	PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.170 0.1800.16.01.20.223	PÁGINA 1 de 29
			VERSIÓN: 02

1. OBJETIVO

Acción de control fiscal con tramite 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. DEFINICIONES ¹

Actuación Especial de Fiscalización. Es una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta oportuna a las denuncias ciudadanas que llegue al conocimiento de la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Oficina de Control Fiscal Participativo y que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.


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

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.

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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.20.223	PÁGINA 2 de 29
			VERSIÓN: 02

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 Actualización Especial de Fiscalización - Denuncias Ciudadanas, 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 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 por la Ley 1755 de junio 30 de 2015 que reguló el derecho fundamental de petición y la Resolución N° 0100.24.03.21.004 de enero 21 de 2021, emitida por la Contraloría General de Santiago de Cali; y da traslado al Proceso Auditor de acuerdo al “ARTÍCULO 18.- TRÁMITE DE DENUNCIAS FISCALES”, de la citada Resolución interna.


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, el Despacho de Contralor General de Santiago de Cali, las Direcciones Técnicas, los funcionarios y personal de apoyo (contratistas) comisionados para el efecto.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.20.223	PÁGINA 3 de 29
			VERSIÓN: 02

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, 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, 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.


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 del Capítulo N° 1 de la GAT: “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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.20.223	PÁGINA 4 de 29
			VERSIÓN: 02

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 responsable.

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.

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.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.20.223	PÁGINA 5 de 29
			VERSIÓN: 02

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.

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. 		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <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: <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 Fiscal Participativo con posterioridad al traslado de la Denuncia Fiscal y 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. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas <p>Registro: Comunicación escrita o Correo electrónico institucional de remisión, Oficio de devolución cuando aplique, aplicativo SIPAC actualizado</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	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 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 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. ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas • Definir el trámite a seguir según corresponda, para atención de la Denuncia Fiscal no programada en el PVCFT: <p>Nota. Se debe informar mediante comunicación oficial a la Oficina de Planeación, el inicio de la actuación especial de fiscalización para su inclusión en el PVCFT</p> <p>Registro: Comunicación escrita en caso de la respuesta directa, alimentar el aplicativo SIPAC con el trámite definido para atender la Denuncia Fiscal, aplicativo SIPAC actualizado, comunicación a la oficina de planeación.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	3. Asignación de la atención de la Denuncia Ciudadana programada en el PVCFT	<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 de la denuncia ciudadana. 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>		
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>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<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>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



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. Cada Observación que se estructure debe contar desde esta Actividad, con todos los documentos que la soportan. 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, el resultado de la atención de la denuncia, y adelantar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar las observaciones con sus presuntas incidencias, verificando su coherencia con los análisis adelantados, contextos y contenido, ✓ Elaborar 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). 		Coherencia de los análisis, contextos y contenido con las observaciones formuladas y soportes en los papeles de trabajo

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Efectuar las correcciones indicadas por el Director Técnico. ✓ Revisar por parte del supervisor (Director Técnico) que con el Informe Preliminar se da respuesta de fondo al peticionario. ✓ Devolver el Informe Preliminar al equipo auditor o aprobarlo informando mediante correo electrónico institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas <p>Registro: Acta de mesas de trabajo de análisis, acta de mesas de trabajo de determinación de Observaciones, Informe Preliminar aprobado, Docunet o correo electrónico institucional remitiendo y aprobando el Informe Preliminar, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Secretaria, Equipo de Trabajo	7. Revisión del Informe Preliminar por el Despacho del Contralor	<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. 		

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de 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 contará hasta con tres (3) días hábiles para su revisión. ✓ 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 Traslado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el Informe Preliminar con las revisiones del Despacho del Contralor. • Efectuar los ajustes y correcciones necesarias, el equipo auditor dejara el registro en la respectiva Acta o Ayuda de Memoria. • Trasladar mediante comunicación escrita el Informe Preliminar al organismo(s) evaluado(s) para que se surta el derecho de contradicción, dentro de los tres (3) días siguientes a su comunicación. • 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 11 de este procedimiento. • Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. 		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le debe solicitar a la (las) entidad(es) auditada (s), en el oficio de remisión, que deben informar a los ex funcionarios presuntamente implicados en las observaciones formuladas por la Contraloría, para que ejerzan el derecho a la contradicción. ✓ En la auditoría que incluya 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 y al Jefe de la Oficina de Control Interno. ✓ El Informe Preliminar será remitido en formato digital. <p>Registro. Informe Preliminar revisado por el Despacho, Acta o Ayuda de Memoria o acta, comunicación escrita de traslado de Informe Preliminar o Informe Final, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Líder Equipo de Trabajo Supervisor (Director Técnico)	9. Actualización de la Carpeta Digital y Física de la Auditoria	<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>Nota. 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.</p> <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	10. Análisis respuesta	<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. • 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 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<p>como hallazgos, procediéndose con las actividades de consolidación del Informe Final.</p> <p>✓ 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.</p> <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	11. Elaboración y aprobación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe Final con la estructura determinada en el numeral 6 de este procedimiento. • Retirar la marca de agua. • Remitir al Supervisor (Director Técnico) por correo electrónico institucional el Informe Final en caso de que este contenga Hallazgos, 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 • Revisión del Informe Final por parte del Director Técnico (Supervisor), y si es del caso informar al equipo auditor sobre las correcciones y ajustes necesarios • Aprobación del informe Final, la ayuda de memoria y el papel de trabajo PT-P4-01. • Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas. 		Verificar que el informe de respuesta de fondo a la denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<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>		
Supervisor (Director Técnico)	12. 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"> ✓ 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 ocho (8) días hábiles siguientes al recibido del Informe Final ✓ 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. <p>Registro. DOCUNET o correo electrónico institucional de remisión al despacho del Informe Final y demás documentos indicados, DOCUNET o correo electrónico institucional del</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		despacho aprobando y/o solicitando correcciones, aplicativo SIPAC actualizado.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	13. Ajustes al informe final	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los ajustes al Informe final indicados por el Despacho, registrándolo en la Ayuda de memoria. Registrar en el aplicativo SIPAC las actuaciones adelantadas Registro. Docunet, ayuda de memoria, informe final ajustado, aplicativo SIPAC actualizado.		
Supervisor (Director Técnico) Secretaria	14. Remisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> Liberar 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 Registro. Oficio remisorio a las partes adjuntando en medio digital el informe final, docunet, aplicativo SIPAC actualizado.		

7.2 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Equipo de Trabajo	15. 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 		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro. Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados, correo institucional de remisión de formatos y soportes.		
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo	16. 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 ✓ Remitir copia del Informe Final que contenga Hallazgo(s) al Concejo Municipal por correo electrónico institucional <p>Registro: Correo electrónico a concejales, Informe publicado en Página Web.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo Equipo Auditoría	17. Remisión de Hallazgos para su Traslado	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el traslado de Hallazgos dentro de los diez (10) días siguientes, a la fecha de liberación del Informe Final, efectuando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para los Hallazgos con incidencia fiscal, diligenciar el formato establecido para tal fin por la CGSC (Modelo 07 - PF Traslado hallazgos fiscales), adjuntando los documentos soportes que se señalen. ✓ Para los hallazgos con incidencia disciplinarias, penal u otra índole efectuar el traslado mediante Oficio a las entidades competentes, anexando el informe final y la evidencia que soportan los hallazgos ✓ Remitir al Supervisor (Director Técnico) el formato, soportes y oficio del punto anterior para su revisión y firma. ✓ Trasladar al Contralor el formato de Hallazgo fiscal con sus soportes, y el oficio de traslado de Hallazgos con incidencia penal y disciplinaria. 		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para los documentos soportes se deberá utilizar la nube notificando al despacho el link de acceso al archivo. ✓ Remitir al Contralor la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, cuando así se requiera, adjuntando la documentación soporte suficiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Contralor revisa los formatos de traslado de hallazgos fiscales y el oficio con sus soportes y si tiene observaciones lo devuelve al Supervisor para los ajustes del caso. ✓ El Contralor mediante oficio traslada a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, el formato de hallazgo con incidencia fiscal con los soportes correspondientes (Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales) ✓ El Contralor mediante oficio traslada a las autoridades competentes los Hallazgos con incidencia Disciplinaria, penal o de otra índole el informe final, con los soportes y/o pruebas correspondientes. ✓ 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)	18. Verificación Plan de Mejoramiento	Seleccionar un (1) funcionario del equipo auditor que participe en la atención de la Denuncia Ciudadana, cuando el Informe Final contenga Hallazgos, 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		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>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 funcionarios, Plan de Mejoramiento suscrito e informes de avance.</p>		
Líder Equipo de Trabajo Secretaria Supervisor (Director Técnico)	19. Finalización del Procedimiento Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Registro: Comunicación Escrita, expediente físico, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado, aplicativo SIPAC actualizado.</p>		Verificar la elaboración y suscripción del Acta de recibo a conformidad de los expedientes digitales y físicos de la Atención Denuncia Ciudadana
Supervisor (Director Técnico)	20. Aseguramiento de la información	Solicitar a la Oficina de informática, el aseguramiento de la carpeta digital.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.20.223	PÁGINA 21 de 29
			VERSIÓN: 02

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		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: Enero 27 de 2021
---	---	---

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

