

1. OBJETIVO

Llevar a cabo el control fiscal, mediante la aplicación de métodos y procedimientos especiales y breves, para la investigación de un hecho o asunto que pudiese afectar el recurso público a cargo del Distrito, sus entidades descentralizadas y asimiladas.

El marco técnico de referencia es la Resolución Reglamentaria Orgánica REF-ORG-0052-2022 de julio 15 de 2022 de la Contraloría General de la República "Por la cual se fija el estándar para la Actuación Especial de Fiscalización en la Contraloría General de la República y en las contralorías departamentales, distritales y municipales, en el marco del Sistema Nacional de Control Fiscal -SINACOF".

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con las actividades previas y termina con el aseguramiento de la carpeta digital.

3. DEFINICIONES¹

Actuación Especial de Fiscalización - AEF. Como herramienta de gestión de la vigilancia y control fiscal, es una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de Santiago de Cali por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su riesgo o afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público a cargo del Distrito, sus entidades descentralizadas y asimiladas.

La AEF tiene dos enfoques: Temas o asuntos a iniciativa de la CGSC y atención de denuncias fiscales.

Actuación Especial de Fiscalización / Tema o Asunto – AEF/TA. Acción breve del ejercicio del control fiscal que aborda la investigación de un hecho o asunto específico, que pudiese afectar el recurso público a cargo del Distrito, sus entidades descentralizadas y asimiladas.

La AEF/TA puede ser programada en el PVCFT; igualmente se podrá atender a través de ésta, la evaluación a los Planes de Mejoramiento.

¹ Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 2.1, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-223	Página 2 de 32
			VERSIÓN: 08

Actuación Especial de Fiscalización / Denuncia Fiscal – AEF/AEF. Se origina por el traslado al Proceso Auditor de denuncia ² allegada a la Contraloría General de Santiago de Cali CGSC - Oficina de Control Fiscal Participativo, presentada por ciudadanos o grupos de interés sobre el manejo del recurso público por parte de las entidades gestoras.

La denuncia está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de la CGSC.

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.

Documentos en la Nube (Google Drive). Permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo en un único lugar: la Nube. Tendrás acceso a los archivos vía Web, desde tu dispositivo móvil o desde tu equipo de cómputo de escritorio o portátil.

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 Actuación Especial de Fiscalización - AEF. En éstos se consignan las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Respaldan el informe de AEF, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la AEF; se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios.

Sujeto y/o punto de control. Entidades públicas en todos los niveles administrativos, 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, por los cual son objeto de fiscalización y responsables de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

4. CONDICIONES GENERALES

La Actuación Especial de Fiscalización - AEF, en circunstancias particulares, puede requerir un enfoque financiero para emitir un pronunciamiento sobre una cuenta o partida particular,³ con el objetivo de obtener una seguridad razonable sobre los temas a evaluar.

² Conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015

³ Para estos casos las ISSAI 2000-2899 de Auditoría Financiera y la guía 2900; incluyen la ISSAI 2805 Consideraciones Especiales -Auditorías de un solo Estado Financiero o de un Elemento, Cuenta o Partidas Específicas de un Estado Financiero (NIA 805 Revisada).

De otra parte se podría considerar un enfoque de cumplimiento; las ISSAI 400 e ISSAI 4000 aplicables, establecen que la auditoría puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o una seguridad limitada.

La Actuación Especial de Fiscalización - AEF como acción de control fiscal breve y sumaria, debe dar respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue a conocimiento de la contraloría territorial. En este sentido las ISSAI permiten adaptar el trabajo para desarrollar una AEF para dar respuesta rápida y a menor costo aplicando procedimientos más enfocados al tema que se está revisando, que a la identificación de riesgos y evaluación de controles como es requerido obligatoriamente en un aseguramiento razonable, esto se logra por medio de la obtención de una seguridad limitada.⁴

Principios aplicables.⁵

El control fiscal que se realice por la Actuación Especial de Fiscalización - AEF estará orientado por los siguientes principios:

- **Brevedad:** Las etapas y procedimientos se realizarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir sus objetivos.
- **Sumariedad:** El procedimiento de auditoría aplicable se caracteriza por la prescindencia de algunas etapas, pruebas y evaluaciones propias de otros tipos de auditoría; lo que implica la simplificación de trámites.
- **Excepcionalidad:** Es una acción de fiscalización de carácter excepcional, aplicable bajo los enfoques determinados en el presente procedimiento.
- **Focalización:** La materia objeto, el alcance, los criterios y los procedimientos de auditoría se focalizan en el hecho o asunto que originó la actuación especial.
- **Principios de auditoría del sector público:** Toda actividad de vigilancia y control fiscal que sea desarrollada por la Contraloría General de Santiago de Cali deberá cumplir con los requerimientos generales de las auditorías del sector público; sin importar el sistema de control aplicado. En consecuencia, en la Actuación Especial de Fiscalización - AEF se deberán observar los principios de Ética e independencia; Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo; Control de Calidad; Gestión y habilidades del equipo de auditor; Documentación y Comunicación.

⁴ Numeral 5.1.1 de la GAT versión 3.0.

⁵ Artículo 3º Resolución Reglamentaria Orgánica REF-ORG-0052-2022 de julio 15 de 2022 de la Contraloría General de la República.

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal asignado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar.

Competencia

Son competentes para realizar la Actuación Especial de Fiscalización: Despacho de Contralor, las Direcciones Técnicas y los funcionarios y personal de apoyo (contratistas) asignados para el efecto.

Procedencia

La decisión de adelantar una Actuación Especial de Fiscalización -AEF- estará determinada por la observancia de alguno de los siguientes criterios:

- Que sea incluido previamente en el PVCFT
- Que sea autorizado expresamente por el Contralor Territorial.
- Que se origine en alertas de control interno, denuncia ciudadana, medios de comunicación social o información de cualquier entidad del sector público, o en alertas o informes de analítica de datos generadas por la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata DIARI⁶- que tenga relevancia en la gestión fiscal, social o ambiental, o que supongan un riesgo de afectación al patrimonio público.
- Que se trate de recursos destinados a la atención de desastres o emergencias, cuya fiscalización se requiera de forma inmediata.
- Que se trate de cualquier hecho específico que comporte presunta gestión fiscal irregular, en la que se requiera un ejercicio de control fiscal inmediato para preservar y asegurar la información que esté en poder o control del gestor fiscal.
- Que provenga de alarmas de presunta gestión fiscal irregular generadas en los observatorios a los sistemas de información e indicadores o en la consulta de información de otras autoridades de control o de inspección y vigilancia.

⁶ Parágrafo del Artículo 16, del Decreto 403 de 2020.

Examen de Procedencia

Conocida una información o antecedente que amerite ser fiscalizada a través de una Actuación Especial de Fiscalización - AEF, el Director Técnico del proceso auditor de la CGSC como responsable del control fiscal a nivel micro, realizará el examen previo de procedencia y presentará el asunto a consideración del Contralor.

Solicitud de Aprobación

El Director Técnico del proceso auditor de la CGSC solicitará al Contralor su aprobación para gestionar el control fiscal del asunto por medio de una Actuación Especial de Fiscalización - AEF. Su aprobación o denegación de la acción fiscalizadora propuesta será discrecional del Contralor.

La Actuación Especial de Fiscalización / Tema o Asunto - AEF/TM, que se dé por iniciativa del Contralor, el examen de procedencia será realizado por el Despacho del Contralor.

Normas de auditoría

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la Guía de Auditoría Territorial - GAT versión 3.0, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI.

Control y aseguramiento de la calidad

Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.4 de la GAT versión 3.0, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades de la Actuación Especial de Fiscalización.

Solución de controversias

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, que se presentan entre los roles de la Actuación Especial de Fiscalización. Su análisis y solución debe surtirse durante el desarrollo de la actuación. Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Trabajo y controversias entre el Supervisor y el equipo de trabajo 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, Normalización y Calidad y las de carácter legal a la Oficina Jurídica.

Gestión documental

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.1.7 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 y demás instructivos que operen al interior de la CGSC.

Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la Actuación Especial de Fiscalización, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o área coordinadora.

Declaración de independencia

Todos los servidores públicos del órgano de control fiscal en cualquier rol que se vinculen a la Actuación Especial de Fiscalización deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto y/o punto de control a evaluar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con el trabajo asignado. Ver Modelo 01-PF Declaración de independencia.

Abreviaturas

AEF	Actuación Especial de Fiscalización
AEF/TM	Actuación Especial de Fiscalización / Tema o Asunto
AEF/DF	Actuación Especial de Fiscalización / Denuncia Fiscal
Art. / Arts.	Artículo / Artículos
CGSC.	Contraloría General de Santiago de Cali
OAPNC.	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad de la CGSC
OCFP.	Oficina de Control Fiscal Participativo de la CGSC
PVCFT.	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
SIPAC.	Sistema de Información de Participación Ciudadana de la CGSC

5. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades son los siguientes: Supervisor (Director Técnico), Líder, equipo de trabajo, expertos, secretarías, personal de apoyo.

Supervisor (Director Técnico). Garantiza la calidad de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF en todas sus actividades y realiza el examen de procedencia de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF de información o antecedente allegado o conocido, incluso la denuncia Fiscal, cuando no sea de iniciativa del Contralor. Es responsable de direccionar, y monitorear al equipo de trabajo y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Equipo de trabajo. Son los funcionarios designados en el Memorando Interno para desarrollar las actividades y acciones operativas de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF.

Líder del Equipo de Trabajo. Es un integrante del equipo de trabajo, encargado de orientar y articular el desarrollo de las actividades de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF.

Expertos. Profesionales que reúnen conocimientos especializados y experticia en el tema o asunto a desarrollar, profesión u oficio en particular; que, por su especialidad y alcance de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF, son requeridos para apoyar el equipo de auditoría y emitir conceptos técnicos.

Personal de apoyo (Contratistas). Profesionales que reúnen conocimientos generales en control fiscal y desarrollo de pruebas de auditoría.

En la Actuación Especial de Fiscalización - AEF, 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 Actuación Especial de Fiscalización - AEF, son los siguientes: Director Técnico, Auditor Fiscal III, Auditor Fiscal II, Auditor Fiscal I, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretaria Ejecutiva, secretaria, auxiliares administrativos y prestadores de servicios.

6. FORMATOS

Nº de Formato	Nombre del Formato
FOR-P2-113	Solicitud de Ajuste al PVCFT

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

7.1 TRÁMITE DE ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN / TEMA O ASUNTO - AEF/TA.

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
Supervisor (Director Técnico)	7.1.1. Recepción de notificación de inicio "AEF/TA" por iniciativa del Despacho del Contralor	✓ Recibir notificación de inicio de "Actuación Especial de Fiscalización / Tema o Asunto - AEF/TA", vía Docunet o correo electrónico institucional del Contralor Notas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecto de la urgencia manifiesta, emitido el pronunciamiento o concepto por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali, sobre los hechos y circunstancias que determinaron su declaratoria, las Direcciones Técnicas ejercerán control posterior sobre todos los contratos suscritos y ejecutados, para lo cual adelantarán las actuaciones de vigilancia y control fiscal que se requieran a través de la AEF/TA, en cumplimiento de las competencias constitucionales y legales. ○ Para emitir el pronunciamiento o concepto de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta, la Contraloría General de Santiago de Cali se ajustará a la reglamentación interna contenida en su Resolución 0100.24.03.21.013 de mayo 21 de 2021, o la norma que la modifique o sustituya. Registro. Docunet o correo electrónico institucional.	1 día	
Supervisor (Director)	7.1.2.	✓ Realizar el análisis de procedencia en el Papel de Trabajo PT 27-AE Análisis de Procedencia del hecho o asunto que pudiese afectar el	10 días	Verificar que en el acta se plasme

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
Técnico) Funcionarios Dirección Técnica	Análisis y solicitud de inicio de "AEF/TA" por parte de Director(es) Técnico(s)	<p>recurso público, argumentando su procedencia, objetivos y cronograma; dejar el registro en el Acta correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar mediante oficio dirigido al Contralor, iniciar una "AEF/TA", relacionando los argumentos, objetivos y cronograma. ✓ Recibir el docunet o correo electrónico institucional del Contralor, aprobando o negando el inicio de una "AEF/TA". <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El Despacho del Contralor podrá aceptar o negar tal petición, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud. <p>Registro. Oficio de solicitud dirigido al Despacho del Contralor remitido por Docunet o correo electrónico institucional), Papel de Trabajo PT 27-AE Análisis de Procedencia.</p>		análisis y soportes de la necesidad de adelantar la Actuación de Fiscalización
Supervisor (Director Técnico)	7.1.3. Solicitud de Inclusión de la "AEF/TA" en el PVCFT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar mediante docunet o correo electrónico institucional a la OAPNC con copia al Contralor, la inclusión de la "AEF/TA" en el PVCFT de la vigencia, adjuntado los debidos soportes (matriz PVCFT y Formato Modificación PVCFT). <p>Registros. Matriz PVCFT y Formato Modificación PVCFT diligenciados; comunicación y respuesta de inclusión en el PVCFT, mediante correo electrónico o Docunet con copia al Despacho.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Secretaría	7.1.4. Designación del Equipo de Trabajo y Notificación a la(s) entidad(es) a auditar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Memorando Interno que contenga: sujeto(s) y/o Punto(s) auditado(s), el asunto o materia a evaluar, objetivo general, alcance, designación del equipo auditor, indicando el Líder del equipo, fechas de inicio y termino del proceso. (Numeral 1.4.1.4 de la GAT versión 3.0) ✓ Notificar la asignación al Equipo de Auditoría vía Docunet o correo electrónico institucional. ✓ Notificar mediante comunicación escrita dirigida al Sujeto (s) y/o Punto(s) a auditar con copia a Contralor, del inicio del ejercicio auditor, indicar: el objetivo general, fecha de inicio y termino, el equipo auditor, el líder, solicitarles la certificación de los correos electrónicos institucionales, para notificaciones oficiales. 	3 días	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		✓ Solicitar la 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) Modelo 01-PF Declaración de independencia. Notas: <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. ○ Para las “AEF/TA” Intersectoriales, el Memorando Interno será suscrito por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma; igualmente, cuando esta “AEF/TA” haya nacido a iniciativa de la(s) Dirección(s) Técnica(s), entre estos se escoge el coordinador del ejercicio Intersectorial siendo el criterio de selección el tema principal del asunto a auditar. Registro. Memorando Interno, notificación escrita y radicada dirigida a la entidad(es) auditada(s), copia al Contralor, Modelo 01-PF Declaración de Independencia diligenciado enviado vía Docunet o correo electrónico al Supervisor (Director Técnico), para la Intersectorial este será remitido al Supervisor Coordinador.		
Equipo de Trabajo	7.1.5. Caracterización y calificación de riesgos	✓ Caracterizar y calificar los riesgos asociados al tema o asunto de la AEF. Registro. Papel de Trabajo PT 28- AEF-TA Caracterización Riesgos y Controles.	1 día	
Líder Equipo de Trabajo	7.1.6. Conformación de la Carpeta Digital y Física de la “AEF/TA”	✓ Conformar la carpeta digital en la Unidad de Red de cada Dirección Técnica, atendiendo las Actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos generados que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantada. ✓ Conformar el expediente Físico según las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos estrictamente necesarios generados en papel.	1 día	Verificar la conformación de la carpeta digital

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		<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. ○ Cuando participen varias Direcciones Técnicas 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>		
	7.1.7. Análisis de información y plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de la información allegada sobre el ente o asunto a auditar, que permita comprenderlo para trazar la estrategia a seguir. ✓ Elaborar la Ayuda de Memoria que contenga: plan de trabajo, estrategia, objetivo general y objetivos específicos, normativa aplicable, cronograma y papeles de trabajo que se deben diligenciar. <p>Registro. Ayuda de Memoria con plan de trabajo y demás información solicitada.</p>	Ver cronograma a "AEF/TA"	
Equipo de Trabajo	7.1.8. Aplicación de Procedimientos, Pruebas y Obtener Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adelantar pruebas iniciales que permitirán identificar los riesgos sobre los aspectos claves del tema o asunto a auditar. ✓ Aplicar procedimientos, técnicas, pruebas de auditoría y mesas de trabajo con el auditado sobre los riesgos identificados, con el propósito de obtener evidencia que soporten los análisis y conclusiones por cada uno de los objetivos planteados. <p>Nota. En el caso de la "AEF/TA" Intersectorial, la solicitud de información lo hará cada Supervisor de acuerdo a su competencia, previo acuerdo con el Director Técnico Coordinador.</p> <p>Registro. Papeles de Trabajo diligenciados, Ayudas de Memoria que soporten y evidencien lo actuado, como actas de mesa de trabajo con lo(s) auditado(s).</p>	Ver cronograma a "AEF/TA"	Verificar en los papeles de trabajo la aplicación de las pruebas de auditoría

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.9. Determinación y consolidación de observaciones y conformación del Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar 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. ✓ Determinar y estructurar las observaciones a que haya lugar, con sus presuntas incidencias si las hubiere, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), criterio junto con las causas, efectos, verificando su coherencia con los análisis adelantados, contextos y contenido con las situaciones detectadas, aplicando los numerales 1.3.3.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.3.8 Hallazgos con incidencia fiscal de la GAT versión 3.0. ✓ Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. ✓ Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes ▪ Análisis (se debe desarrollar cada objetivo planteado, documentar el tema auditado), ▪ Conclusiones ▪ Observaciones (en caso de no formularlos, se debe redactar en el punto anterior, las razones por las cuales no surten merito). ✓ Remitir el Informe Preliminar con el sello de agua "INFORME PRELIMINAR", al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación ✓ Aprobar o solicitar correcciones y ajustes al Informe Preliminar (supervisor) mediante correo electrónico institucional. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cada observación que se estructure, debe contar desde esta Actividad con todos los documentos que la soportan. ○ En las auditorías intersectoriales, los Directores Técnicos son responsables de la revisión y aprobación del informe preliminar consolidado, el cual deberá tener coherencia y complementariedad en los temas auditados. Será remitido por el Supervisor coordinador. 	Ver cronogram a "AEF/TA"	Coherencia de los análisis, contextos y contenido con las observaciones formuladas con soportes y papeles de trabajo

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		Registro. Ayudas de Memoria con analisis y con la determinación observaciones debidamente firmada por todos los integrantes de la Comision auditora y el Director Técnico, Modelo 19-AEF Informe Preliminar AEF aprobado, correo electronico institucional o Docunet. Ayudas de Memoria con mesas de trabajo		
Supervisor (Director Técnico)	7.1.10. Remisión Informe Preliminar al Despacho del Contralor y revisión	✓ Remitir al Contralor el Informe Preliminar y el Memorando Interno por docunet o correo electrónico institucional, para convocar al Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. Notas. <ul style="list-style-type: none"> ○ El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor contará hasta con cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para revisión y recibir la sustentación del (los) Supervisor (es) 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. Registro. Docunet o correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes. Documentos subidos a la nube (Google Drive).	Ver cronogram a "AEF/TA"	
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.11. Presentación del Informe Preliminar al Comité de Calidad de Informes	✓ Sustentar ante el Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, el Informe Preliminar. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe contar con la documentación (soportes), derivada de la "AEF/TA", necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. ○ 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) Modelo 01-PF Declaración 	Ver cronogram a "AEF/TA"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		<p>de independencia y hacer entrega al (los) Supervisor (es) de la "AEF/TA".</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En el caso que el Informe Preliminar sea devuelto para correcciones, la Dirección Técnica tendrá hasta con tres (3) días hábiles para corregir y ajustar; seguidamente lo remitirá de nuevo al Despacho por DOCUNET o correo electrónico institucional, para que sea validado en un término de hasta dos (2) días. <p>Registro. Acta del Comité de Calidad de Informes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.12. Validación Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe preliminar, presentadas por el Comité de Calidad, que se consideren procedentes, realizando los ajustes de fondo y forma a que haya lugar, de acuerdo a las observaciones registradas en el Acta del Comité de Calidad de Informes. ✓ Aprobar mediante la firma del supervisor, el Informe Preliminar ajustado. <p>Nota. Para el caso de la "AEF/TA" Intersectorial, el Informe Preliminar será firmado por los Supervisores participantes.</p> <p>Registro. Ayuda de memoria de análisis a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, debidamente firmada por el equipo auditor y el Supervisor, Informe Preliminar ajustado firmado por el Supervisor. Ayuda de memoria de ajustes.</p>	Ver cronograma a "AEF/TA"	
Supervisor (Director Técnico)	7.1.13. Remitir Informe Preliminar al sujeto de control	<p>Remitir el Informe Preliminar al representante legal del sujeto o punto auditado, informando 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> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la "AEF/TA" en la que estén incluidas entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión 	Ver cronograma a "AEF/TA"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El Informe Preliminar será remitido mediante oficio en formato digital. o La solicitud de prórroga debe ser requerida por la entidad auditada, por medio escrito en físico o correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término y podrá ser concedida por el Supervisor(s) mediante comunicación oficial y copia al Contralor. o 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. <p>Registro. Comunicación oficial radicada con remisión Informe Preliminar, solicitud de prorroga si aplica. Informe final</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.14. Evaluación de la respuesta de la entidad y ajustes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la respuesta remitida por la (las) entidad(es) de control (derecho de contradicción), ✓ Argumentar y determinar si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. ✓ Constituir como Hallazgos, las observaciones que quedaron en firme, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numeral 1.3.3.7 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT versión 3.0). ✓ Calificar la efectividad del Control Fiscal Interno - CFI en el Papel de Trabajo PT28-AFE Caracterización de Riesgos y Controles ✓ Estructurar el Concepto sobre la Calidad y Eficiencia del CFI e incluirlo en el Informe Final. ✓ Realizar los ajustes necesarios al informe de acuerdo con los resultados de la actividad inmediatamente anterior. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Para la "AEF/TA" 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 Coordinadora para su consolidación. 	Ver cronogram a "AEF/TA"	Analizar respuesta frente a evidencias y soportes

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ 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 que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado se evidencie que la condición de la observación pueda tener un ajuste y/o 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 Equipo de Auditoría, que contará hasta con dos (2) días para resolver. <p>Registro. Ayuda de Memoria con la argumentación del análisis realizado a la respuesta de la entidad -Modelo 02-PF Ayuda de Memoria, Docunet o correo electrónico institucional de remisión, Papel de Trabajo PT24-AF Caracterización de Riesgos y Controles y Modelo 19-AEF Informe Final AE</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.1.15. Revisión y aprobación informe final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructurar y consolidar el Informe Final ✓ Retirar la marca de agua. ✓ 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 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 	Ver cronograma "AEF/TA"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
		<p>del papel de trabajo PT-P4-01, mediante correo electrónico institucional.</p> <p>Registro. Informe Final y su Anexo revisado y aprobado, el papel de trabajo PT-P4-01, correo electrónico institucional aprobando el informe Modelo 19-AEF Informe Final AE.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.1.16. Remisión informe Final al Contralor	<p>✓ Remitir por Docunet o correo electrónico institucional al Despacho del Contralor el Informe Final, la Ayuda de memoria análisis al derecho de contradicción y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión y aprobación</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 ocho (8) 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 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, o medio de almacenamiento en la nube, con el Informe Final y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos</p>	Ver cronogram a "AEF/TA"	Verificar informe final con ayuda de memoria de analisis del derecho de contradicción
Supervisor (Director Técnico)	7.1.17. Revisión y Aprobación del Informe Final	<p>✓ Sustentar al Contralor cuando así lo requiera, el Informe Final.</p> <p>✓ Proceder con las correcciones necesarias al Informe Final y papel de trabajo PT-P4-01 indicadas por el Despacho del Contralor</p> <p>✓ Firmar por parte del Supervisor el informe final. En caso que se trate de una Actuación Intersectorial, deberá ser firmado por los Directores Técnicos involucrados</p> <p>Registro. Informe Final firmado por el (los) Supervisor (es), Docunet o correo electrónico institucional solicitando correcciones.</p>	Ver cronogram a "AEF/TA"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Punto De Control
Supervisor (Director Técnico)	7.1.18. Remisión Informe Final al ente auditado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lliberar el informe final firmado por el (los) Supervisor (es), remitiéndolo mediante comunicación escrita al sujeto y/o punto de control con copia al Contralor; el Informe Final se adjunta en forma digital. ✓ Remitir mediante oficio al Representante Legal del ente auditado, en medio digital el Informe Final, con copia al despacho del contralor. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la “AEF/TA” Intersectorial, el oficio remitario y el informe final será firmado por los supervisores integrantes. ○ En la “AEF/TA” 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/ director y al jefe de la oficina de Control Interno. <p>Registro. Oficio de remisión y correo electrónico institucional del Informe Final firmado al ente auditado.</p>	Ver cronograma “AEF/TA”	
Líder Equipo de Trabajo Supervisor (Director Técnico)	7.1.19. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la “AEF/TA”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la carpeta digital, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de la “AEF/TA” que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantadas. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel ✓ Verificar la actualización de las carpetas digitales y físicas, por parte del Supervisor (Director Técnico). <p>Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase.</p>	Ver cronograma “AEF/TA”	Verificar que las carpetas físicas y digitales contengan los documentos que soportan cada Actividad y Acción adelantada en la Auditoría en todas sus Fases.

7.2 TRÁMITE DE ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN / DENUNCIA FISCAL - AEF/DF

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
Secretaria Supervisor (Director)	7.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la denuncia de connotación fiscal remitida por la OCFP. ✓ Realizar el análisis de procedencia en el Papel de Trabajo PT 27-AE Análisis de Procedencia y la connotación fiscal de la 	Ver cronograma “AEF/DF”	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
Técnico)	Recepción de Denuncia Ciudadana de connotación fiscal	<p>Denuncia determinando su competencia para atenderlo, si no la tiene, se deberá devolver la Denuncia a la OCFP en el transcurso de los siguientes tres (3) días a su recibo mediante correo electrónico institucional, señalando los argumentos de su devolución.</p> <p>✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la comunicación escrita de traslado de la Denuncia de connotación Fiscal, la OCFP deberá indicarle a la Dirección Técnica, sí: <ul style="list-style-type: none"> • Debe acumularse bajo el radicado de Denuncia Fiscal en trámite, por compartir tema o asunto. • Se trata de documentos allegados a la OCFP, con posterioridad al traslado de la Denuncia Fiscal en trámite, que la soportan o amplían. • Debe ser atendido por más de una Dirección Técnica, caso en el cual deberá darse una única respuesta al peticionario. ○ La Dirección Técnica y/o las Direcciones Técnicas competentes, cuenta(n) con un término de cuatro (4) meses, para adelantar la “Actuación Especial de Fiscalización / Denuncia Fiscal AEF/DF”, contabilizando desde el día hábil siguiente a la recepción de la denuncia fiscal en el proceso auditor. ○ La Dirección Técnica y/o las Direcciones Técnicas competentes, dará(n) respuesta definitiva a la “AEF/DF” durante los siguientes seis (6) meses posteriores a su recepción por parte de la Contraloría general de Santiago de Cali. ○ Para la denuncia fiscal, no se caracterizan los riesgos y controles, dado que por su naturaleza, la misma, contiene de manera directa el riesgo que no es otro que los asuntos sobre los cuales se da la denuncia fiscal y a los cuales se debe dar la respuesta de fondo. <p>Registro. Comunicación escrita o Correo electrónico institucional de remisión, Oficio de devolución cuando aplique, Papel de Trabajo PT 27-AE Análisis de Procedencia, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
Supervisor (Director Técnico)	7.2.2. Análisis para el trámite a seguir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el trámite a seguir según corresponda, para atención de la Denuncia de connotación Fiscal, no programada en el PVCFT: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuesta directa: aplica cuando la Dirección Técnica ya cuenta con la información y elementos suficientes producto de ejercicios auditores anteriores, con los cuales se atiende de fondo la Denuncia Fiscal; en tal caso, se debe brindar respuesta escrita al peticionario, con copia a la OCFP en el transcurso de los siguientes quince (15) días calendario. ▪ Inclusión en un ejercicio fiscalizador programado en el PVCFT, en caso tal se debe verificar inicialmente que los términos de ley para dar respuesta de fondo se cumplan. ▪ Atender la Denuncia Fiscal con las actividades siguientes del punto 7.2. de este procedimiento “Actuación Especial de Fiscalización / Denuncia Fiscal AEF/DF”. ✓ Informar mediante docunet o correo electrónico institucional a la OAPNC con copia al Contralor, cómo será atendida la Denuncia Fiscal “AEF/DF” y cuando no sea con respuesta directa, solicitar su inclusión en el PVCFT de la vigencia, diligenciando el Formato Solicitud de Ajuste al PVCFT (FOR-P2-113). ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Registro. Comunicación escrita en caso de la respuesta directa, aplicativo SIPAC actualizado, comunicación a la OAPNC. Formato Solicitud de Ajuste al PVCFT (FOR-P2-113).</p>	Ver cronograma a “AEF/DF”	
Supervisor (Director Técnico)	7.2.3. Asignación de la atención de la Denuncia Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar el equipo de trabajo mediante Memorando Interno, teniendo en cuenta el recurso humano y el perfil profesional, señalar el tema de la Denuncia Fiscal “AEF/DF” a atender, los términos con que cuentan, el líder del equipo y adjuntar los soportes allegados. ✓ Solicitar y recibir la Declaración de Independencia de los comisionados - Modelo 01-PF Declaración de Independencia- ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Nota. Si la Denuncia Fiscal fue trasladada para ser atendida por más</p>	Ver cronograma a “AEF/DF”	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		<p>de una Dirección Técnica, definir entre éstas el responsable de la consolidación y remisión de la respuesta al Peticionario.</p> <p>Registro. Memorando Interno, Formato diligenciado Modelo 01-PF Declaración de Independencia de cada integrante del Equipo de Trabajo, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Líder Equipo de Trabajo	7.2.4. Conformación de la Carpeta Digital y Física de la Denuncia Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformar la carpeta digital en la Unidad de Red de cada Dirección Técnica, atendiendo las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de la atención a la Denuncia Fiscal "AEF/DF" que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantada. ✓ Conformar el expediente Físico según las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos estrictamente necesarios generados en papel durante el desarrollo de la atención a la Denuncia Fiscal "AEF/DF". <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. ○ Cuando participen varias Direcciones Técnicas 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>	Ver cronogram a "AEF/DF"	
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.5. Atención y trámite de la denuncia Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar estudio de la situación, definir plan de trabajo que incluya cronograma, normativa aplicable según la denuncia fiscal que se atiende, responsabilidades y papeles de trabajo a diligenciar. ✓ aplicar las técnicas y pruebas requeridas, obtener evidencias, efectuar el análisis 	Ver cronogram a "AEF/DF"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar en mesa de trabajo la suficiencia de la información recopilada frente al objeto de la Denuncia Fiscal que se atiende. ✓ Verificar que con lo actuado y soportado se cuentan con los elementos suficientes para dar respuesta de fondo al peticionario. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas <p>Registro. Plan de trabajo, papeles de trabajo diligenciados, acta de mesas de trabajo adelantadas con los sujetos y/o puntos de control, Ayuda de Memoria con analisis y determinación de observaciones con sus soportes, Ayudas de Memoria mesas de trabajo, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor Equipo de Trabajo	7.2.6. Análisis de la situación detectada, determinación de observaciones y conformación del Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar en mesa de trabajo, los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada ✓ Determinar y estructurar las observaciones a que haya lugar, con sus presuntas incidencias si las hubiere, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), criterio junto con las causas y efectos, verificando su coherencia con los análisis adelantados, contextos y contenido con las situaciones detectadas, aplicando los numerales 1.3.3.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.3.8 Hallazgos con incidencia fiscal de la GAT versión 3.0. ✓ Complementar las labores de auditoría, en el caso que la evidencia no tenga la suficiencia debida. ✓ Mencionar las debilidades, que dieron lugar a observaciones con su respectiva incidencia, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo. ✓ Elaborar el Informe Preliminar de atención a Denuncia Fiscal, el cual debe contener los siguientes títulos: Antecedentes (corresponde al detalle de la queja), Análisis (examen adelantado por la comisión con los fundamentos fácticos relevantes, el concepto sobre el análisis efectuado basado en los fundamentos probatorios y las razones jurídicas) y las conclusiones y el resultado (con las observaciones formuladas, si las hubiere). ✓ Tratándose de Informe Preliminar, este debe llevar la marca de 	Ver cronograma "AEF/DF"	Coherencia de los análisis, contextos y contenido con las observaciones formuladas y soportes en los papeles de trabajo

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		agua: "INFORME PRELIMINAR" ✓ Remitir vía Docunet o correo electrónico institucional al Director Técnico, para su revisión y aprobación. ✓ Remitir el Informe Preliminar con el sello de agua "INFORME PRELIMINAR", al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación ✓ Revisar por parte del supervisor (Director Técnico) que con el Informe Preliminar se da respuesta de fondo al peticionario. ✓ Aprobar o solicitar correcciones y ajustes al Informe Preliminar (supervisor) mediante correo electrónico institucional ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas Notas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la "Actuación Especial de Fiscalización / Denuncia Fiscal" requiere la atención de varias Direcciones Técnicas, se atenderá como intersectorial, y los Supervisores (Directores Técnicos) son responsables de la revisión y aprobación del informe preliminar. ○ Cada observación que se estructure debe contar con todos los documentos que la soportan. Registro: Ayudas de Memoria con analisis y con la determinación observaciones debidamente firmada por todos los integrantes de la Comision auditora y el Director Técnico, Modelo 19-AEF Informe Preliminar AE aprobado, Docunet o correo electrónico institucional remitiendo y aprobando el Informe Preliminar, aplicativo SIPAC actualizado.		
Supervisor (Director Técnico) Secretaria, Equipo de Trabajo	7.2.7. Remisión Informe Preliminar al Despacho del Contralor y revisión	✓ Remitir el Informe Preliminar al despacho del Contralor con copia del Memorando Interno. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	Ver cronograma "AEF/DF"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		<p>acceso al archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El Despacho del Contralor contará para su revisión, hasta con cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Preliminar. ○ El despacho del Contralor podrá solicitar al Director Técnico y al equipo auditor, sustentar el Informe Preliminar ○ Solicitar, por parte de quien el Contralor designe, a los servidores públicos adscritos al despacho la presentación de la Declaración de Independencia (Numeral 1.4.1.5 de la GAT versión 3.0), Modelo 01-PF Declaración de independencia y hacer entrega al Supervisor que atiende la Denuncia Fiscal. <p>Registro. DOCUNET o correo electrónico institucional, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.8. Efectuar correcciones y ajustes al Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir el Informe Preliminar con las revisiones del Contralor. ✓ Efectuar los ajustes y correcciones necesarias, dejando registro en la respectiva ayuda de Memoria por parte del equipo auditor ✓ Aprobar mediante la firma del supervisor, el Informe Preliminar ajustado. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para el caso de la “Actuación Especial de Fiscalización / Denuncia Fiscal” Intersectorial, el Informe Preliminar será firmado por los Supervisores participantes. ○ En el caso que el Informe Preliminar sea devuelto por el Despacho para correcciones de fondo, en particular con comentarios sobre las observaciones y sus incidencias, la Dirección Técnica tendrá hasta con cinco (5) días hábiles para corregir y ajustar, término que podrá ser prorrogado por uno igual por parte del Contralor General de Santiago de Cali previa justificación; el informe preliminar con los ajustes y correcciones necesarias, retornará al despacho del Contralor para su correspondiente revisión, quien contará con cinco (5) días hábiles 	Ver cronograma “AEF/DF”	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		<p>para ello. En caso de ser necesario se convocará a la comisión para las observaciones finales</p> <p>Registro. Informe Preliminar revisado por el Despacho, Acta o Ayuda de Memoria o acta, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.2.9. Remitir Informe Preliminar al sujeto de control	<p>✓ Remitir mediante oficio el Informe Preliminar al representante legal del sujeto o punto auditado, informando 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> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la “AEF/DF” que están 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. ○ El Informe Preliminar será remitido en formato digital. ○ La solicitud de prórroga 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. <p>Registro: Comunicación oficial radicada con remisión Informe Preliminar o Informe Final, solicitud de prorroga si aplica.</p>	Ver cronograma “AEF/DF”	
Líder Equipo de Trabajo Supervisor (Director)	7.2.10. Actualización de la	<p>✓ Actualizar la carpeta digital creada en el sistema de cada Dirección Técnica, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de atención de la Denuncia Fiscal que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantada.</p>	Ver cronogram a “AEF/DF”	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
Técnico)	Carpeta Digital y Física de la Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel. ✓ 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 lo adelantado.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.11. Evaluación de la respuesta de la entidad y ajustes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar en mesa de trabajo, la respuesta remitida por el sujeto y/o punto de control (Derecho de Contradicción). ✓ Determinar y argumentar si las Observaciones con su presunta incidencia quedan en firme o son desvirtuadas. ✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos con sus presuntas incidencias y definir los responsables. ✓ Realizar los ajustes necesarios al informe de acuerdo con los resultados de la actividad N° 9. ✓ Diligenciar el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión y aprobación. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ 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. ○ Para la "AEF/DF" Intersectorial, cada Dirección Técnica responsable deberá realizar la evaluación del Derecho de Contradicción del sector de su competencia y remitir los 	Ver cronogram a "AEF/DF"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		<p>resultados a la Dirección Técnica Coordinadora para su consolidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso que en el análisis de la contradicción y los soportes allegados por el auditado, se evidencie que la condición de la observación pueda tener un ajuste y/o 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 Equipo de Auditoría, que contará hasta con dos (2) días para resolver. <p>Registro. Ayuda de Memoria del análisis al derecho de contradicción, suscrita por los integrantes del Equipo de Trabajo y el Supervisor, Informe Final en caso de no recibir respuesta de la entidad (es) involucrada(s), papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión y aprobación diligenciado, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.12. Consolidación y aprobación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructurar y consolidar el Informe Final el cual debe contener los siguientes títulos: Antecedentes (corresponde al detalle de la queja), Análisis (examen adelantado por la comisión con los fundamentos fácticos relevantes, el concepto sobre el análisis efectuado basado en los fundamentos probatorios y las razones jurídicas) y las conclusiones y el resultado (con los Hallazgos, si los hubiere). ✓ Retirar la marca de agua. ✓ Remitir al Supervisor (Director Técnico) por correo electrónico institucional el Informe Final, adjuntar la ayuda de memoria al derecho de contradicción y papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos diligenciada para su revisión y aprobación ✓ Revisar por parte del Supervisor (Director Técnico) el Informe Final 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 	Ver cronogram a "AEF/DF"	Verificar que el informe de respuesta de fondo a la denuncia

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		<p>las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar al líder de la Auditoria de la aprobación del Informe Final y del papel de trabajo PT-P4-01, mediante correo electrónico institucional. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Registro. Modelo 19-AEF Informe Final AE con la ayuda de memoria al derecho de contradicción y papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos diligenciada y aprobados, docunet o correo electrónico institucional, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.2.13. Remisión al Contralor informe final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir por DOCUNET o correo electrónico institucional al despacho del Contralor, el Informe Final con la ayuda de memoria al derecho de contradicción y papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos diligenciada y aprobados por el Supervisor. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El Contralor y los profesionales de apoyo adscritos al Despacho contarán, para la revisión, técnica y metodológica hasta con ocho (8) días hábiles, siguientes al recibido de la información detallada en esta Acción ○ Cuando se requiera, el Despacho convocará al Director Técnico para que sustente el Informe Final, ○ El despacho mediante DOCUNET o correo electrónico institucional informará al Director Técnico, de la aprobación y /o ajustes a realizar. ○ 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 al despacho del Informe Final y demás documentos indicados,</p>	Ver cronogram a "AEF/DF"	

Responsable	Actividad	Acción	Términos	Puntos De Control
		DOCUNET o correo electrónico institucional del despacho aprobando y/o solicitando correcciones, aplicativo SIPAC actualizado.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7.2.14. Ajustes al informe final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar los ajustes al Informe final indicados por el Despacho, registrándolo en una la Ayuda de memoria. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas ✓ Firmar por parte del Supervisor el informe final. En caso que se trate de una "AEF/DF" Intersectorial, deberá ser firmado por los Directores Técnicos involucrados <p>Registro. Docunet, ayuda de memoria, Modelo 19-AEF Informe Final AE ajustado, aplicativo SIPAC actualizado.</p>	Ver cronogram a "AEF/DF"	
Supervisor (Director Técnico) Secretaria	7.2.15. Remisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lliberar el informe final firmado por el Supervisor y remitirlo mediante comunicación escrita al sujeto y/o punto de control y al peticionario con copia vía docunet o correo electrónico institucional a la OCFP y al Contralor. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso que la "AEF/DF" sea Intersectorial, , el oficio remisorio y el informe final será firmado por los supervisores integrantes. ○ En la "AEF/DF" en la que estén incluidas 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/ Director y al Jefe de la Oficina de Control Interno <p>Registro. Oficio remisorio a las partes adjuntando en medio digital el informe final, docunet, correo electrónico, aplicativo SIPAC actualizado.</p>	Ver cronogram a "AEF/DF"	

7.3 ACTIVIDADES POSTERIORES DE LAS AEF/TA y AEF/DF

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos De Control
Líder Equipo de Trabajo	7.3.1. Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y documentar los beneficios del control fiscal detectados en el desarrollo de la Denuncia Ciudadana ✓ Diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes. ✓ Diligenciar los formatos para el registro de los Beneficios del Control Fiscal y entregarlos al Supervisor, quien los revisará y remitirá al área responsable de consolidarlos, cuando sean requeridos <p>Registro. Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados, correo institucional de remisión de formatos y soportes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo	7.3.2. Divulgación del Informe Final	<p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del Informe Final al (los) ente(s) auditado(s) y al peticionario, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar en la Página Web de la CGSC el Informe Final ▪ Remitir mediante correo electrónico institucional copia del Informe Final que contenga Hallazgo(s) a la Presidencia y a la Secretaria General del Concejo Distrital para su correspondiente divulgación a los Honorables Concejales. ▪ Remitir informe ejecutivo de la Actuación Especial de Fiscalización, a la Oficina de Comunicaciones. <p>Registro: Correo electrónico a Concejales, Informe publicado en Página Web.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo Equipo Auditoría	7.3.3. Remisión de Hallazgos para su Traslado	<p>Realizar la remisión al despacho del Contralor de los Hallazgos, dentro de los diez (10) 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. ▪ Para los hallazgos con incidencia disciplinaria, y/o penal utilizar el Modelo MOD-P4-01 oficio traslado de hallazgos penal o 		

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos De Control
		<p>disciplinario, con los anexos en este indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para solicitud de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, diligenciar el Modelo MOD-P4-02 solicitud de PASF, adjuntando los documentos soportes en éste señalados. ▪ Remitir al Supervisor (Director Técnico) los formatos, soportes y oficios de los puntos anteriores para su revisión y firma. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal - PASF debe realizarse de acuerdo a la resolución interna establecida para tal fin. ○ Para los documentos soportes se deberá utilizar la nube notificando al despacho el link de acceso al archivo. <p>Registro: Oficio de remisión al Contralor formatos de traslado de Hallazgos según su incidencia Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales, oficio traslado de hallazgos a autoridades competentes.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	7.3.4. Verificación Plan de Mejoramiento	<p>Seleccionar, cuando el Informe Final contenga Hallazgos, un (1) funcionario del equipo auditor que participe en la atención de la Denuncia Fiscal "AEF/DF" para que adelanten el registro en una Ayuda de Memoria, la presentación del Plan de Mejoramiento y sus correspondientes informes de avance semestral, que el Sujeto/ Punto de control rinda a través del Aplicativo SIA, en las condiciones señaladas por la Resolución expedida por la CGSC sobre el tema.</p> <p>Registro: Ayuda de Memoria, DOCUNET o correo electrónico institucional suscrito por el Supervisor (Director Técnico) indicando el funcionario, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance.</p>		
Líder Equipo de Trabajo Secretaria Supervisor (Director Técnico)	7.3.5. Finalización del Procedimiento Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en los formatos en Excel asociados a la rendición, la información requerida para la posterior rendición electrónica trimestral y anual de la cuenta en el aplicativo SIREL de la Auditoría General de la Republica. ✓ 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 		Verificar la elaboración y suscripción del Acta de recibo a conformidad de los expedientes digitales y físicos

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos De Control
		SIREL. ✓ Actualizar la carpeta digital, alimentándola con los documentos generados. ✓ Actualizar el expediente Físico alimentándolo con los documentos estrictamente necesarios generados en papel que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantadas. ✓ Entregar mediante Oficio el Expediente físico y digital de la atención de la Denuncia Ciudadana al Supervisor (Director Técnico), conforme a la Ley General de Archivo en un término máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la liberación del Informe Final. ✓ Verificar (Supervisor o su delegado), la correcta conformación de los expedientes físicos y digitales; 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). ✓ Actualizar el aplicativo SIPAC con todas actuaciones adelantadas. Registro: formato diligenciado para la rendición electrónica trimestral y anual de la cuenta, Comunicación Escrita, expediente físico, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado, aplicativo SIPAC actualizado.		de la Atención Denuncia Ciudadana Registro de la información necesaria para la rendición en SIREL
Supervisor (Director Técnico)	7.3.6. Aseguramiento de la información	✓ Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital. Registro: Correo electrónico institucional o DOCUNET solicitando aseguramiento de la carpeta digital,		

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

APROBADO POR: SUPERVISOR REPRESENTANTE DEL PROCESO AUDITOR (P4)

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
 NOVIEMBRE 23 DE 2022