustes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la respuesta remitida por el sujeto o punto de control (derecho de contradicción) ✓ Determinar y argumentar si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. ✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numerales 1.3.3.7 y 4.6.2.4 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT versión 3.0). ✓ Realizar los ajustes necesarios al informe, a la Matriz de Hallazgos y Papeles de Trabajo, en el evento de desvirtuarse observaciones. ✓ Anexar al informe, las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría, 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>contenidas en la Ayuda de Memoria Análisis al Derecho de Contradicción (Numeral 1.3.2.3 Elaboración del informe)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para la AC Intersectorial cada Dirección Técnica responsable deberá realizar la evaluación del derecho de contradicción del sector de su competencia y remitir los resultados a la Dirección Técnica que consolida. ○ En caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado se evidencie que la observación pueda tener una presunta incidencia adicional o diferente a la inicialmente comunicada en el informe preliminar, se trasladará nuevamente al auditado esta observación, para garantizar el derecho a la defensa antes de emitir el Informe Final y se concederán hasta dos (2) días improrrogables para dar respuesta, y el Equipo de Auditoría contará hasta con dos (2) días para resolver. ○ La ayuda de memoria de análisis al derecho de contradicción, deberá documentar y evidenciar los análisis y opiniones efectuados por el equipo de auditoría. ○ Para identificar los responsables directos o indirectos se deberá atender la línea de autoridad, responsabilidad jerárquica, manual de funciones, reglamentos internos, ordenes de servicio o contratos de prestación de servicios, entre otros; plasmando en la ayuda de memoria de análisis al derecho de contradicción las razones por la cuales son considerados como responsables. ○ En caso de no recibir respuesta por parte de la entidad en el tiempo estipulado, las observaciones con su presunta incidencia se entenderán como aceptadas estableciéndose como hallazgos, procediéndose con las actividades de consolidación del Informe Final. <p>Registro. Modelo 02-PF Ayuda de memoria con la argumentación del análisis realizado a la respuesta de la entidad, DOCUNET o correo electrónico institucional de remisión; informe, Papel de Trabajo PT-P4-01 análisis observaciones vs hallazgos y Papeles de Trabajo ajustados,</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		en el evento de desvirtuarse observaciones.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.3.8. Revisión y aprobación informe final (Numeral 4.6.3.3 de la GAT versión 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructurar y consolidar el informe final ✓ Retirar la marca de agua. ✓ Elaborar la carta de conclusiones donde se enuncian las conclusiones o concepto, de tal forma que se visualicen claramente los resultados obtenidos de conformidad con la competencia del sujeto de control auditado, con los criterios de auditoría examinados y las conclusiones o concepto ✓ Diligenciar por parte del equipo auditor, el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de Observaciones vs Hallazgos. ✓ Revisar por parte del Supervisor (Director Técnico) el Informe Final, el Anexo ayuda de memoria de análisis al derecho de contradicción y el papel de trabajo PT-P4-01 o devolver al Líder de Auditoría en caso de que no esté conforme, para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes. ✓ Notificar al líder de la Auditoría de la aprobación del Informe Final y del papel de trabajo PT-P4-01, mediante correo electrónico institucional. <p>Registro. Informe Final y su Anexo revisado y aprobado, el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de Observaciones vs Hallazgos diligenciado, correo electrónico institucional aprobando el informe, Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto.</p>		Verificar la cantidad e incidencias de los hallazgos
Supervisor (Director Técnico)	7.3.9. Remisión informe Final al Contralor	<p>Remitir por DOCUNET o correo electrónico institucional al Despacho del Contralor el Informe Final, el Anexo Ayuda de Memoria de análisis al derecho de contradicción y el papel de trabajo PTP4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los profesionales de apoyo adscritos al Despacho contarán, para la revisión, técnica y metodológica hasta con cinco (5) días hábiles, siguientes al recibido de la información detallada en esta Acción ○ En caso de que la información a enviar supere la capacidad de los 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>medios digitales disponibles, se deberá utilizar un medio de almacenamiento en la nube, notificando al despacho el link de acceso al archivo.</p> <p>Registro. DOCUNET o correo electrónico institucional, o medio de almacenamiento en la nube, con el Informe Final, el Anexo Modelo 02-PF Ayuda de memoria análisis derecho de contradicción y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	7.3.10. Revisión y Aprobación del Informe Final	<p>✓ Sustentar al Contralor cuando así lo requiera, el Informe Final.</p> <p>✓ Proceder con las correcciones necesarias a: Informe Final, el Anexo análisis al derecho de contradicción y/o papel de trabajo PT-P4-01 indicadas por el Despacho del Contralor</p> <p>✓ Firmar el informe final impreso suscrito por el Supervisor.</p> <p>Nota. En caso que se trate de una AC Intersectorial, deberá ser firmado por los Directores Técnicos involucrados</p> <p>Registro. Informe Final firmado por el Supervisor, Anexo Análisis del Derecho de Contradicción (sin asignación de responsables) y papel de trabajo PT-P4-0, DOCUNET o correo electrónico institucional solicitando correcciones.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.3.11. Remisión Informe Final al ente auditado	<p>Liberar el Informe Final firmado y el anexo análisis al derecho de contradicción, mediante oficio al Representante Legal del ente auditado, en medio digital, con copia al despacho del contralor.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso que en la AC participaron varias Direcciones Técnicas, el oficio remitido y el informe final será firmado por los supervisores integrantes. ○ En la AC Intersectorial donde se auditaron entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Final se hará al Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho / directores involucrados y al jefe de la oficina de Control Interno. 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando no se hayan generado observaciones, dejar constancia en el oficio de remisión que por esta razón no se adjunta el Anexo Análisis del Derecho de Contradicción. <p>Registro. Oficio de remisión y correo electrónico institucional del Informe Final firmado al ente auditado con el Anexo análisis al derecho de contradicción.</p>		
Líder de Auditoría Supervisor	7.3.12. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la carpeta digital creada en el sistema de la Dirección Técnica, alimentándola con los documentos generados que soportan y registran cada Acción adelantada en esta Fase. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, durante esta Fase de la AC. ✓ Verificar por parte del Supervisor (Director Técnico), la actualización de las carpetas digitales y físicas. <p>Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase.</p>		

7.4 ACTIVIDADES POSTERIORES AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO – AC

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Líder de Auditoría	7.4.1. Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y documentar los beneficios del control fiscal detectados en la AC. ✓ Diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes. ✓ Entregar el reporte de beneficios al Supervisor, quien los revisará y remitirá al área responsable de consolidarlos, cuando sean requeridos <p>Registro. Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados,</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		correo institucional de remisión de formatos y soportes.		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	7.4.2. Divulgación Informe Final	<p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al ente auditado, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación en la Página Web de la CGSC el Informe Final de Auditoría sin el Anexo Análisis del Derecho de Contradicción. ▪ Remisión mediante correo electrónico institucional copia del Informe Final a la Presidencia y a la Secretaria General del Concejo Distrital para su correspondiente divulgación a los Honorables Concejales ▪ Si se dio trámite a una denuncia ciudadana a través de este tipo de auditoría, remitir mediante oficio y/o al correo electrónico reportado, la copia del informe final al peticionario indicándole la página donde se encuentra la respuesta a su denuncia; esta comunicación se hará con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo ▪ Tratándose de una AC Articulada, se adelantará una mesa de trabajo con los ciudadanos (de manera individual o a través de sus organizaciones - Organizaciones de la Sociedad Civil) participantes, para socializar los resultados arrojados en la AC, y entregar copia del Informe Final. ▪ Elaborar el informe Ejecutivo y remitirlo al Supervisor para su revisión y su posterior envío a la Oficina Asesora de Comunicaciones <p>Registro. Correo electrónico a Presidencia y a la Secretaria General del Concejo Distrital, Comunicación al peticionario con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo, Informe publicado en Página Web, Informe Ejecutivo, DOCUNET remitido a Oficina de Comunicaciones, acta de mesa de trabajo con la comunidad.</p>		Verificar el cumplimiento la publicación en condiciones de calidad y oportunidad
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	7.4.3. Remisión de Hallazgos para su Traslado	<p>Realizar la remisión de Hallazgos al despacho del Contralor dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de liberación del Informe Final:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para los Hallazgos con incidencia fiscal, diligenciar el Modelo 07 - PF Traslado hallazgos fiscales, adjuntando los documentos soportes que se señalen 	15 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para los hallazgos con incidencia disciplinaria, y/o penal utilizar el Modelo MOD-P4-01 oficio remisión de Hallazgos Penal o Disciplinario. ▪ Para solicitud de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, diligenciar el Modelo MOD-P4-02 Solicitudes de PASF, adjuntando los documentos soportes que se señalen. ▪ Remitir al Supervisor (Director Técnico) los formatos, soportes y oficios del de los puntos anteriores para su revisión y firma. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para los documentos soportes se deberá utilizar la nube notificando al despacho el link de acceso al archivo. ○ La solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal - PASF, debe realizarse de acuerdo a la resolución interna establecida para tal fin. <p>Registro. Oficio de remisión al Contralor, Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales, oficio propuesto para traslado de hallazgos a autoridades competentes.</p>		
Equipo Auditor	7.4.4. Verificación Plan de Mejoramiento	<p>Seleccionar dos (2) funcionarios del equipo de auditoría que participaron en la AC, para que adelanten el registro en una Ayuda de Memoria de la presentación del Plan de Mejoramiento y sus correspondientes informes de avance semestral (con corte a junio 30 y diciembre 31), que el sujeto rinda a través del Aplicativo SIA, en las condiciones señaladas por la Resolución expedida por la CGSC sobre el tema, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su rendición.</p> <p>Registro: Ayuda de memoria, DOCUNET o correo electrónico institucional suscrito por el Supervisor (Director Técnico) indicando los dos (2) funcionarios, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance.</p>	20 días	Verificar que se haya presentado el Plan de Mejoramiento o de acuerdo a los lineamientos de la CGSC
Líder de Auditoría Secretaria	7.4.5.	<p>✓ Registrar en los formatos en Excel asociados a la rendición SIREL, la información requerida para la posterior rendición electrónica</p>	40 días	Verificar la elaboración y

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
	Finalización procedimiento auditor	trimestral y anual de la cuenta ✓ Rendir la información con visto bueno del Supervisor, una vez habilitada la plataforma del aplicativo SIREL. ✓ Remitir los formatos anteriores debidamente diligenciados al Supervisor, quien consolidará la información de la Dirección Técnica a su cargo para su posterior registro en el aplicativo SIREL. ✓ Entregar mediante Oficio el Expediente físico y digital de la Auditoría al Supervisor (Director Técnico), conforme a la Ley General de Archivo en un término máximo de cuarenta (40) días hábiles siguientes a la liberación del Informe Final. ✓ Verificar (Supervisor o su delegado), la correcta conformación de los expedientes físicos y digitales de la AC; asunto que se documentará en la respectiva Acta suscrita por los que intervienen. ✓ Indexar el expediente al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta DOCUNET (Secretaría) Registro. Comunicación Escrita, expediente físico, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado; acta de conformación de los expedientes físicos y digitales suscrita.		suscripción del Acta de recibo a conformidad de los expedientes digitales y físicos de la AC
Supervisor (Director Técnico)	7.4.6. Aseguramiento de la información	Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital.		

REVISADO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

APROBADO POR: DIRECTOR TÉCNICO REPRESENTANTE DEL PROCESO AUDITOR (P4)

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
 OCTUBRE 31 DE 2023