

	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.170 0.1800.16.01.21.234	PÁGINA 1 de 18
			VERSIÓN: 01

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, que pudiese afectar el recurso público a cargo del Distrito, sus entidades descentralizadas y asimiladas.


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.

Sujeto y/o punto de control. Entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos, por los cual son objeto de fiscalización y responsables de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría Territorial (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.21.234	PÁGINA 2 de 18
			VERSIÓN: 01

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.

El desarrollo de Actuaciones de fiscalización es optativo, y su aplicación depende de la necesidad puntual de investigar un hecho o asunto que pudiese afectar el recurso público a cargo del Distrito y que el tema o asunto no esté incluido en el PVCFT.

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, como estrategia para abordar un tema de impacto o situación que requiere la intervención oportuna de la CGSC en el marco de sus funciones.


Por iniciativa del Contralor, se procederá así:

- 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 y los términos asignados.
- El Contralor podrá asignar la coordinación de la Actuación de Fiscalización al funcionario con cargo Auditor Fiscal grado 3, en tal caso mediante docunet o correo electrónico institucional se le notificará del Memorando Interno de asignación, el objetivo de la Actuación de Fiscalización y los términos. En el Memorando interno formalizado por el Despacho del Contralor, se señalarán los integrantes de la comisión de Auditoría.

Por iniciativa del Director Técnico, se procederá así:

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.21.234	PÁGINA 3 de 18
			VERSIÓN: 01

- 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.

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, 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 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.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.21.234	PÁGINA 4 de 18
			VERSIÓN: 01

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 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 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, del equipo de trabajo asignado son los responsables de cumplir con cada una de las actividades y acciones asignadas a ellos en este Procedimiento.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.21.234	PÁGINA 5 de 18
			VERSIÓN: 01

Los roles y responsabilidades son los siguientes: supervisor (Director Técnico), 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.

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 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 de fiscalización, son requeridos para apoyar el equipo de auditoría y emitir conceptos técnicos.

6. FORMATOS

No se cuenta con formatos asociados al procedimiento.

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

7.1 ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



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"> Considerar los 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; si esta actividad se adelanta en Comité de Coordinación y seguimiento, 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, Comunicación al Despacho del Contralor (Docunet), acta de coordinación y seguimiento</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
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). <p>Registro: Comunicación Escrita a la Oficina Asesora de Planeación y Normalización y Docunet, 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) 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) Comunicar 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 al Contralor del inicio del ejercicio auditor indicando: el objetivo general, fecha de inicio, 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) Modelo 01-PF Declaración de independencia. <p>Nota. Para las Actuaciones de Fiscalización Intersectoriales, el Memorando Interno será suscrito por los Supervisores (Directores Técnicos) responsables de la misma; igualmente, entre estos se escoge el coordinador del ejercicio Intersectorial siendo el criterio de selección el tema principal del asunto a auditar.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<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	<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 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. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la conformación del expediente físico se tendrá en cuenta la política de uso racional de papel, por lo tanto, se deberá tender a la generación en papel de lo estrictamente necesario. ✓ Cuando participen varias Direcciones Técnicas el expediente físico y digital consolidado, es responsabilidad de la Dirección Técnica Coordinadora; las otras Áreas participantes tendrán en sus expedientes lo actuado en específico por ellas y copia de los informes generados en común. <p>Registro: carpetas digitales y físicas conformadas.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	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, actividades 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 las análisis y conclusiones por cada uno de los objetivos planteados. <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>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



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. Estructurar las observaciones a que haya lugar, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), junto con las causas, efectos, aplicando los numerales 1.3.2.12 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.2.13 Hallazgos con incidencia fiscal de la GAT. Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de acuerdo con los atributos y modelos establecidos redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal. Remitir el Informe Preliminar con el sello de agua "INFORME PRELIMINAR", al Supervisor (Director Técnico) vía Docunet o por correo electrónico institucional para su revisión integral y aprobación Aprobar o solicitar correcciones y ajustes al Informe Preliminar (supervisor) <p>Nota. Cada Observación estructurada, debe contar desde esta Actividad con todos los documentos que la soportan</p> <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>		Coherencia de los análisis, contextos y contenido con las observaciones formuladas con soportes y papeles de trabajo
Supervisor (Director Técnico)	9. Remisión Informe Preliminar a Contralor	<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>Nota. El Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor contará con cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del Informe, para</p>		

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<p>revisión y recibir la sustentación del Supervisor y Equipo de Auditoría.</p> <p>Registro: Docunet o correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes.</p>		
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, solicitara a sus integrantes la presentación de la Declaración de Independencia -Modelo 01-PF- (Numeral 1.4.1.5 de la GAT) Modelo 01-PF Declaración de independencia y hacer entrega al supervisor la de auditoría. <p>Registro. Acta del Comité de Calidad de Informes.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



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. 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>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 firmado por el Supervisor</p>		
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 están incluidas entidades de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, la remisión del Informe Preliminar se hará al Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ Director y al Jefe de la Oficina de Control Interno. ✓ El Informe Preliminar será remitido en formato digital. 		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud de prórroga debe ser requerida por escrito, en físico o por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término y será concedida por el Supervisor mediante comunicación oficial y copia al Contralor. ✓ Se le debe solicitar a la (las) entidad(es) auditada (s), en el oficio de remisión, que deben informar a los ex funcionarios presuntamente implicados en las observaciones formuladas por la Contraloría, para que ejerzan el derecho a la contradicción. <p>Registro: Comunicación oficial radicada con remisión Informe Preliminar, 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), argumentando y determinando 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 responsables (Numeral 1.3.2.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT). <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. <p>Registro: Ayuda de Memoria con la argumentación del análisis realizado a la respuesta de la entidad -Modelo 02-PF Ayuda de Memoria, Docunet o correo electrónico institucional de remisión.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo	14. Revisión y aprobación informe final	<ul style="list-style-type: none"> Estructurar y consolidar el Informe Final 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 y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos para su revisión y aprobación <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Despacho contará para su revisión, hasta con ocho (8) días hábiles, siguientes al recibido de la información detallada en esta Acción ✓ En caso de que la información a enviar supere la capacidad de los medios digitales disponibles, se deberá utilizar un medio de almacenamiento en la nube, notificando al despacho el link de acceso al archivo. <p>Registro: Docunet o correo electrónico institucional, o medio de almacenamiento en la nube, con el Informe Final y el papel de trabajo PT-P4-01 Matriz de análisis de observaciones vs Hallazgos</p>		


“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Despacho Contralor	16. Revisión y Aprobación del Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> Sustentar al Contralor por parte del Supervisor 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 Entregar al Despacho del Contralor para su firma el Informe Final impreso, una vez sea aprobado. <p>Registro: Informe Final firmado por el Contralor, Docunet o correo electrónico institucional solicitando correcciones.</p>		
Supervisor (Director Técnico)	17. Remisión Informe Final al ente auditado	<p>Remitir mediante oficio al Representante Legal del ente auditado el Informe Final, este último grabado en medio digital.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Alcalde con copia a los Secretarios de Despacho/ director y al jefe de la oficina de Control Interno. ✓ El Informe Final será remitido en formato digital <p>Registro. Oficio de remisión del Informe Final al ente auditado</p>		
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). 		Verificar que las carpetas físicas y digitales contengan los documentos que soportan cada Actividad y Acción adelantada en la

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.21.234	PÁGINA 16 de 18
			VERSIÓN: 01

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINOS	PUNTO DE CONTROL
		<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 esta Fase.</p>		Auditoria 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 <p>Registro. Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados, correo institucional de remisión de formatos y soportes.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo	20. 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), se debe efectuar lo siguiente: Publicar en la Página Web de la CGSC el Informe Final de Actuación de Fiscalización. Remitir copia del Informe Final al Concejo Municipal por correo electrónico institucional. Elaborar el informe Ejecutivo y remitirlo al Supervisor para su revisión y su posterior envío a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Correo electrónico a Concejales Comunicación al peticionario con copia a la Oficina de Control Fiscal Participativo, Informe publicado en Página Web, Informe Ejecutivo, Docunet o correo electrónico remitido a Oficina de Comunicaciones.		
Supervisor (Director Técnico) Líder Equipo de Trabajo Equipo de Trabajo	21. 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 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. ✓ 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. 		


“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	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	23. Finalización del Procedimiento Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar mediante Oficio el Expediente físico y digital de la Auditoría actualizados 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 la elaboración y suscripción del Acta de recibo a

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO ACTUACION DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO 1100.1200.1400.1500.1700.18 00.16.01.21.234	PÁGINA 19 de 18
			VERSIÓN: 01

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)		<ul style="list-style-type: none"> 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>Registro: Comunicación Escrita, expediente físico, Carpeta Digital en el sistema de cada Dirección Técnica, expediente indexado.</p>		conformidad de los expedientes digitales y físicos de la Actuación de Fiscalización
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: Enero 27 de 2021
---	--	---

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

