	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P2-234	PÁGINA 1 de 23
			VERSIÓN: 04

1. OBJETIVO

Llevar a cabo vigilancia 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.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES ¹

Actuación de fiscalización: Es una acción breve en la que un equipo de trabajo interdisciplinario aborda la investigación de un hecho o asunto en específico, que pudiese afectar el recurso público a cargo del Distrito, sus entidades descentralizadas y asimiladas.


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).

Monitoreo. Acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente a la Actuación de Fiscalización.

4. CONDICIONES GENERALES

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

¹ Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Ver Glosario Pág. 235.

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-234	PÁGINA 2 de 21
			VERSIÓN: 04

El desarrollo de Actuaciones de fiscalización es optativo de la Contraría General de Santiago de Cali, su aplicación es una estrategia para abordar un tema de impacto o situación que requiere la intervención oportuna de la CGSC en el marco de sus funciones.

La Actuación de Fiscalización se puede programar en el PVCFT de la respectiva vigencia, o puede surgir a iniciativa del Contralor o del Director Técnico; de todas formas, posterior a la aprobación por parte del Contralor, la Dirección Técnica deberá solicitar a la Oficina asesora de Planeación, su inclusión en el PVCFT de la respectiva vigencia. En el caso de que participen dos o más Direcciones Técnicas, esta se considera Intersectorial.


El trámite a seguir para el desarrollo de una Actuación Especial de Fiscalización, es:

Por iniciativa del Contralor:

- El Contralor podrá asignar la Actuación de Fiscalización a una (1) o varias Direcciones Técnicas, en tal caso mediante docunet o correo electrónico institucional le notificará al Director (es) Técnico(s), el objetivo de la Actuación de Fiscalización, los términos asignados y el área que coordinará.
- El Contralor podrá asignar como líder de la Actuación de Fiscalización al funcionario con cargo Auditor Fiscal grado 3, en tal caso mediante docunet o correo electrónico institucional se autorizará al director (es) Técnico(s) coordinador, para que lo incluya en la comisión auditora con ese rol.

Por iniciativa del Director Técnico, se procederá así:

- Solicitar mediante oficio dirigido al Contralor, el inicio de una Actuación de Fiscalización señalando los argumentos, objetivos y cronograma para su desarrollo. El Despacho del Contralor podrá aceptar o negar tal petición, decisión que se deberá ser comunicada mediante docunet o correo electrónico institucional.

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-234	PÁGINA 3 de 21
			VERSIÓN: 04

Competencia

Son competentes para realizar la Actuación de Fiscalización, el Despacho de Contralor General de Santiago de Cali, las Direcciones Técnicas, los funcionarios asignados y personal de apoyo (contratistas) comisionados 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.


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 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 de Fiscalización. 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.

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-234	PÁGINA 4 de 21
			VERSIÓN: 04

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 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 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.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo de las actividades del procedimiento, está en cabeza de los Directores Técnicos; El líder, y el equipo de trabajo asignado, 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 auditoría, expertos, personal de apoyo (contratistas), secretarías.

Supervisor (Director Técnico). Garantiza la calidad de la Actuación de Fiscalización en todas sus actividades. Es responsable de direccionar el equipo de trabajo y garantizar el cumplimiento de los objetivos, e interactuar con el Sujeto y/o Punto de Control.

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-234	PÁGINA 5 de 21
			VERSIÓN: 04

Equipo de trabajo. Son los funcionarios designados en el Memorando Interno para desarrollar las actividades operativas de la Actuación 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 de Fiscalización e interactuar con el Supervisor (Director Técnico), y con 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 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.

En la Actuación 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 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	1. Recepción de solicitud por parte del Despacho del Contralor	<p>Por iniciativa del Despacho del Contralor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir notificación de inicio de Actuación de Fiscalización vía Docunet o correo electrónico institucional del Contralor <p>Registro. Docunet o correo electrónico institucional.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Funcionarios Dirección Técnica	2. Análisis del hecho o asunto a atender en una Actuación de Fiscalización	<p>Por iniciativa de la Dirección Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el hecho o asunto que pudiese afectar el recurso público a cargo del Distrito, el cual no está incluido en el PVCFT de la vigencia; se debe dejar el registro en el Acta correspondiente. ✓ Solicitar mediante oficio dirigido al Contralor, iniciar una Actuación de Fiscalización, señalando los argumentos, objetivos y cronograma. ✓ Recibir el docunet o correo electrónico institucional del Contralor, aprobando o negando el inicio de una Actuación de Fiscalización. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El Despacho del Contralor podrá aceptar o negar tal petición. ○ La verificación del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos por los sujetos o puntos se puede adelantar mediante una Actuación de Fiscalización. <p>Registro. Oficio de solicitud dirigido al Despacho del Contralor remitido por Docunet o correo electrónico institucional), acta de análisis.</p>		Verificar que en el acta se plasme análisis y soportes de la necesidad de adelantar la Actuación de Fiscalización
Supervisor (Director Técnico)	3. Solicitud de Inclusión en el PVCFT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar mediante docunet o correo electrónico institucional a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad con copia al Contralor, la inclusión de la Actuación de Fiscalización en el PVCFT de la vigencia, adjuntado los debidos soportes (matriz PVCFT y Formato Modificación PVCFT), esto en el 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<p>caso de que no haya sido programado en el PVCFT</p> <p>Registro. Comunicación Escrita a la Oficina Asesora de Planeación y Normalización, correo electrónico o Docunet con copia al Despacho, respuesta de la Oficina de Planeación.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Secretaría	4. Designación del Equipo de Trabajo y Notificación a la entidad(s) 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 2.1) ✓ 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. ✓ 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 2.1) Modelo 01-PF Declaración de independencia. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para los Puntos de Control que hacen parte de la Administración Central Distrital, la notificación del ejercicio auditor se hará con copia al alcalde y a su oficina de control interno. ○ Para las Actuaciones de Fiscalización Intersectoriales, el Memorando Interno será suscrito por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma; igualmente, cuando esta Actuación haya nacido a iniciativa de la(s) 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<p>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.</p> <p>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.</p>		
Líder Equipo de Trabajo	5. Conformación de la Carpeta Digital y Física de la Denuncia ciudadana	<p>✓ 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.</p> <p>✓ Conformar el expediente Físico según las actividades señaladas en este Procedimiento Auditor, alimentándola con los documentos estrictamente necesarios generados en papel.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política de uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario. ○ 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>		Verificar la conformación de la carpeta digital

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
	6. 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 específicos a realizar, normativa aplicable, cronograma y papeles de trabajo que se deben diligenciar. <p>Registro. Ayuda de Memoria con plan de trabajo</p>		
Equipo de Trabajo	7. Aplicación de Procedimientos, Pruebas y Obtener Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adelantar pruebas iniciales que permitirán valorar los riesgos y determinar los procesos claves sobre los cuales se realizarán las pruebas de recorrido. ✓ Realizar las pruebas de recorrido a los procesos claves del tema o asunto a auditar. ✓ Aplicar procedimientos, técnicas, pruebas de auditoría y mesas de trabajo con el auditado 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 Actuación de Fiscalización 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, actas de mesa de trabajo con lo(s) auditado(s)</p>		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	8. Determinación y consolidación de observaciones y conformación del Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar en mesas de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada, verificar el logro de los objetivos propuestos y la suficiencia de la evidencia. ✓ Complementar las labores de auditoría, en el caso que la evidencia no tenga la suficiencia debida. ✓ 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 ✓ Complementar las labores de auditoría, en el caso que la evidencia no tenga la suficiencia debida. ✓ Cada observación que se estructure debe contar con todos los documentos que la soportan. ✓ 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/Hallazgos (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 		Coherencia de los análisis, contextos y contenido con las observaciones formuladas con soportes y papeles de trabajo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<p>✓ Aprobar o solicitar correcciones y ajustes al Informe Preliminar (supervisor) mediante correo electrónico institucional</p> <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. <p>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, Informe Preliminar aprobado, correo electronico institucional o Docunet.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	9. Remisión Informe Preliminar al Despacho del Contralor y revisión	<p>✓ 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.</p> <p>Notas.</p> <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 Supervisor y Equipo de Auditoría. ○ En caso de que la información a enviar supere la capacidad de los medios digitales disponibles, se deberá utilizar un medio de almacenamiento en la nube, notificando al despacho el link de acceso al archivo. <p>Registro. Docunet o correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	10. Presentación del Informe Preliminar al Comité de Calidad de Informes	<p>✓ Sustentar ante el Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor, el Informe Preliminar.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe contar con la documentación derivada de la auditoría (soportes) necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. ○ 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 2.1) Modelo 01-PF Declaración de independencia y hacer entrega al supervisor la de auditoría. ○ 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 <p>Registro. Acta del Comité de Calidad de Informes.</p>		


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	11. 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. ✓ 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 del numeral 14 de este procedimiento. <p>Nota. Para el caso de la Actuación de Fiscalización 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.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	12. 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 Actuación de Fiscalización en la que estén incluidas entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Preliminar se hará al Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ Director involucrados y al Jefe de la Oficina de Control Interno. ○ El Informe Preliminar será remitido en formato digital. ○ La solicitud de prórroga debe ser requerida por el auditado en medio escrito en físico o por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término y será concedida por el Supervisor(s) 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, solicitud de prorroga si aplica. Informe final</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	13. 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 las observaciones que quedaron en firme como Hallazgos, validando la incidencia de los mismos y los 		Verificar respuesta frente a evidencias y soportes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<p>responsables (Numeral 1.3.3.7 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT versión 2.1).</p> <p>✓ Realizar los ajustes necesarios al informe de acuerdo con los resultados de la actividad inmediatamente anterior.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para la Actuación 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 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. 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		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.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	14. 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 del papel de trabajo PT-P4-01, mediante correo electrónico institucional. <p>Registro. Informe Final y su Anexo revisado y aprobado, el papel de trabajo PT-P4-01, correo electrónico institucional aprobando el informe.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	15. Remisión informe Final al Contralor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>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 		Verificar informe final con ayuda de memoria de analisis del derecho de contradicción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<p>acceso al archivo.</p> <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>		
Supervisor (Director Técnico)	16. Revisión y Aprobación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustentar al Contralor cuando así lo requiera, el Informe Final. ✓ Proceder con las correcciones necesarias al Informe Final y papel de trabajo PT-P4-01 indicadas por el Despacho del Contralor ✓ Firmar por parte del Supervisor el informe final impreso. En caso que se trate de una Actuación Intersectorial, deberá ser firmado por los Directores Técnicos involucrados <p>Registro. Informe Final firmado por el Supervisor (s), Docunet o correo electrónico institucional solicitando correcciones.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	17. Remisión Informe Final al ente auditado	<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 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 caso que en la Actuación de Fiscalización participaron varias Direcciones Técnicas, el oficio remisorio y el informe final será firmado por los supervisores integrantes. ○ En la Actuación de Fiscalización Intersectorial donde se auditaron entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Final se hará al 		

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-234	PÁGINA 18 de 21
			VERSIÓN: 04

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ director y al jefe de la oficina de Control Interno. Registro. Oficio de remisión y correo electrónico institucional del Informe Final firmado al ente auditado.		
Líder Equipo de Trabajo Supervisor (Director Técnico)	18. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la carpeta digital, alimentándola con los documentos generados en el desarrollo de la Actuación de Fiscalización 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). Registro. Carpeta digital y física actualizada con los documentos que soportan las Actividades y Acciones de esta Fase.		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 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Equipo de Trabajo	19. Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y documentar los beneficios del control fiscal detectados en la Actuación de Fiscalización. ✓ 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 Registro. Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados, correo institucional de remisión de formatos y soportes.		Confrontar reporte de beneficios con evidencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo	20. 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), lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar en la Página Web de la CGSC el Informe Final de Actuación de Fiscalización. ▪ Remitir mediante correo electrónico institucional copia del Informe Final a la Presidencia y a la Secretaría 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) Líder Equipo de Trabajo Equipo de Trabajo	21. Remisión de Hallazgos para su Traslado	<p>✓ Realizar el traslado 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 remisión 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 los formatos, soportes y oficios del de los puntos anteriores para su revisión y firma. 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para los documentos soportes se deberá utilizar la nube notificando al despacho el link de acceso al archivo. ○ La solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal debe realizarse de acuerdo a la resolución interna establecida para tal fin. <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)	22. Verificación Plan de Mejoramiento	<p>Seleccionar un (1) funcionario del equipo auditor que participaron en la Actuación de Fiscalización para que adelanten el registro en una Ayuda de Memoria de la presentación del Plan de Mejoramiento y sus correspondientes informes de avance semestral, que el sujeto 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 los el funcionario seleccionado, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance</p>		
Líder Equipo de Trabajo Secretaria Supervisor (Director Técnico)	23. 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 República. ✓ 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 		Verificar la elaboración y suscripción del Acta de recibo a conformidad de los expedientes digitales y físicos de la Actuación de Fiscalización.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>generados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Auditoría 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). <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.</p>		<p>Registro de la información necesaria para la rendición en SIREL</p>

	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO PRO-P4-234	PÁGINA 22 de 21
			VERSIÓN: 04

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	24. Aseguramiento de la información	Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital.		

REVISADO: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (P2)	APROBADO POR: Director Técnico Representante del Proceso Auditor (P4)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Agosto 10 de 2021
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

COPIA CONTROLADA