

	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1 800.16.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 1 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo vigilancia fiscal, mediante métodos y procedimientos especiales y breves, mediante la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de Santiago de Cali por cualquier medio de información o denuncia fiscal, que pudiese afectar el recurso público a cargo del Municipio, sus entidades descentralizadas y asimiladas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación al Equipo de Auditoría, del hecho o asunto (Informes macro de ley, visita fiscal, denuncia fiscal) y termina con la entrega del expediente de la auditoría al Director Técnico conforme a la Ley General de Archivo.

## 3. DEFINICIONES <sup>1</sup>

**Actuación especial de fiscalización.** Es una acción de vigilancia y control fiscal breve, en la que un equipo de trabajo interdisciplinario aborda la investigación de un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General de Santiago de Cali, por cualquier medio de información o denuncia fiscal, que a juicio del Contralor o de la dirección técnica, sea un tema de presunta connotación fiscal por su posible afectación al patrimonio público o generación de impacto ambiental, que requieran atención inmediata.

Constituyen actuaciones especiales de fiscalización: la visita fiscal, el trámite de denuncias fiscales y los informes macro de ley.

Son competentes para realizar la actuación especial de fiscalización: el Despacho de Contralor, las direcciones técnicas y los funcionarios asignados para el efecto.

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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 2 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Denuncia fiscal.** Es la participación de los ciudadanos y grupos de interés en el control social mediante la denuncia <sup>2</sup> sobre las decisiones y actuaciones de los servidores públicos, por presuntas inconsistencias o irregularidades y el impacto que dichas decisiones tienen sobre la administración pública, la sociedad y su calidad de vida.

**Informes macro.** Informes realizados en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que se atribuyen a la Contraloría General de Santiago de Cali como ente de control fiscal territorial en el municipio, los cuales son producto de la evaluación a las finanzas públicas y al estado de los recursos naturales.

**Visita fiscal.** Cualquier diligencia en el ejercicio del control fiscal, no incluida en el Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial - PVCFT, de la cual pueden surgir pronunciamientos por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali.

**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

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

<sup>2</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 3 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

Cuando en cumplimiento de este procedimiento existan diferencias en su aplicación, el Contralor, Supervisor de la Dirección Técnica o el Jefe de Oficina de Control Fiscal Participativo, según su responsabilidad, definirán las actividades necesarias que permitan abordar la actuación especial.

La Actuación Especial de Fiscalización puede ser a iniciativa del Contralor o del director técnico.

Por iniciativa del Contralor:

- ✓ Para el Proceso Auditor P4, en tal caso mediante docunet se le notificará al Director Técnico, el objetivo de la Actuación Especial y los términos asignados.
- ✓ Para el Auditor Fiscal 03, en tal caso mediante docunet se le notificará, el objetivo de la AGEI Exprés y los términos asignados, el memorando de Asignación lo formaliza el Despacho del Contralor, como los miembros integrantes de la comisión de Auditoría.

Por iniciativa del director técnico:


Debe sustentar con oficio al Contralor los argumentos, objetivos y cronograma para el desarrollo de una AGEI Exprés. El Despacho del Contralor podrá aceptar o negar tal petición, decisión comunicada mediante docunet.

### Competencia

Son competentes para realizar la actuación especial de fiscalización el Despacho de Contralor General de Santiago de Cali, las Direcciones Técnicas y los funcionarios asignados para el efecto.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 4 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## Visita fiscal

Esta actuación especial de fiscalización, se dará por iniciativa del Despacho del Contralor o las direcciones técnicas, en caso tal se deberá notificar con oficio al Contralor los argumentos, objetivos y cronograma para el desarrollo de la Visita Fiscal.

## Trámite de denuncias fiscales

Se efectuará cuando por la complejidad del tema, requiere ser atendida por una dirección técnica y haber surtido previamente las actividades establecidas en el Procedimiento de Participación Ciudadana, a fin de cumplir con la celeridad de la respuesta al ciudadano.


Para la atención de las denuncias ciudadanas, debe realizarse como mínimo, las siguientes actividades:

- ✓ Conformar el Equipo de Trabajo
- ✓ Registrar en el aplicativo SIPAC el desarrollo de cada una de las actividades, desde la asignación de la misma hasta el desarrollo de las actividades posteriores.
- ✓ Los tiempos asignados en el memorando interno, deben fijarse en el marco de los términos legales vigentes fijados para dar trámite a los requerimientos ciudadanos y brindar respuesta de fondo al peticionario.
- ✓ Elaborar el correspondiente informe

Así mismo, se debe registrar en el Aplicativo SIPAC el desarrollo de cada una de las actividades de la actuación especial de fiscalización, descritas en este procedimiento “Trámite de denuncias fiscales”.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 5 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

### Informes macro de ley

Los términos para la elaboración de los informes macro de ley se definirán de conformidad con el acto administrativo que expedida el Contralor.

### Normas de auditoría

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para las Actuaciones Especiales de Fiscalización que se desarrollen en la Contraloría General de Santiago de Cali.

### 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, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtir durante el proceso auditor. Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: Controversias al interior del Equipo de Trabajo y controversias entre el Supervisor y el equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo al numeral 1.4.3 de la GAT.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 6 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

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

### Gestión documental

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos 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 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, 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.

Los roles y responsabilidades son los siguientes: supervisor (Director Técnico), equipo de auditoría, expertos, secretarías.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 7 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**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 designado en el memorando interno para desarrollar las actividades operativas de la actuación especial de fiscalización: Informes macro de ley, visita fiscal, trámite de denuncia fiscal.

**Líder del Equipo de Trabajo (Auditor Fiscal 01, 02 y 03).** Es un integrante del equipo de trabajo, encargado de coordinar la actuación especial de fiscalización e interactuar con el Supervisor 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 de fiscalización, son requeridos para apoyar el equipo de auditoría y emitir conceptos técnicos.

## 6. FORMATOS

No de Formato	Nombre del Formato
0400-16-07-10-117	Metodología para la Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 8 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## 7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

### 7.1 VISITA FISCAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	1. Recepción de solicitud por parte del Despacho del Contralor	Por iniciativa del Despacho del Contralor Recibir notificación vía Docunet o correo electrónico institucional del Contralor <b>Registro.</b> Docunet o correo electrónico institucional.		
Supervisor (Director Técnico) Funcionarios Dirección Técnica	2. Elección de Temas que pueden ser abordados como Visita Fiscal	Por iniciativa de la dirección técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Considerar los temas que pueden ser abordados como Visita Fiscal (incluye Planes de Mejoramiento)</li> <li>✓ Comunicar al Despacho del Contralor</li> </ul> <b>Registro.</b> Comunicación al Despacho del Contralor (Docunet), acta de coordinación y seguimiento		
Supervisor (Director Técnico)	3. Designación del Equipo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar Equipo de Trabajo mediante memorando interno.</li> <li>✓ Solicitar la declaración de independencia.</li> </ul> <b>Registro.</b> Memorando interno, Modelo 01-PF Declaración de Independencia firmada.		
Equipo de Trabajo	4. Elaboración Plan de Trabajo	Analizar la estrategia y elaborar plan de trabajo. <b>Registro.</b> Plan de trabajo.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	5. Notificación de la visita	Informar al sujeto y/o punto de control el inicio de la visita fiscal y solicitar, si es necesario, acompañamiento de funcionarios competentes del sujeto vigilado.  <b>Registro.</b> Comunicación al sujeto y/o punto de control auditado.		
Equipo de Trabajo	6. Realización de visita	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar visita al sujeto y/o punto de control, o al sitio donde se desarrollaron las acciones motivo de verificación.</li> <li>✓ Aplicar las pruebas de control que sean necesarias</li> <li>✓ Realizar registro fotográfico y/o documental</li> <li>✓ Levantar acta de visita fiscal</li> </ul> <b>Registro.</b> Acta de Visita, papeles de trabajo, registro fotográfico cuando aplique.		
Equipo de Trabajo	7. Análisis de la situación detectada y determinación de observaciones	Analizar en mesa de trabajo, el resultado de la visita, y establecer las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las observaciones con sus presuntas incidencias.</li> <li>• Se puede elaborar informe final de visita fiscal, sino se presentan observaciones y se procede de acuerdo a la actividad N° 10 de este procedimiento de visita fiscal.</li> </ul> <b>Nota.</b> En el análisis puede establecerse la necesidad de adelantar un proceso auditor.  <b>Registro.</b> Ayuda de memoria, informe final sin observaciones.		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	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	8. Traslado de observaciones	Trasladar observaciones al sujeto y/o punto de control evaluado para que se surta el derecho de contradicción, dentro de los tres (3) días siguientes a su comunicación.  <b>Registro.</b> Comunicación de traslado de observaciones.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	9. Análisis respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar en mesa de trabajo, la respuesta remitida por el sujeto y/o punto de control</li> <li>✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos con sus presuntas incidencias.</li> </ul> <p><b>Notas.</b> En caso de no recibir respuesta por parte de la entidad en el tiempo estipulado, las observaciones con su presunta incidencia se entenderán aceptadas estableciéndose como hallazgos.</p> <p><b>Registro.</b> Ayuda de Memoria del análisis al derecho de contradicción, suscrita por lo integrantes del Equipo de Trabajo y el Supervisor.</p>		
Equipo de Trabajo	10. Elaboración Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Informe Final, producto de la visita fiscal, verificando que éste responda al objetivo planteado.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Informe Final, Docunet.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	11. Remisión al Contralor informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remitir por Docunet al Despacho del Contralor, el Informe Final con el Memorando Interno y la Ayuda de Memoria del Derecho de Contradicción, para control de calidad.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Docunet, Informe Final.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



SC3895-1

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 11 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	12. Ajustes al informe final	✓ Efectuar los ajustes al Informe final propuestos por el Despacho.  <b>Registro.</b> Docunet, ayuda de memoria, informe final ajustado.		
Supervisor (Director Técnico)	13. Remisión Informe Final	✓ Remitir Informe Final al sujeto y/o punto de control auditado, firmado por el Contralor, solicitando suscripción del Plan de Mejoramiento, si fuere el caso.  <b>Registro.</b> Comunicación remisión Informe Final.		

## 7.2 INFORMES MACRO DE LEY

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	1. Elaboración de Memorando de Asignación	✓ Designar el Equipo de Trabajo ✓ Solicitar y recibir la declaración de independencia  <b>Registro.</b> Memorando de Asignación, Modelo 01-PF Declaración de independencia de cada integrante del equipo de trabajo.		
Equipo de Trabajo	2. Revisión y análisis información requerida	✓ Recopilar y analizar la información rendida y suministrada ✓ Realizar cronograma de actividades ✓ Diseñar papeles de trabajo  <b>Registro.</b> Papeles de trabajo, ayuda de memoria.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>3. Aplicación de procedimientos, pruebas y obtener evidencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría</li> <li>✓ Diligenciar papeles de trabajo</li> <li>✓ Determinar en mesa de trabajo observaciones, si las hubiere</li> <li>✓ Se puede elaborar informe final, sino se presentan observaciones y se procede de acuerdo a la Actividad N° 7.3.9. de este procedimiento.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando se identifiquen observaciones, se deben estructurar de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.3.2.12 de la GAT.</li> <li>✓ Si en desarrollo del ejercicio auditor se detectan anomalías o incorrecciones que no guarden relación con los asuntos del informe macro de ley, deberán ser informados al Supervisor, para que se incluya como insumo dentro de un ejercicio de control fiscal.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papeles de trabajo, ayuda de memoria, docunet al Supervisor.</p>		
<p>Supervisor (Director Técnico)</p>	<p>4. Traslado de observaciones</p>	<p>Trasladar observaciones al sujeto y/o punto de control para que se surta el derecho de contradicción, dentro de los tres (3) días siguientes a su comunicación.</p> <p><b>Registro.</b> Comunicación de traslado de observaciones.</p>		
<p>Supervisor (Director Técnico)</p>	<p>5. Análisis respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar en mesa de trabajo, la respuesta remitida por el sujeto y/o punto de control</li> </ul>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Equipo de Trabajo		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos con sus presuntas incidencias.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> En caso de no recibir respuesta por parte de la entidad en el tiempo estipulado, las observaciones con su presunta incidencia se entenderán aceptadas estableciéndose como hallazgos.</p> <p><b>Registro.</b> Ayuda de Memoria del análisis al derecho de contradicción, suscrita por los integrantes del Equipo de Trabajo y el Supervisor.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	6. Elaboración Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar en cada dirección técnica el informe final correspondiente, verificando que éste responda al objetivo planteado y remitir al responsable de consolidar</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Informe Final, Docunet.</p>		
Responsable de consolidar	7. Consolidación informe final y Remisión al Contralor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar el Informe Final</li> <li>✓ Remitir por Docunet al Despacho del Contralor, el Informe Final con el Memorando Interno y la Ayuda de Memoria del Derecho de Contradicción, para control de calidad.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Docunet, Informe Final.</p>		
Responsable de consolidar Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	8. Ajustes al informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar a los supervisores de las direcciones técnicas responsables para que realicen los ajustes pertinentes</li> <li>✓ Efectuar los ajustes al Informe final propuestos por el Despacho</li> <li>✓ Devolver al responsable para su consolidación final</li> <li>✓ Remitir informe final al despacho para firma del Contralor</li> </ul>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 14 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

		<b>Registro.</b> Docunet, ayuda de memoria, informe final ajustado.		
Responsable de consolidar	9. Remisión Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remitir Informe Final al sujeto y/o punto de control, firmado por el Contralor</li> <li>✓ Solicitar suscripción del Plan de Mejoramiento, si fuere el caso.</li> </ul> <b>Registro.</b> Comunicación remisión Informe Final.		
Equipo de Trabajo	10. Recepción Plan de Mejoramiento	Verificar en el SIA la suscripción del Plan de Mejoramiento de acuerdo con la resolución de planes de mejoramiento expedida por la CGSC.  <b>Registro.</b> Ayuda de memoria verificación Plan de Mejoramiento.		

### 7.3 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"> <li>✓ Recibir el Requerimiento y verificar: la competencia, y cumplimiento de condiciones de calidad y oportunidad que debe realizar la OCFP antes de remitirlo a la DT.</li> </ul> <b>Registro.</b> Copia comunicación escrita remisoria y/o de devolución.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	2. Análisis para el trámite a seguir y asignación de Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir el trámite a seguir para atención de la denuncia fiscal según corresponda:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión en una auditoría programada en el PVCFT</li> <li>• Asignar el equipo de trabajo, mediante memorando interno, teniendo en cuenta el recurso humano y el perfil profesional, señalando los términos para la presentación del Informe.</li> </ul> </li> <li>✓ Solicitar y recibir la Declaración de Independencia</li> </ul> <p><b>Nota.</b> Si el requerimiento fue trasladado para ser atendido por más de una dirección técnica, definir entre éstas el responsable de la consolidación y remisión de la respuesta al Peticionario.</p> <p><b>Registro.</b> Memorando Interno, Formato Modelo 01-PF Declaración de Independencia de cada integrante del Equipo de Trabajo.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	3. Atención y trámite de Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar estudio de la situación, aplicar las técnicas y pruebas requeridas, obtener evidencias, efectuar el análisis</li> <li>✓ Analizar en mesa de trabajo los resultados frente a la información recopilada.</li> <li>✓ Verificar y validar las observaciones con su presunta incidencia, si hay lugar a ello, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en el Numeral 1.3.2.12 de la GAT.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Cronograma, papeles de trabajo diligenciados, Ayuda de Memoria con analisis y determinación observaciones.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



**PROCEDIMIENTO  
ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO**  
1100.1200.1400.1500.1700.1800.1  
6.01.20.223

**PÁGINA**  
16 de 29

**VERSIÓN: 01**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Trabajo	4. Análisis de la situación detectada y determinación de observaciones	<p>Analizar en mesa de trabajo, el resultado de la atención de la denuncia, y establecer las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar las observaciones con sus presuntas incidencias</li><li>• Elaborar informe final de atención a denuncia fiscal. Si no se presentan observaciones, proceder de acuerdo a la actividad N° 8 del punto 7.4 de este procedimiento de trámite de denuncias ciudadanas</li></ul> <p><b>Registro.</b> Ayuda de memoria, informe final sin observaciones.</p>		Coherencia de los análisis, contextos y contenido con las observaciones formuladas y soportes en los papeles de trabajo,
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	5. Traslado de observaciones	<p>Trasladar observaciones al organismo evaluado para que se surta el derecho de contradicción, dentro de los tres (3) días siguientes a su comunicación.</p> <p><b>Registro.</b> Comunicación de traslado de observaciones.</p>		


“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	6. Análisis respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar en mesa de trabajo, la respuesta remitida por el sujeto y/o punto de control</li> <li>✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos con sus presuntas incidencias.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> En caso de no recibir respuesta por parte de la entidad en el tiempo estipulado, las observaciones con su presunta incidencia se entenderán como aceptadas estableciéndose como hallazgos, procediéndose con las actividades de consolidación del informe final.</p> <p><b>Registro.</b> Ayuda de Memoria del análisis al derecho de contradicción, suscrita por los integrantes del Equipo de Trabajo y el Supervisor.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	7. Elaboración Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el informe final.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Informe Final, docunet.</p>		Verificar que el informe de respuesta de fondo a la denuncia
Supervisor (Director Técnico)	8. Remisión al Contralor informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remitir al despacho del Contralor, el informe final con el memorando interno y la ayuda de memoria del derecho de contradicción, si se registran observaciones, para control de calidad</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Docunet, informe final.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	9. Ajustes al informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar los ajustes al Informe final, en caso de ser procedentes</li> </ul>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 18 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro.</b> Docunet, ayuda de memoria, informe final ajustado.		
Supervisor (Director Técnico) Secretaria	10. Remisión Informe Final	✓ Lliberar el informe final firmado y remitir al peticionario, al sujeto y/o punto de control, con copia vía docunet a la Oficina de Control Fiscal Participativo y al Contralor  <b>Registro.</b> Oficio remisorio a las partes adjuntando informe final, docunet, registrar en el aplicativo SIPAC.		

#### 7.4 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Responsable de consolidar	1. Divulgación del Informe Final	Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al sujeto y/o punto de control auditado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar en la Página Web el Informe Final</li> <li>• Remitir Informe Ejecutivo de la Actuación de Especial de Fiscalización a la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>• Remitir al Concejo Municipal, el informe final para control político.</li> </ul> <b>Registro.</b> Informe publicado en Página Web, Informe Ejecutivo, Docunet remisorio a Oficina de Comunicaciones, email institucional a la Corporación Pública.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





**PROCEDIMIENTO  
ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**

**CÓDIGO**  
1100.1200.1400.1500.1700.1800.1  
6.01.20.223

**PÁGINA**  
19 de 29


**VERSIÓN: 01**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Trabajo Supervisor (Director Técnico)	2. Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	Diligenciar y reportar los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, cuando procedan, de acuerdo a la metodología establecida por la CGSC. <b>Registro.</b> Docunet al Subcontralor remitiendo formatos de beneficios del control fiscal.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	3. Remisión Formatos de Hallazgos Fiscales	Diligenciar el formato traslado de hallazgo fiscal y proyectar de oficio de traslado de hallazgos con otras incidencias y remitir al Contralor con los soportes correspondientes, dentro de los 20 días siguientes a la fecha de liberación del informe final, para lo de su competencia. <b>Registro.</b> Oficio de remisión al Contralor, Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales, oficio traslado de hallazgos a autoridades competentes.		
Equipo de Trabajo	4. Recepción Plan de Mejoramiento	Verificar en el SIA la suscripción del Plan de Mejoramiento de acuerdo con la resolución de planes de mejoramiento expedida por la CGSC. <b>Registro.</b> Ayuda de memoria sobre la verificación del Plan de Mejoramiento.		
Secretaria	5. Finalización Actuación especial	✓ Conformar el Expediente de la Actuación especial, de acuerdo a la Ley General de Archivo en un término máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la liberación del Informe Final.		



SC3895-1

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.1 6.01.20.223	<b>PÁGINA</b> 20 de 29
			<b>VERSIÓN: 01</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTOS DE CONTROL
		✓ Indexar el expediente al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta Docunet (Secretaría)  <b>Registro.</b> Comunicación Escrita, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado.		

<b>REVISADO:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> SUPERVISOR REPRESENTANTE DEL PROCESO AUDITOR (P4)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> 31 de agosto 2020
---	---	--

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

