	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-223	PÁGINA 1 de 21
			VERSIÓN: 05

1. OBJETIVO

Acción de control fiscal con trámite y respuesta en términos de Ley, a las denuncias fiscales que lleguen a conocimiento de la Contraloría General de Santiago de Cali.

2. ALCANCE

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


3. DEFINICIONES¹

Actuación Especial de Fiscalización. 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 la República a través del Sistema de Alertas de Control Interno, o a cualquier órgano de control fiscal por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público (Artículo 76 Decreto 403 de 2020).

Denuncia fiscal. 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 los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano.

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).

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 21
			VERSIÓN: 05

4. CONDICIONES GENERALES

La Actualización Especial de Fiscalización, puede ser programada en el PVCFT, caso en el cual se deberá dar cumplimiento a los términos allí señalados; igualmente, pueden surgir para atender las denuncias ciudadanas que la Oficina de Control Fiscal Participativo traslade al Proceso Auditor; en ambos casos se deberá cumplir con los términos legales para dar respuesta de fondo al Peticionario.

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.

La denuncia fiscal es recibida en la Oficina de Control Fiscal Participativo, área que adelantará lo señalado en la normatividad que regula el derecho fundamental de petición y la reglamentación interna emitida por la Contraloría General de Santiago de Cali


Cada Actividad cumplida del Procedimiento de la Actuación Especial de Fiscalización, deberá ser registrada en el Aplicativo SIPAC, inmediatamente se culmine la misma.

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.

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 2.1, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI.

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-223	PÁGINA 3 de 21
			VERSIÓN: 05

Control y aseguramiento de la calidad

Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.4 de la GAT versión 2.1, 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 2.1.


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 2.1: “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 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,

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-223	PÁGINA 4 de 21
			VERSIÓN: 05

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.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre la aplicación, y orientación del desarrollo y monitoreo (acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente a la Actuación Especial de Fiscalización) de las actividades del procedimiento, está en cabeza de los Directores Técnicos. El líder y el equipo de auditoría asignado (funcionarios y personal de apoyo, expertos) son los responsables de cumplir con cada una de las actividades y acciones asignadas a ellos en este Procedimiento.

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 en todas sus actividades. Es responsable de direccionar el 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.

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 e interactuar con el Supervisor (Director Técnico), quien direcciona el equipo de trabajo y garantiza el cumplimiento de los objetivos; y el Sujeto y/o Punto de Control.

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, 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.

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-223	PÁGINA 5 de 21
			VERSIÓN: 05

En la Actuación Especial de Fiscalización, 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, 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 se cuenta con formatos asociados al procedimiento.

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

7.1 TRÁMITE DE DENUNCIAS FISCALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria Supervisor (Director Técnico)	1. Recepción de Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la denuncia fiscal remitida por la Oficina de Control Fiscal Participativo. ✓ Analizar la Denuncia Fiscal determinando su competencia para atenderlo, si no lo es, se deberá devolver a la Oficina de Control Fiscal Participativo en el transcurso de los siguientes tres días a su recibo, señalando en el correo electrónico institucional los argumentos de su devolución. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la comunicación escrita de traslado de la Denuncia Fiscal, la Oficina de Control Fiscal Participativo deberá indicarle a la Dirección Técnica, si: <ul style="list-style-type: none"> • El tema o asunto objeto de la nueva Denuncia Fiscal está siendo atendido, bajo otra radicación por la Dirección Técnica a la cual se hizo el traslado. • Se trata de documentos allegados a la Oficina de Control 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Fiscal Participativo, con posterioridad al traslado de la Denuncia Fiscal y que la soportan o amplían.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser atendido por más de una Dirección Técnica, caso en el cual deberá darse una única respuesta al peticionario. <p>Registro. Comunicación escrita o Correo electrónico institucional de remisión, Oficio de devolución cuando aplique, aplicativo SIPAC actualizado</p>		
Supervisor (Director Técnico)	2. Análisis para el trámite a seguir	<p>✓ Definir el trámite a seguir según corresponda, para atención de la Denuncia Fiscal no programada en el PVCFT:</p> <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 atienda de fondo la Denuncia Fiscal; en tal caso, se debe brindar respuesta escrita al peticionario, con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo 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. ▪ Determinar que la Denuncia Fiscal será atendida como Actuación Especial de Fiscalización no programada en el PVCFT. <p>✓ Informar mediante docunet o correo electrónico institucional a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad con copia al Contralor, que la denuncia será atendida como Actuación Especial de Fiscalización y solicitar su inclusión en el PVCFT de la vigencia</p> <p>✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas</p> <p>Nota. Se debe informar mediante comunicación oficial a la Oficina de Planeación, el inicio de la Actuación Especial de Fiscalización para</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>su inclusión en el PVCFT.</p> <p>Registro. Comunicación escrita en caso de la respuesta directa, aplicativo SIPAC actualizado, comunicación a la Oficina Asesora de Planeación.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	3. Asignación de la atención de la Denuncia Ciudadana	<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 ciudadana 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 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>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Líder Equipo de Trabajo	4. Conformación de la Carpeta Digital y Física de la Denuncia ciudadana	<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 Ciudadana 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 Ciudadana. <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>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	5. Atención y trámite de la denuncia ciudadana	<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 ✓ 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, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor Equipo de Trabajo	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. ✓ 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. 		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
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) y Resultados (conclusiones y Observaciones formuladas). ✓ Tratándose de Informe Preliminar, este debe llevar la marca de 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 <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la actuación especial 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. <p>Registro: Ayudas de Memoria con analisis y con la determinación observaciones debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión auditora y el Director Técnico, Informe Preliminar aprobado, Docunet o correo electrónico institucional remitiendo y aprobando el Informe Preliminar, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Secretaria, Equipo de Trabajo	7. Remisión Informe Preliminar al Despacho del Contralor y revisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir el Informe Preliminar al despacho del Contralor con copia del Memorando Interno. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas <p>Notas:</p> <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 acceso al archivo. ○ El Despacho del Contralor contará para su revisión, hasta con cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Preliminar. ○ En el caso que el Informe Preliminar sea devuelto por el Despacho para correcciones de fondo, 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. ○ 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), 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	8. Efectuar correcciones y ajustes al Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir el Informe Preliminar con las revisiones del Despacho 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 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>ajustado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso que el Informe Preliminar no contenga Observaciones, se procederá a conformarlo como Informe Final continuando con las actividades y acciones señaladas a partir de la actividad 12 de este procedimiento. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Nota. Para el caso de la Actuación Especial de Fiscalización Intersectorial, el Informe Preliminar será firmado por los Supervisores participantes.</p> <p>Registro. Informe Preliminar revisado por el Despacho, Acta o Ayuda de Memoria o acta, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	9. Remitir Informe Preliminar al sujeto de control	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la Actuación Especial de Fiscalización 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 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>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> <p>Registro: Comunicación oficial radicada con remisión Informe Preliminar o Informe Final, solicitud de prorroga si aplica.</p>		
Líder Equipo de Trabajo Supervisor (Director Técnico)	10. 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 cada Dirección Técnica, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de atención de la Denuncia Ciudadana que soportan y registran cada Actividad y Acción adelantada. ✓ 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	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 		



PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO
PRO-P4-223

PÁGINA
14 de 21

VERSIÓN: 05

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>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> <ul style="list-style-type: none">○ 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 Actuación Especial de Fiscalización 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.○ 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>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	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) y Resultados (conclusiones y Observaciones formuladas). ✓ 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 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. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Registro. 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, docunet o correo electrónico institucional, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		Verificar que el informe de respuesta de fondo a la denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	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"> ○ 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, DOCUNET o correo electrónico institucional del despacho aprobando y/o solicitando correcciones, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	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 impreso. En caso que se trate de una Actuación Especial Intersectorial, deberá ser firmado por los Directores Técnicos involucrados 		



PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO
PRO-P4-223

PÁGINA
17 de 21

VERSIÓN: 05

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		Registro. Docunet, ayuda de memoria, informe final ajustado, aplicativo SIPAC actualizado.		
Supervisor (Director Técnico) Secretaria	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 Oficina de Control Fiscal Participativo y al Contralor.✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">○ En caso que en la Actuación Especial de Fiscalización participaron varias Direcciones Técnicas, el oficio remisorio y el informe final será firmado por los supervisores integrantes.○ En la Actuación especial de Fiscalización 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>		

7.2 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Equipo de Trabajo	16. 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. ✓ Entregar el reporte de beneficios al Supervisor, quien los revisara 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	17. Divulgación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar en la Página Web de la CGSC el Informe Final de Actuación especial de Fiscalización. ▪ 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. ▪ Elaborar el informe Ejecutivo y remitirlo al Supervisor para su revisión y posterior envío a la Oficina Asesora de Comunicaciones. <p>Registro: Correo electrónico a la Presidencia y Secretaría general del Concejo Distrital, Informe publicado en Página Web, Informe Ejecutivo, Docunet o correo electrónico remitido a Oficina de Comunicaciones.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	18. Remisión de Hallazgos para	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la remisión al despacho del Contralor de los Hallazgos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a la fecha de 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Equipo de Trabajo Equipo Auditoría	su Traslado	<p>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 disciplinario, con los anexos en este indicados. ▪ Para solicitud de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, diligenciar el Modelo MOD-P4-02 solicitud de PASF, adjuntando los documentos soportes que se señalen. ▪ 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 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)	19.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 Ciudadana 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</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		institucional suscrito por el Supervisor (Director Técnico) indicando los funcionarios, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance.		
Líder Equipo de Trabajo Secretaría Supervisor (Director Técnico)	20.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 SIREL. ✓ Rendir la información con visto bueno del Supervisor. una vez habilitada la plataforma del aplicativo SIREL. ✓ Diligenciar formato MOD P4-03 Reporte de Hallazgos SIREL, con el respectivo visto bueno del Supervisor y remitirlo al Representante del Proceso Auditor ✓ 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. 		<p>Verificar la elaboración y suscripción del Acta de recibo a conformidad de los expedientes digitales y físicos de la Atención Denuncia Ciudadana</p> <p>Registro de la información necesaria para la rendición en SIREL</p>



PROCEDIMIENTO
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO
PRO-P4-223

PÁGINA
21 de 21

VERSIÓN: 05

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Notas.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Si se presentare FE DE ERRATAS al informe final, la corrección en el aplicativo SIREL solo puede realizarse dentro de la anualidad y reportarse a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.○ Si la FE DE ERRATAS se presentare relacionada con los hallazgos, se deberá revisar y actualizar la información del Reporte de Hallazgos y en el formato MOD P4-03 Reporte de Hallazgos SIREL. <p>Registro: Formato diligenciado para la rendición electrónica trimestral y anual de la cuenta, formato MOD P4-03 Reporte de Hallazgos SIREL, comunicación escrita, expediente físico, carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	21.Aseguramiento de la información	<p>✓ Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital.</p> <p>Registro: Correo electrónico institucional o DOCUNET solicitando aseguramiento de la carpeta digital</p>		

<p>REVISADO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)</p>	<p>APROBADO POR: SUPERVISOR REPRESENTANTE DEL PROCESO AUDITOR (P4)</p>	<p>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Agosto 10 de 2021</p>
--	---	--

Control transparente y efectivo, mejor gestión pública

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co