	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 1 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados, en un periodo determinado, operan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, equidad, economía, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, estableciendo sus resultados e impactos y si existe espacio de mejora.

De acuerdo al alcance, sujetos vigilados y conforme a la normatividad vigente, la auditoría de desempeño tiene los siguientes objetivos específicos, según corresponda:

- ✓ Examinar el estado de logro o alcance de los objetivos y metas formulados por el sujeto de control o asunto vigilado, relativas al objeto de la auditoría, así como establecer los procesos críticos y factores que obstaculizan, restringen o impiden tales logros
- ✓ Identificar mejoras a la economía, la eficiencia y la eficacia del sector público, a partir del examen, análisis y elaboración de informes sobre el desempeño de programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones y/o actividades ejecutados por los sujetos vigilados, según el objeto específico de la auditoría
- ✓ Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas
- ✓ Proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría, identificando posibilidades de mejora basadas en un análisis de los hallazgos de auditoría
- ✓ Contribuir a evaluar con mayor profundidad la aplicación y utilidad de una política

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y termina con la entrega del expediente de la auditoría al Supervisor (Director Técnico) conforme a la Ley General de Archivo.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 2 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

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

**Actividades de control.** Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información.

**Ahorros producto del Control fiscal.** Se originan cuando un sujeto de control fiscal al realizar una acción correctiva evita la erogación de recursos, que se puede presentar por: supresión o modificación de actividades, procesos o dependencias. (estos beneficios pueden ser medidos calculando ingresos o recursos ahorrados), o modificación de las condiciones de algunos compromisos u obligaciones onerosas o inequitativas haciéndolas menos gravosas.

**Alcance de la auditoría.** Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable.

**Análisis de riesgos y controles.** Es el uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias. En el análisis de riesgo hay que tener clara las distinciones entre el riesgo mismo, el hecho o evento cuando este ocurre y la consecuencia, puesto que a menudo se confunden como si fuesen lo mismo.

**Aseguramiento auditoría de desempeño.** Significa, que los usuarios de la información pueden confiar en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones indicadas en el informe de auditoría, dada la aplicación de procedimientos serios, precisos y consistentes para llegar a ellas frente a la utilidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de la gestión. El auditor proporciona a los usuarios de la información un nivel de aseguramiento o certeza, al explicar de forma equilibrada y razonable como se llegó a los hallazgos, criterios y conclusiones y por qué los hallazgos derivaron en las conclusiones señaladas.

<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 AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 3 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Asunto de auditoría de desempeño.** Hace referencia a la pregunta “¿Qué se audita?”, se define en el alcance de la auditoría; pueden ser planes, programas, proyectos, políticas, sistemas, entidades o fondos específicos; y comprender actividades (con sus productos, resultados e impactos), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

**Ayuda de memoria.** Documento mediante el cual se registra, en medio electrónico o en físico, el desarrollo de temas tratados y las conclusiones de las mesas de trabajo. Así mismo actividades específicas del procedimiento que no tengan papel de trabajo definido.

**Beneficios del control fiscal.** Son los obtenidos por la entidad auditada, como consecuencia de la aplicación del control fiscal, los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos, conllevando a un uso adecuado de los recursos.

**Bien de uso público.** Bien Público que puede ser usado o disfrutado por todos los habitantes. Por su interés social el Estado interviene en su administración y cuidado, directa o indirectamente.

**Carta de compromiso.** Instrumento que permite registrar las responsabilidades de la Contraloría General de Santiago de Cali - CGSC y de la dirección del sujeto de vigilancia con relación a la auditoría a realizarse. Este documento se suscribe en la instalación de la auditoría.

**Causa.** Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma.

**Cierre del proceso auditor.** Finalización del proceso de auditoría. Se realiza cierre provisional con la liberación del informe final y la entrega de expediente en custodia; y una vez se surta la fase de seguimiento se incorporará el informe respectivo al expediente, se da cierre definitivo a la auditoría.

**Compromiso.** Grado de las responsabilidades del auditor hacia el auditado, el cual es determinado entre otros por el objetivo y alcance de la auditoría.

**Conclusión de auditoría.** Es la certeza, juicio y buen criterio del auditor sobre el resultado del análisis en respuesta a los objetivos y preguntas de la auditoría. Éstos deben permitir confirmar o desvirtuar las hipótesis planteadas.

**Comunicación.** Los auditores, deben mantener una comunicación eficaz y apropiada con las entidades auditadas y las partes interesadas relevantes durante todo el proceso de auditoría, y definir el contenido, proceso y destinatarios de la comunicación para cada

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 4 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

auditoría (Numeral 3.9 de la GAT).

**Confianza y seguridad en la auditoría de desempeño.** Los usuarios de los informes de las auditorías de desempeño esperan confiar en la información que utilizan para tomar decisiones. Por lo tanto, esperan informes confiables que establezcan la posición (basada en la evidencia) de la CGSC respecto al tema evaluado. En consecuencia, los auditores de desempeño deben, en todos los casos, proporcionar hallazgos basados en evidencia suficiente y apropiada, y gestionar activamente el riesgo de emitir informes inapropiados (ISSAI 300.21-23).

**Control posterior y selectivo.** Es la fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Este tipo de control se efectuará aplicando el principio de selectividad. Para el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo, la vigilancia fiscal podrá realizarse a través del seguimiento permanente del recurso público por parte de los órganos de control fiscal, mediante el acceso irrestricto a la información por parte de estos (Art. 53 del Decreto 403 de 2020).

**Criterios de auditoría.** Son normas razonables y específicas, contra las cuales se pueden evaluar y valorar la economía, la eficiencia y la eficacia de las operaciones. Son estándares utilizados para medir la economía, la eficiencia y la efectividad del asunto u objeto de la auditoría.

**Desarrollo sostenible.** Satisface las necesidades del presente sin comprometer las capacidades de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social. Busca el fortalecimiento de las capacidades de las personas y proporcionar un entorno propicio para el acceso a las oportunidades, centrándose en las poblaciones más vulnerables y excluidas, para que sean sostenibles desde el punto de vista económico, social y medio ambiental.

La “Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”<sup>2</sup> definió la forma de gestionar y utilizar de manera sostenible los recursos naturales; para que estos se utilicen en la promoción de la recuperación económica y los medios de vida; orientando eficazmente las políticas

<sup>2</sup> Es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible fue adoptada por la Asamblea General de la ONU en el año 2015 y regirá los programas de desarrollo mundiales durante los próximos 15 años (Año 2030). Esta estrategia plantea 17 Objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económicas. Esta estrategia.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 5 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

de reducción de la pobreza y de una vida digna y suficiente.

Como principio, según el artículo 3° del Decreto 403 de 2020, la gestión económica-financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

**Economía.** Principio de control fiscal según el cual, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados (Art. 3° del Decreto 403 de 2020).

**Efectividad.** La efectividad es un concepto relacionado con el logro de objetivos. Tiene que ver con la relación entre metas u objetivos, productos e impactos. Se refiere a la relación entre los resultados de una intervención o programa en términos de sus efectos en la población objetivo (impactos observados) y las metas deseadas (impactos esperados). Implica verificar si los cambios en la población objetivo pueden atribuirse a las acciones del programa evaluado.

**Eficacia.** Principio de control fiscal, por el cual, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos (Artículo 3° del Decreto 403 de 2020).

**Eficiencia.** En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores (Art. 3° del Decreto 403 de 2020).

**Ejecución de la auditoría de desempeño.** Es aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinadas en la matriz de planeación y los programas de auditoría elaborados, con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta al objetivo de auditoría, soporte las observaciones, hallazgos y conclusiones sobre las preguntas de auditoría. (Numeral 3.10.2 de la GAT)

**Efecto disuasivo:** En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal (Artículo 3° del Decreto 403 de 2020).

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 6 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Enfoque de auditoría.** La auditoría y otras actuaciones de vigilancia y control que ejerce la CGSC tienen un enfoque basado en riesgos sobre la gestión fiscal, a partir del conocimiento del sujeto de control fiscal (Numeral 1.2.4 de la GAT).

**Enfoque orientado al sistema.** Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión. Este enfoque es una aproximación que no se centra principalmente en los planes, programas, proyectos o asunto auditar, sino en sistemas de gestión óptimos como condición de políticas eficaces y eficientes (Numeral 3.4 de la GAT- ISSSAI 300.26).

**Enfoque orientado al resultado.** Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas y servicios operan como se tenía previsto. Este enfoque es aplicado con mayor facilidad cuando existe una declaración clara de los resultados o productos deseados (ej. en la legislación/regulación o en una estrategia determinada por las partes responsables). Este enfoque se ocupa de cuestiones como ¿Cuál es el rendimiento obtenido o qué resultados se han logrado?” o “¿Se han cumplido los requisitos o los objetivos?” (Numeral 3.4. GAT- ISSSAI 300.26).

**Enfoque orientado al problema.** Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría de lo que debe o podría ser. Las conclusiones se basan principalmente en el análisis y la confirmación de las causas, en lugar de la comparación de la evidencia de auditoría respecto a los criterios de auditoría (Numeral 3.4 GAT- ISSSAI 300.26).

**Equidad.** En virtud de este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

**Especialización técnica.** La vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, por lo que se hace necesario conocer la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, tener a disposición la información científica y los conocimientos aportados por las disciplinas académicas aplicables a los mismos y a los distintos escenarios en los que se desarrollan (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

**Estudio previo.** Recopilación y análisis de las operaciones sujetas a auditoría, sin llevar a cabo una verificación detallada, en el que: 1) se establezca si existen las condiciones necesarias para la auditoría; 2) se proporcionan los antecedentes y la información necesaria para comprender a la entidad, el programa o la función y 3) se lleva a cabo en un periodo corto. Su propósito es obtener el suficiente conocimiento de área del asunto para corroborar que la auditoría puede conducirse de acuerdo con las políticas de auditoría de desempeño y para desarrollar un plan de auditoría que proporcione una base para llevar a cabo la auditoría de manera ordenada,

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 7 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

eficiente y rentable (Numeral 3.10.1.10 de la GAT).

**Evidencia de auditoría.** Conjunto de elementos obtenidos de la ejecución de los procedimientos que responden a los objetivos propuestos, y sustenta los hallazgos y conclusiones en forma razonable. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas y análisis (Numeral 3.10.2.1 de la GAT).

**Diseño de la auditoría.** Hace parte de la planeación estratégica: En esta etapa se define la estrategia general de la auditoría de desempeño y se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de auditoría, que permite alcanzar suficiente conocimiento del mismo para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución (Numeral 3.10.1.9 de la GAT).

**Fases de la auditoría.** El Proceso de Auditoría de Desempeño, incluye las fases de planeación (Dos etapas: planeación estratégica y diseño de la auditoría), de ejecución, de elaboración del informe y el seguimiento (Numeral 3.10 de la GAT).

**Formulación de preguntas de auditoría:** Es un proceso interactivo en el cual las preguntas se especifican y perfeccionan repetidamente, tomando en cuenta la información nueva y conocida sobre el tema, así como la viabilidad de obtener respuestas (Numeral 3.10.1.17 pág. 149 de la GAT).

**Fuente de criterio de auditoría.** Son normas estandarizadas (manuales, procedimientos, formatos, etc.), legislación y opiniones de expertos usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría.

**Hallazgo de auditoría.** Hecho relevante y resultado determinante de la auditoría que compara la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser]. Igualmente, el hallazgo establece las causas y efectos de la desviación entre la condición y el criterio, el cual podrá tener incidencia disciplinaria, fiscal, penal y sancionatoria.

**Informe de auditoría.** Documento y producto final de la auditoría de desempeño, contiene los resultados del proceso auditor, los cuales son comunicados a los auditados y corporaciones de elección popular, así como a los usuarios de la información, con el propósito de facilitar las acciones de seguimiento y las acciones correctivas. Este informe sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución (Numeral 3.10.3.1 de la GAT).

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 8 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Inoponibilidad en el acceso a la información.** En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

**ISSAI.** Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS.

**INTOSAI.** Organización Internacional de las Entidades fiscalizadoras Superiores.

**Juicio y escepticismo.** Para efectos de esta modalidad de auditoría, es de vital importancia que los auditores ejerzan el escepticismo profesional y adopten un enfoque crítico, manteniendo una distancia objetiva de la información proporcionada, que realicen evaluaciones racionales y aislen sus propias preferencias personales y las de los demás. Al mismo tiempo, deben ser receptivos a las opiniones y argumentos. Esto es necesario con el fin de evitar errores de juicio o sesgo cognitivo. El respeto, la flexibilidad, la curiosidad y la disposición de innovar son igualmente importantes. La innovación aplica al propio proceso de auditoría, pero también a los procesos o actividades auditados. (Numeral 3.7 de la GAT).

**Mapa de riesgo.** Instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocado un sujeto de control.

**Marcas de auditoría.** Son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría para explicar en forma resumida, dentro de los papeles de trabajo los procedimientos efectuados por el auditor en cumplimiento del Plan de Trabajo (Numeral 1.3.17 de la GAT).

**Matriz de planeación.** Es una herramienta para determinar qué auditar y cómo hacerlo. Proporciona una estructura para los componentes básicos de la planeación de la auditoría. En ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos de la auditoría y para hacer evaluaciones conforme a los criterios establecidos (Numeral 3.10.1.19).

**Matriz de riesgo inherente, fraude y controles.** Herramienta metodológica que sirve de base para ayudar al auditor, a identificar y valorar el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles, y el riesgo de detección, para administrar el riesgo de auditoría y emitir concepto sobre la calidad y eficiencia de los mecanismos de control (Numeral 3.10.1.14 de la GAT).

**Memorando de asignación de auditoría:** Documento mediante el cual se formaliza la asignación e inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 9 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Mesas de trabajo:** Espacios de diálogo y análisis periódicos que se desarrollan durante todo el proceso auditor, para compartir conocimiento e información, para interactuar y compartir técnicas y experiencias, con el propósito de obtener visión conjunta e integral del vigilado mediante la aplicación articulada y simultánea de técnicas y procedimientos, mejorando los canales de comunicación y validando en equipo el desarrollo y ejecución del trabajo realizado. Estos resultados se registran en el Modelo 02-PF Ayuda de memoria.

**Muestreo de auditoría.** Aplicación de procedimientos para seleccionar un porcentaje representativo de los elementos de una población o universo, que permita evaluarlos. De acuerdo con la naturaleza de la población o el universo en estudio y los objetivos específicos de la auditoría se debe seleccionar y utilizar un método de muestreo adecuado, y de ser necesario solicitar el apoyo especializado para este fin. Se podrá utilizar método estadístico y no estadístico para determinar la muestra. El supuesto implícito, es que la muestra permitirá efectuar inferencias precisas sobre la población (Numeral 1.3.2.10 de la GAT).

**Papeles de trabajo:** Son los registros efectuados por el auditor de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En éstos se consignan las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría; se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios.

**Parte interesada.** Está constituida por los usuarios de la información, interesados en los resultados institucionales, entre los cuales se destacan los sujetos de control o auditados como destinatarios de los informes de auditoría y responsables por la atención de las observaciones y hallazgos.

**Plan de mejoramiento.** Son las acciones que debe tomar la administración con base en los resultados de auditorías para corregir situaciones observadas por la Contraloría Territorial.

**Plan de trabajo.** Documento en el que se reporta el conocimiento inicial del sujeto de control, la estrategia de auditoría, se proponen esquemas de trabajo, cronograma de actividades, programa de auditoría, se establecen responsabilidades y determina el alcance de la auditoría. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, se elabora al final de la fase de planeación; permite al equipo de auditoría focalizar el proceso, comunicar nuevos requerimientos (evaluar y determinar la necesidad de incluir expertos) y propuestas, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría. (Numeral 1.3.2.9 de la GAT).

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 10 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Planeación auditoría de desempeño.** La fase de planeación de esta auditoría, se divide en dos etapas: planeación estratégica y diseño de la auditoría. En la primera se analizan y determinan los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección, priorización y aprobación de los temas de auditoría, y en la segunda etapa de esta fase, se define la estrategia general de la auditoría (Numeral 3.10 de la GAT).

**Planeación estratégica de la auditoría de desempeño:** Proceso sistémico, realizado por las direcciones técnicas, con base en lineamientos del Despacho del Contralor para la planificación y programación del PVCFT.

**Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT.** Contiene la programación anual de los diferentes tipos de auditoría a desarrollar, los entes o asuntos a auditar, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización.

**Preguntas de auditoría.** Son cuestionamientos que, a manera de hipótesis, permiten dirigir sistemáticamente la atención del auditor hacia la necesidad de saberes y criterios exigidos, con el fin de enrutar los objetivos de la auditoría.

**Procedimientos de auditoría.** Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollara el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

**Producto No Conforme.** Es aquel que se configura cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones: incumplimiento parcial o total de los objetivos de la auditoría establecidos en el Memorando de Asignación, falta de evidencia y soporte de los hallazgos y el incumplimiento de las actividades y controles descritos en cada una de las fases de planeación, ejecución e informe, establecidas en el procedimiento auditor y la GAT.

**Programa de auditoría.** Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la fase de ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

**Pruebas de recorrido.** Son aquellas realizadas en la fase de planeación, que incluyen y consisten en la acción de seguimiento que se realiza de un proceso o de una operación, desde el inicio hasta la finalización (paso a paso), que facilitan su comprensión y permiten identificar las actividades claves, los principales riesgos, los controles relevantes diseñados por las entidades para mitigarlos y su aplicación.

**Pruebas analíticas.** Análisis de la información obtenida; además de las conclusiones alcanzadas en actividades de auditoría anteriores,

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 11 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

que permite valorar los riesgos y determinar los procesos y actividades donde se realizaran las pruebas de recorrido. Es un examen detallado de una situación o condición, logrando establecer las partes que lo constituyen, sus características, comportamiento, variables, relaciones y desviaciones; con el fin de lograr conclusiones validas respecto al estado de cosas, situación o condición.

**Pruebas de detalle.** Comprende la aplicación de una o más técnicas de auditoría a partidas o transacciones individuales, tales como: pruebas de cálculos, inspecciones físicas, indagaciones y observaciones.

**Pruebas de cumplimiento.** Es la evaluación de los procedimientos relativos a los controles con el fin de determinar si están siendo aplicados tal como fueron diseñados. Estas pruebas dan el nivel de confianza en los procedimientos prescritos, para determinación de la naturaleza, oportunidad o extensión de las pruebas sustantivas de determinada clase, si se llevaron a cabo los procedimientos necesarios, como se llevaron y quien los realizo.

**Pruebas de doble propósito.** Son aquellas, con las cuales se obtienen dos resultados: probar el cumplimiento del control interno y comprobar si el valor monetario de las transacciones es el correcto.

**Puntos de control.** Unidad básica de gestión fiscal con autonomía administrativa, presupuestal o contractual, encargada de la administración, operación o utilización de los recursos públicos del orden nacional o territorial, independientemente del ámbito geográfico donde realice su gestión.

**Recursos públicos.** Son los ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar el gasto Público.

**Referenciación.** Sistema de identificación que consiste básicamente en la asignación de códigos a las diferentes hojas en los papeles de trabajo, de tal forma que facilite su manejo.

**Reunión de instalación:** Actividad que realiza el Contralor o su delegado, el Director Técnico y/o Equipo de Auditoría, con el representante legal o su delegado y los servidores públicos responsables de los asuntos a evaluar en el ente para declarar oficialmente instaladas las Auditorías Gubernamentales programadas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) de la vigencia.

**Reunión de cierre.** Es la reunión final que determina el "cierre de auditoría", en la que participan los auditados, y que tiene como fin informar sobre la terminación del proceso auditor y los resultados definitivos alcanzados (hallazgos y conclusiones), así como hacer la

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 12 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

entrega de los bienes y documentos facilitados al Equipo de Auditoría por el auditado para el desarrollo de la auditoría. en esta reunión no hay la posibilidad de abrir nuevas controversias como tampoco, la de aportar nueva información.

**Resultado Esperado.** Es la exposición de las expectativas del proceso auditor, de acuerdo con los objetivos y criterios de la auditoria. esta orientado a verificar los resultados de la gestión, establecer si los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y tecnologías de información y comunicación puestos a disposición de un gestor fiscal, se ejecutaron de forma eficiente, eficaz, económica y de manera transparente, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales del estado (Numeral 1.2.5 de la GAT).

**Riesgo Combinado (RCB).** Es el resultado de la ponderación del riesgo inherente final asociado a la ponderación de la evaluación del diseño de los controles.

**Riesgo de Auditoría (RA).** Posibilidad que un auditor emita resultados errados o inexactos, que podrían modificar la opinión o concepto emitido en un informe de auditoría.

**Riesgo de Detección (RD).** Está directamente relacionado con la eficiencia de los procedimientos de auditoría que se apliquen, en cuanto no permitan identificar la existencia de errores o fraudes existentes en el proceso de evaluación realizado.

**Riesgo de fraude.** Posibilidad de que se materialice un acto intencionado, realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal. El riesgo de fraude es un acto tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros (ISSAI 100.47).

**Riesgo Inherente (RI).** Está asociado a la naturaleza del sujeto de vigilancia y control fiscal y es intrínseco a las actividades que desarrollan sin tener en cuenta los controles que de este se hagan a su interior y debe ser conocido por el auditor al practicar su examen, lo cual lo lleva a considerar la forma como se opera y las dificultades a las que está expuesto el sujeto. Este riesgo surge de la exposición que tenga el asunto o materia y la actividad en particular, así como la probabilidad de que lo afecten aspectos negativos.

**Riesgo de Control (RC).** Está marcado por los controles que tiene implementados el sujeto de vigilancia y control fiscal y las circunstancias en que lleguen a ser insuficientes o inadecuados, en perjuicio de la detección oportuna de irregularidades. El riesgo de control es la posibilidad de que se produzca una desviación material que no sería evitada, o detectada y corregida a tiempo por los sistemas de control interno de la entidad o entidades auditadas.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 13 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Rol.** Es el papel que alguien representa o desempeña, por voluntad propia o por imposición. Los roles son atribuidos a una persona para que, en determinadas situaciones o circunstancias, actúe o se comporte de acuerdo a un conjunto de pautas, en satisfacción de una serie de expectativas.

**Seguimiento:** Examen de las acciones correctivas adoptadas por la entidad auditada u otra parte responsable, realizado por los auditores con base en los resultados de las auditorías de desempeño. Es una actividad independiente que aumenta el valor del proceso de auditoría mediante el fortalecimiento del impacto de la auditoría, y la definición de las bases para mejorar un posible trabajo de auditoría futuro.

**Selectividad:** En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el control fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades, que lleve a obtener conclusiones sobre el universo respectivo (Artículo 3º del Decreto 403 de 2020).

**Sistema de control interno.** Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones; la observación de las políticas prescritas, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

**Sujetos de control.** Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de rendir cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la contraloría territorial. Son los órganos que integran la administración central, descentralizada y asimiladas del Municipio de Santiago de Cali, 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

**Supervisión.** Actividad que se realiza durante el proceso de auditoría por parte de un servidor público, quien actúa como Supervisor (Director Técnico), y jefe del equipo de auditoría; con el fin de revisar los criterios a aplicar y aplicados por los miembros del grupo, orientar y/o validar las labores pertinentes.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 14 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Técnicas de diagnóstico.** Existencia de diferentes métodos y herramientas para que el auditor obtenga un entendimiento holístico y una visión de conjunto del ente u objeto a auditar: TASCOI, Desdoblamiento de complejidad, DOFA y Diagrama de verificación de riesgo, análisis stakeholder, además de las participativas utilizadas por las ciencias sociales, entre otros. (Numeral 3.10.1.13 de la GAT).

**Valoración de costos ambientales.** En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y del ambiente; y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

#### 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 en el mismo.

Cuando en cumplimiento de esta Guía existan diferencias en su aplicación, el jefe de control fiscal del área con el jefe de planeación, definirán las actividades necesarias que permitan articular el procedimiento con las necesidades presentadas.

#### Normas de auditoría

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 300 “Principios fundamentales de la auditoría de Desempeño” 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 auditorías de desempeño que se desarrollen, en cumplimiento del PVCFT para cada vigencia a auditar.

#### Elementos de la auditoría de desempeño

Los elementos de una auditoría del sector público (auditor, parte responsable, usuarios previstos, criterios e información) como se define en la ISSAI 100.24, pueden asumir distintas características en la auditoría de desempeño. Los auditores deben identificar explícitamente los elementos de cada auditoría y comprender sus implicaciones para que puedan realizar su auditoría de manera apropiada (Numeral 1.2.6 de la GAT, ISSAI 300.15 - 23).

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO: 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222</b>	<b>PÁGINA 15 de 43</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>

## Planeación estratégica

La planeación estratégica en la auditoría de desempeño, comprende la identificación, selección, priorización y aprobación de los temas de auditoría de desempeño, para ser incorporados en el proceso de formulación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT.

El direccionamiento estratégico establece las políticas, lineamientos, y estrategias para la planificación, programación y seguimiento del PVCFT, referenciados en el numeral 1.4.1 de la GAT, a ejecutar en un período determinado con el propósito de cumplir la misión de la contraloría territorial y realizar una vigilancia y control efectivo y oportuno a los recursos, en observancia del mandato constitucional y legal. Ver Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de Riesgo Fiscal y Anexo 01-PF Instructivo Matriz de riesgo fiscal.

## Identificación y selección de temas o asuntos

La dirección técnica, conformará un grupo de expertos en sus respectivos campos de especialización, para emitir juicio profesional sobre los criterios de selección y validación del objetivo general propuesto con base en la información contenida en los Papeles de Trabajo PT 13-AD Criterios de identificación de temas y PT 14-AD Criterios de selección de temas de Auditoría de Desempeño.

En cualquier momento del horizonte de planeación del PVCFT, las direcciones técnicas, podrán presentar propuestas de temas de auditoría de desempeño a la Oficina de Planeación, elaboradas por iniciativa de cualquier profesional adscrito a la dirección. Los temas deben ser lo suficientemente significativos, así como auditables y congruentes con el mandato de la CGSC. Las propuestas se acumularán para surtir el trámite de selección y priorización dentro de los tiempos establecidos para la planeación estratégica. El proceso de selección de los temas debe tratar de maximizar el impacto esperado de la auditoría, teniendo en cuenta los recursos con que se cuenta. (Numeral 3.10.1.3 de la GAT).

## Priorización y aprobación de temas

El Comité Directivo de la CGSC deberá priorizar y aprobar los temas a auditar de acuerdo con el horizonte de planeación definido para el PVCFT, con base en el juicio profesional, incluyendo el objetivo general propuesto, de los asuntos listados a examinar en el mediano plazo que le permita contar con una amplia y variada selección de políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones y/o actividades ejecutados por los sujetos vigilados. En caso que el comité directivo decida hacer ajustes a la calificación de los criterios de selección o se requiera incorporar temas adicionales a los propuestos, deberá dejar un registro.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 16 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

Si en la programación del PVCFT se determina que la Auditoría de Desempeño se debe realizar en forma articulada con organizaciones de la sociedad civil, se incorporará este aspecto en la asignación de trabajo, sin que necesariamente se defina como objetivo específico; de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3.1.9 de la GAT.

Cuando se propongan Auditorías de Desempeño con temas o asuntos intersectoriales, la dirección técnica competente responsable de su vigilancia o con mayor incidencia en la temática o problema evaluado, señalará en su propuesta de Auditorías de Desempeño, el tema y las áreas sectoriales que participarán, previa concertación con ellas. (Numeral 3.10.1.4 de la GAT).

### **Inicio y cierre de la auditoría de desempeño**

La Auditoría de Desempeño inicia a partir del numeral 7.1.2 “Selección de temas” de la “FASE DE PLANEACIÓN” de este procedimiento. Los términos contenidos en el PVCFT se cuentan a partir de esta fase. La auditoría se cierra con lo establecido en el numeral 7.4 “FASE DE SEGUIMIENTO”.

### **Fase de Seguimiento**

La publicación del informe no significa el final del proceso de auditoría. Más allá de la publicación, se realiza un seguimiento del impacto de la auditoría. El objetivo de los informes de auditoría es influir en la forma en que se gestiona los recursos con los cuales se diseñan y brindan los servicios a los ciudadanos, para ayudar a mejorar la economía, la eficiencia y la eficacia de éstos. Esta sección presenta los requisitos de seguimiento y proporciona asesoramiento sobre cómo hacer un seguimiento de los informes de auditoría de desempeño.

Los auditores deben dar seguimiento a los resultados de auditorías previamente presentados, según sea apropiado. El seguimiento debe ser informado adecuadamente con el fin de proporcionar retroalimentación a la legislatura, si es posible, con las conclusiones e impactos de todas las medidas correctivas relevantes.

Dar seguimiento se refiere al examen de las acciones correctivas adoptadas por la entidad auditada u otra parte responsable, realizado por los auditores, con base en los resultados de las auditorías de desempeño. Es una actividad independiente que aumenta el valor del proceso de auditoría mediante el fortalecimiento del impacto de la auditoría, y la definición de las bases para mejorar un posible trabajo

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 17 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

de auditoría futuro. El seguimiento se enfoca en si la entidad auditada ha abordado adecuadamente los problemas y remediado las condiciones subyacentes tras un periodo razonable. (Numeral 3.10.4 de la GAT).

### **Auditabilidad**

Evaluar la auditabilidad, es un requerimiento importante en el proceso de diseño. El auditor debe evaluar si la ejecución de una auditoría es relevante y genera valor agregado. Es posible que el auditor tenga que considerar, por ejemplo, si hay criterios disponibles o si la información o evidencia requerida está disponible. Incluso si el tema seleccionado es consistente con la estrategia definida.

Estudios que cubren objetivos similares pueden haber sido realizados por otras instituciones, en otros casos no existen criterios relevantes disponibles o una base razonable para desarrollar criterios de auditoría. Otra razón podría ser que la información o evidencia requerida tenga escasa probabilidad de estar disponible y no se puede obtener de manera eficiente. Por otro lado, la ausencia de información y datos puede ser un hallazgo significativo y convertirse en el tema de la auditoría, sin impedir que el auditor realice más consultas. En tales circunstancias, es importante que el auditor informe a la alta dirección de la CGSC de estas inquietudes para que pueda decidir si procede o no.<sup>3</sup>

Los aspectos antes mencionados, son en gran parte una validación de los criterios de selección de la auditoría en la planeación estratégica, contenidos en el Papel de Trabajo PT 14-AD Criterios de selección de temas de auditoría de desempeño.

En caso de que el estudio previo, determine que el tema no es auditable o se considere necesario cambiar el objetivo, debe comunicarlo y justificarlo ante la alta dirección de la CGSC, según corresponda, dejando registro en el acta respectiva. (Numeral 3.10.1.10 de la GAT).

### **Vinculación de expertos en la auditoría de desempeño**

Desde la planeación estratégica, en la selección de temas se podrá contactar y consultar a expertos en el asunto a auditar (Numeral 3.10.1.15 de la GAT), para complementar las competencias del equipo de auditoría y mejorar su calidad.<sup>4</sup> Los expertos podrán ser personas naturales o jurídicas, grupos de interés, asociaciones, instituciones, gremios o funcionarios de la CGSC, etc. que posean

<sup>3</sup> Adaptación de la ISSAI 3200/20. 2016

<sup>4</sup> Adaptación de la ISSAI 3100/81. 2016

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 18 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

competencias, experiencia y conocimientos especializados en un campo determinado distinto de la auditoría, que puedan brindar una variedad de opiniones y conceptos respecto al objeto a auditar para retroalimentar y enriquecer el proceso auditor.

### **Materialidad o importancia relativa**

La materialidad puede ser entendida como la importancia relativa de una materia en cuestión en el contexto en el que se está considerando. La materialidad de un tema de auditoría debe tener en cuenta la magnitud de sus impactos: en la auditoría de desempeño, la materialidad por el valor monetario pudiera ser, aunque no necesariamente, una preocupación primordial al definir la materialidad; el auditor debe considerar también lo que es social o políticamente significativo, y tener en cuenta que esto varía con el tiempo y depende de la perspectiva de los usuarios relevantes y de las partes responsables.

Así mismo, la materialidad hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición de los criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos, de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto. Los auditores deben considerar la materialidad o importancia relativa durante todo el proceso de auditoría. (Numeral 3.8 de la GAT - ISSAI 300. 33).

### **Control y aseguramiento de la calidad**

De acuerdo con lo establecido en los numerales 1.4.4 y 3.11 de la GAT, se debe realizar control sobre el desarrollo de las actividades en cada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución, informe, seguimiento) y a las actividades posteriores, para asegurar la calidad en los resultados del proceso auditor.

Para el aseguramiento de la calidad en la realización de las auditorías de desempeño deben abordarse las cuestiones específicas contenidas en el Numeral 3.11 de la GAT. A continuación, se describen algunas de éstas:

- ✓ La auditoría de desempeño es un proceso en el que el equipo de auditoría reúne una gran cantidad de información específica de auditoría y ejerce un alto grado de juicio profesional y discreción sobre los asuntos de auditoría.
- ✓ La necesidad de establecer un ambiente de trabajo de confianza mutua y responsabilidad, y prestar apoyo a los equipos de auditoría, debe ser vista como parte de la gestión de la calidad.
- ✓ En la auditoría de desempeño, incluso si el informe está basado en la evidencia, está bien documentado y es preciso, aun así, podría ser inapropiado o insuficiente si no se logra dar una visión balanceada y objetiva, incluyendo también algunos puntos de



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

- vista relevantes, o si las preguntas de auditoría no se abordaron satisfactoriamente. Por lo tanto, estas consideraciones deben ser parte esencial de las medidas para salvaguardar la calidad.
- ✓ Ningún procedimiento de control de calidad a nivel de la auditoría individual puede garantizar informes de auditoría de desempeño de alta calidad. Es igualmente importante que los auditores sean y sigan siendo competentes y motivados. Por lo tanto, los mecanismos de control deben ser complementados por medidas de apoyo, tales como capacitación en el trabajo y orientación al equipo de auditoría.

Para el aseguramiento de la calidad en las auditorías de desempeño, se seguirá el plan de calidad en cada una de las fases que se presenta en el Anexo 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño. Por principio de calidad, se debe ejercer el autocontrol en las diferentes actividades del proceso de auditoría, que garantice el cumplimiento a cabalidad de los roles y por ende la calidad de los resultados de auditoría por parte del equipo de auditoría.

El tiempo de inicio y finalización de la auditoría se define en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor es discrecionalidad de la Dirección Técnica, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. En caso de requerirse ajuste de fechas en las fases, se informa a la oficina de Planeación.

### 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 auditoría y controversias entre el Supervisor (Director Técnico) y el equipo de auditoría 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 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

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 20 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

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 Auditoría de Desempeño, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o área responsable.

### Declaración de independencia

Todos los servidores públicos del Ente de Control y particulares que se vinculen a las auditorías de desempeño, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. 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 al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Supervisor (Director Técnico).

Los roles y responsabilidades en la Auditoría de Desempeño<sup>5</sup> son los siguientes: Supervisor (Director Técnico), Líder del equipo de auditoría, expertos.

**Supervisor de auditoría (Director Técnico).** Garantiza la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo con el numeral 1.4.2.2 de la GAT . En conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Líder de equipo de auditoría (Auditor Fiscal 01, 02 y 03).** Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactúa y hace el enlace entre el equipo de auditoría, el Supervisor (Director Técnico) y el auditado.

**Equipo de auditoría.** Es el grupo de servidores públicos y expertos encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.

<sup>5</sup> ISSAI 100.38, ISSAI 300.30

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 21 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

**Expertos.** Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y la experiencia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su especialidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por los equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente deben firmar la declaración de Independencia.

Otras instancias de control del desarrollo y el seguimiento del procedimiento, son el Comité de Coordinación y Seguimiento y la Oficina de Auditoría y Control Interno; quienes se enfocan en la evaluación y desarrollo del proceso auditor, orientando el resultado, acorde con los parámetros establecidos en la GAT. En todas las fases del procedimiento de la Auditoría de Desempeño, se garantiza por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali la calidad mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación.

## 6. FORMATOS DE CALIDAD

Código Formato	Nombre del Formato
0400-16-07-10-117	Metodología para la Evaluación de la Satisfacción del Cliente Externo.
0400-16-07-17-191	Metodología de evaluación de la Política Pública.

## 7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades para cada una de las fases del procedimiento auditor, para esta auditoría de desempeño (Los términos de las actividades serán establecidos en el Plan de Trabajo de cada auditoría):

### 7.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

#### 7.1.1 Planeación Estratégica de la Auditoría de Desempeño

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor (Director Técnico)</li> <li>Grupo de Auditores y/o Expertos</li> </ul>	<b>1. Identificación de Temas</b>  (Numeral 3.10.1.2 de la GAT)	Analizar en mesa de trabajo la información contenida en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos para la planificación y programación del PVCFT</li> <li>✓ Plan Estratégico de la CGSC</li> <li>✓ Plan de gobierno</li> <li>✓ Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal</li> <li>✓ Diagnósticos y mapas de riesgo</li> </ul>		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información de medios de comunicación</li> <li>✓ Informes externos de las entidades, academia, gremios, observatorios, etc.</li> <li>✓ Informes de gestión y evaluación de planeación del municipio y del departamento</li> <li>✓ Sistemas de información de desempeño</li> <li>✓ Asuntos de interés público de las corporaciones de elección popular (Congreso, Concejo Municipal, Asamblea Departamental).</li> <li>✓ Indicadores de desarrollo como el Producto Interno Bruto - PIB<sup>6</sup>, índice de progreso social, índice de competitividad, desempeño fiscal; como herramienta de medición de la economía municipal</li> <li>✓ Informes del Departamento Nacional de Planeación</li> <li>✓ Indicadores e informes de desarrollo de organismos internacionales con los cuales Colombia haya suscrito pactos o convenios</li> <li>✓ Otros asuntos o aspectos de interés relacionados con el tema</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe gestionar la calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño, en lo relacionado con la Planeación Estratégica de la Auditoría de Desempeño.</li> <li>✓ Se debe considerar la participación de los ciudadanos, con base en la Metodología de Auditorías Articuladas.</li> <li>✓ Se podrán presentar propuestas de temas de Auditoría de Desempeño, por iniciativa de cualquier profesional de la CGSC. Los temas deben ser lo suficientemente significativos, así como auditables, congruentes y sustentables con el mandato de la CGSC.</li> <li>✓ Las propuestas se acumularán para surtir el trámite de selección y priorización dentro de los tiempos establecidos para la planeación estratégica.</li> </ul>		

<sup>6</sup> Valor monetario del conjunto de todos los bienes y servicios producidos en una determinada región, durante un período determinado, normalmente un año.



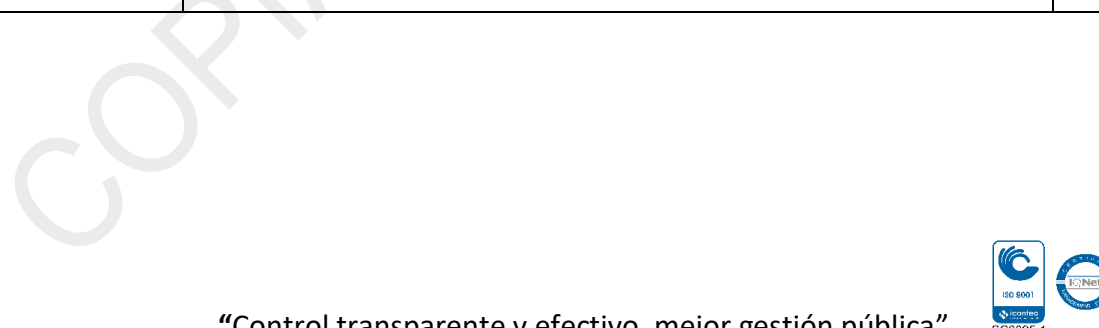
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los informes de desarrollo de organismos internacionales con los cuales Colombia haya suscrito pactos o convenios, pueden ser tenidos en cuenta al momento de realizar ejercicios comparativos</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Listado de temas o asuntos cada uno documentado en el Papel de Trabajo PT 13-AD Criterios de identificación de temas de auditoría de desempeño.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor (Director Técnico)</li> <li>• Grupo de Auditores y/o Expertos</li> </ul>	<p><b>2.</b> Selección de temas</p> <p>(Numeral 3.10.1.3 de la GAT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir juicio profesional sobre los criterios de selección, incluido el concepto de los expertos de acuerdo al campo de experticia y especialización de los temas estudiados; con base en la información contenida en el Papel de Trabajo PT 13-AD Criterios de identificación de temas de auditoría de desempeño.</li> <li>✓ Identificar los riesgos y problemas de interés del control fiscal y la gestión.</li> <li>✓ Validar el objetivo general propuesto para el tema en dicho formato.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 14-AD Criterios de selección de temas de auditoría de desempeño, Docunet al Despacho solicitando la conformación del grupo.</p>		Análisis que permita garantizar la viabilidad del ejercicio auditor
Supervisor (Director Técnico)	<p><b>3.</b> Priorización y aprobación de temas</p> <p>(Numeral 3.10.1.4 de la GAT).</p>	<p>Presentar y sustentar ante el Comité Directivo, los asuntos o temas a auditar para ser incorporados en el PVCFT.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los asuntos a examinar podrán ser cubiertos en el PVCFT de diferentes anualidades. Aquellos temas que no sean seleccionados en el PVCFT en aprobación, se podrán incorporar como prioridad de la próxima vigencia, junto a nuevos temas que puedan proponerse.</li> </ul>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El comité directivo, deberá priorizar y aprobar los temas a auditar de acuerdo con los lineamientos definidos para el PVCFT, con base en el juicio profesional, incluyendo el objetivo general propuesto.</li> <li>✓ En el caso de que la decisión del comité o quien haga sus veces sea la de hacer ajustes a la calificación de los criterios de selección o se requiera incorporar temas adicionales a los propuestos, se deberá dejar registro.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Acta de Comité Directivo</p>		
Supervisor (Director Técnico)	<p><b>4.</b> Asignación de recursos de auditoría</p> <p>(Numeral 3.10.1.5 de la GAT)</p>	<p>Registrar en ayuda de memoria, la capacidad de la dirección técnica respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El número de auditores que realizarán este tipo de evaluación</li> <li>✓ Expertos requeridos en el tema o asunto a auditar</li> <li>✓ Disponibilidad de recursos financieros, físicos y tecnológicos</li> <li>✓ Programas de capacitación y entrenamiento</li> <li>✓ Evaluación y asignación de recursos de tecnología de información y comunicaciones</li> <li>✓ Coordinación y cooperación con otros organismos si se considera pertinente</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Ayuda de Memoria</p>		

### 7.1.2 FASE DE PLANEACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	<p><b>5.</b> Asignación de la auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar memorando de asignación, que contenga: sujeto vigilado, tipo de auditoría, objetivo general, alcance, designación del Equipo</li> </ul>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	(Numeral 3.10.1.7 de la GAT)	<p>de Auditoría, término para realizar el estudio previo y fechas del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicarlo al equipo de auditoría.</li> <li>✓ Solicitar la declaración de independencia a los servidores públicos para todos los roles dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo. Modelo 01-PF Declaración de independencia</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe gestionar la calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño, en lo relacionado con la fase de planeación.</li> <li>✓ Para las auditorías intersectoriales, el memorando de asignación será elaborado por los Supervisor (Director Técnico) es (directores técnicos) responsables de la misma.</li> <li>✓ Con el fin de facilitar el entendimiento del sujeto de control y demás actores públicos, el Supervisor (Director Técnico) aportará información sobre: antecedentes sectoriales y de responsabilidad fiscal; normatividad de control fiscal, antecedentes del control fiscal micro y macro, formato de propuesta de tema de auditoría de desempeño con sus anexos si los hubiere y fechas clave del proceso.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Memorando de Asignación enviado vía Docunet. Declaración de independencia enviado vía Docunet a la Dirección Técnica respectiva.</p>		



**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<p><b>6.</b> Diseño de auditoría</p> <p>(Numeral 3.10.1.9 de la GAT)</p>	<p>Definir la forma cómo se realizará el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de auditoría, que permite alcanzar suficiente conocimiento del mismo para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución (Numeral 3.10.1.9 de la GAT).</p> <p><b>Notas:</b> Al planear la auditoría, es importante que el equipo de auditoría considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El conocimiento previo y la información requerida para comprender a las entidades auditadas,</li> <li>✓ Los objetivos, preguntas, criterios, temas y metodología de la auditoría (incluyendo las técnicas que se utilizarán para la recolección de evidencia y para la realización del análisis de la auditoría)</li> <li>✓ Las actividades necesarias, los requisitos de personal y habilidades, el costo estimado de la auditoría (Incluido la contratación de expertos, entre otros), los plazos e hitos clave del proyecto y los principales puntos de control de la auditoría.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Modelo 12 - AD Estudio previo y conocimiento en detalle.</p>		
Equipo de Auditoría	<p><b>7.</b> Estudio previo</p> <p>(Numeral 3.10.1.10 de la GAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar y analizar la información, que permita al Equipo de Auditoría documentarse lo suficiente para validar o actualizar antecedentes del tema (datos suministrados en la planeación estratégica que deberán estar a disposición del Equipo de Auditoría al iniciar el estudio previo).</li> <li>✓ Evaluar las contingencias y si se considera necesario realizar los ajustar necesarios al memorando de asignación.</li> <li>✓ Conceptuar en mesa de trabajo y en forma preliminar si es viable realizar la auditoría con el objetivo previsto o se detectaron otras perspectivas más relevantes, que implique cambiarlo.</li> </ul>		

**“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar al despacho del contralor, la vinculación de otras direcciones técnicas o dependencias de la CGSC si se considera pertinente.</li> <li>✓ Evaluar la auditabilidad, dependiendo si la ejecución de la auditoría es relevante y genera valor agregado, de acuerdo a criterios de auditoría de desempeño.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estudio previo, habrá de realizarse en aquellos casos en que se determine su necesidad, porque no se cuenta con la información suficiente para llevar a cabo la auditoría.</li> <li>✓ Es importante tener en cuenta que la actividad de recolección y análisis de información es un proceso continuo y dinámico, que se inicia en la fase de planeación de la auditoría, y se debe actualizar y analizar en el transcurso de la misma.</li> <li>✓ De ser necesario el Equipo de Auditoría realizará visitas exploratorias a la(s) entidad(es) a auditar con el fin de obtener información preliminar, y de esta manera reducir incertidumbres sobre la viabilidad de la auditoría.</li> <li>✓ Para adelantar lo anterior se deberá remitir una comunicación escrita, suscrita por el Supervisor (Director Técnico), donde se informe a los auditados la intención de adelantar estas visitas y requerir información con el fin de determinar si se adelantará la auditoría programada.</li> <li>✓ En caso de que el estudio previo determine que el tema no es auditable o se considere necesario cambiar el objetivo, se debe comunicar y justificar esto ante el comité directivo.</li> <li>✓ Es importante que los auditores aporten información suficiente a partir de su disciplina y formación académica, de tal manera que se realice un verdadero ejercicio interdisciplinario.</li> </ul>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro.</b> Modelo 11-AD Comunicación de presentación de tema a los auditados, Modelo 12-AD Estudio previo y conocimiento en detalle y Modelo 13-AD Cronograma fase de planeación operativa.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>8.</b> Instalación de la Auditoría	Realizar reunión de instalación de la auditoría, entregar la comunicación Modelo 04-PF Presentación de auditoría y suscribir la Carta de Compromiso con el representante legal.  <b>Nota.</b> Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo de Auditoría dejará constancia en el acta de dicha situación.  <b>Registro.</b> Acta de Instalación de la auditoría, Modelo 04-PF, Presentación de auditoría, Carta de Compromiso suscrita.		
Equipo de Auditoría	<b>9.</b> Conocimiento en detalle  (Numeral 3.10.1.11 de la GAT)	Profundizar en el conocimiento del tema o problema que se va a fiscalizar, para la identificación de aspectos importantes del objeto a auditar, como insumo para elaborar el plan de trabajo y programa de auditoría.  <b>Registro.</b> Modelo 12-AD Estudio previo y conocimiento en detalle		
Equipo de Auditoría	<b>10.</b> Consulta y análisis de información  (Numeral 3.10.1.12 de la GAT)	Consultar y analizar la información del asunto a auditar, disponible en los sistemas de información de la CGSC, Sistema de Rendición de Cuentas, del gobierno nacional, territorial, universidades, observatorios, entidades encargadas del asunto y otras fuentes.  <b>Nota.</b> Es importante interactuar con la entidad responsable del asunto a auditar para validar y obtener una visión general del mismo (Anexo 10 Instructivo de análisis de datos en auditoría desempeño).  <b>Registro.</b> Ayuda de memoria.		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<b>11.Técnicas de diagnóstico</b>  (Numeral 3.10.1.13 de la GAT)	<p>Aplicar técnicas de diagnóstico según el asunto a evaluar con el fin de conocer en detalle su operación y los actores involucrados, así como para identificar con mayor precisión los riesgos, puntos críticos o problemas asociados al asunto a auditar, con el enfoque del deber ser de la temática a auditar, en aplicación de la (s) técnica (s) seleccionada (s), (TASCOI, Desdoblamiento de complejidad, entre otros), sin desconocer el contexto del proceso auditor (Anexo 13 - AD Instructivo de análisis de datos de Auditoría de Desempeño) y otras del orden participativo usadas por las ciencias sociales.</p> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 19-AD Pruebas de Recorrido.</p>		
Equipo de Auditoría	<b>12.Evaluación de riesgos y controles</b>  (Numeral 3.10.1.14 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar los riesgos y controles de acuerdo al numeral 3.10.1.14 de la GAT</li> <li>✓ Emitir concepto sobre la calidad y eficiencia de los mecanismos de control</li> <li>✓ Evaluar el riesgo de auditoria (riesgo de emitir un concepto o informe errado por parte del auditor)</li> </ul> <p>Ver Anexo 12-AD Metodología de evaluación de riesgos y controles auditoría de desempeño.</p> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 15-AD Matriz de riesgos inherente, fraude y controles, Papel de Trabajo PT 16-AD Riesgo detección.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<b>13.</b> Identificar aspectos claves  (Numeral 3.10.1.15 de la GAT)	Definir los aspectos claves para la auditoría, a partir del análisis de la información obtenida en el conocimiento del asunto o tema de auditoría.  <b>Nota.</b> Los aspectos claves para la auditoría, son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto a auditar; susceptibles de revisar a fondo en la auditoría por su materialidad o importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos, identificados en la evaluación de riesgos y controles; y que están asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).  <b>Registro.</b> Ayuda de memoria.		
Equipo de Auditoría	<b>14.</b> Esquema de la auditoría  (Numeral 3.10.1.17 de la GAT)	Realizar el esquema de la auditoría, que quedará registrado en el plan de trabajo y programa de auditoría, para lo cual se debe definir y registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema específico y objetivos</li> <li>• Enfoque (Orientado al resultado, al problema o al sistema. Puede ser un solo enfoque o combinado).</li> <li>• Preguntas o hipótesis de auditoría</li> <li>• Alcance</li> <li>• Criterios de auditoría</li> <li>• Base y fuentes de los criterios</li> </ul> <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El auditor debe, como parte de la planeación y/o conducción de la auditoría, discutir los criterios de auditoría con la entidad auditada, pero es responsabilidad final del auditor seleccionar los criterios de auditoría adecuados (Numeral 3.10.1.18 de la GAT).</li> <li>✓ Lo anterior, es útil para asegurar que existe una comprensión compartida y común respecto a los criterios de auditoría cualitativa y</li> </ul>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		cuantitativa que serán empleados: cuando los criterios de auditoría no están definidos directamente en las leyes o en otros documentos reconocidos, o cuando los criterios de auditoría deben desarrollarse y perfeccionarse durante el curso del trabajo fiscalizador.		
Equipo de Auditoría	<b>15. Matriz de planeación de la auditoría</b>  (Numeral 3.10.1.19 de la GAT)	<p>Construir y validar la matriz de planeación de la auditoría.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La matriz de planeación de la auditoría, es la herramienta para determinar qué auditar y cómo hacerlo. Proporciona una estructura para los componentes básicos de la planeación. En ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos de la auditoría y para hacer evaluaciones conforme a los criterios establecidos.</li> <li>✓ La matriz de planeación logra que la planeación de la auditoría sea sistemática y dirigida, facilita la comunicación de las decisiones sobre la metodología y ayuda en la ejecución de los trabajos de campo.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 17-AD Matriz de planeación</p>		
Equipo de auditoría	<b>16. Materialidad o importancia relativa</b>  (Numeral 3.8 de la GAT)	<p>Determinar la materialidad o importancia relativa, teniendo en cuenta que la misma, hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición de los criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto (Riesgo de auditoría).</p> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 20 - AD Materialidad o importancia relativa</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<p><b>17.</b> Muestra de auditoría</p> <p>(Numeral 3.10.1.19 de la GAT)</p>	<p>Determinar una muestra de auditoría representativa del universo de datos, cuando se considere pertinente, cuyo tamaño permita extrapolar el resultado del análisis al universo.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de utilizar el muestreo, se debe considera que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El universo esté definido de manera exacta</li> <li>• La muestra esté diseñada claramente para lograr el objetivo de la auditoría</li> <li>• El tamaño de la muestra esté determinado</li> <li>• La muestra sea representativa del universo a la que pertenece</li> <li>• Se evalúen y documenten los resultados</li> <li>• Se podrá utilizar métodos de muestreo estadístico y/o no estadístico</li> </ul> </li> <li>✓ Los papeles de trabajo deben evidenciar si se llevó a cabo el muestreo, cómo se realizó, y debe ser aprobado en mesa de trabajo por parte del Supervisor (Director Técnico) de la auditoría (Anexo 13-AD Instructivo de análisis de datos).</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo, Ayuda de memoria.</p>		
Equipo de Auditoría	<p><b>18.</b> Plan de trabajo y programa de auditoría</p> <p>(Numeral 3.10.1.20 de la GAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el plan de trabajo, que será la carta de navegación para las fases de ejecución e informe.</li> <li>✓ Elaborar el programa de auditoría, que contiene los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución con sus respectivos papales de trabajo.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Modelo 14-AD Plan de trabajo y programa de auditoría.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico)	19. Aprobación del Plan de Trabajo y programa de auditoría  (Numeral 3.10.1.20 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y discutir con el Equipo de Auditoría, en mesa de trabajo, el plan de trabajo y programa de auditoría y ajustarlos si se considera pertinente.</li> <li>✓ Aprobar el plan de trabajo y programa de auditoría.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Modelo 14-AD Plan de trabajo y programa de auditoría aprobado.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	20. Ajuste memorando de asignación	<p>Ajustar de ser necesario el Memorando de Asignación, con base en los resultados del plan de trabajo y programa de auditoría aprobados.</p> <p><b>Nota.</b> El ajuste que se realice no debe modificar el alcance de la auditoría, si es así, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT.</p> <p><b>Registro.</b> Memorando de asignación ajustado</p>		Consistencia del Memorando frente a los lineamientos del PVCFT y análisis de riesgos realizados

## 7.2 FASE DE EJECUCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	21. Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias  (Numeral 3.10.2.1 y 2 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinados en la matriz de planeación y los programas de auditoría elaborados; con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta a los objetivos de auditoría, haciendo énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de economía, eficiencia y eficacia; soporte los hallazgos y conclusiones sobre las preguntas de auditoría, y que sean una base para el informe.</li> <li>✓ Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario.</li> </ul>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deben tener en cuenta los numerales 3.10.2.1 y 3.10.2.2 de la GAT, para la evidencia de auditoría y técnicas de recolección y análisis de datos.</li> <li>✓ Se debe gestionar la calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño, en lo relacionado con la fase de ejecución.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Plan y programa de auditoría ajustado, Papeles de trabajo</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>22.</b> Estructuración de observaciones  (Numeral 3.10.2.3 y 4 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructurar las observaciones a que haya lugar, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), junto con las causas, efectos y posibles responsabilidades establecidas por el Equipo de Auditoría en sus análisis, aplicando los numerales 1.3.2.12 y 3.10.2.3 de la GAT, “Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos”</li> <li>✓ Reconsiderar la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, antes de sacar conclusiones, y determinar, si es necesario, realizar procedimientos adicionales</li> <li>✓ Ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o materia en cuestión, con base en los resultados u observaciones</li> </ul> <p><b>Nota.</b> De ser necesario, el Equipo de Auditoría consultará a los expertos internos o externos sobre el contenido de las observaciones encontradas, a fin de consolidar su validez</p> <p><b>Registro.</b> Modelo 02-PF Ayuda de memoria.</p>		Observaciones, con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables.
Supervisor (Director Técnico)	<b>23.</b> Remisión observaciones	Remitir observaciones al despacho del contralor y el Memorando de Asignación para convocar al Comité de Calidad del Proceso Auditor.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
	al Despacho del Contralor	<b>Registro.</b> Docunet con los documentos soportes.		
Supervisor (Director Técnico)	<b>24.</b> Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor	<p>Recibir convocatoria del despacho del contralor para Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor para la sustentación de las observaciones por parte del director técnico y Equipo de Auditoría.</p> <p><b>Nota.</b> El Comité de Calidad de Informes contará para su revisión, hasta con cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet para la convocatoria.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>25.</b> Presentación de las observaciones al Comité de Calidad de Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar la documentación derivada de la auditoría (soportes), necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor.</li> <li>✓ Atender las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas presentadas por el Comité de Calidad.</li> <li>✓ Realizar los ajustes de fondo y forma, a que haya lugar, de acuerdo a las observaciones realizadas y documentadas en el Comité de Calidad de Informes.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Acta de Comité de Calidad, ayuda de memoria de análisis por parte del Equipo de Auditoría a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, observaciones ajustadas.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<b>26.</b> Comunicar Observaciones al Sujeto de Control	<p>Comunicar las observaciones al ente auditado, en medio físico, magnético o por correo electrónico oficial, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta escrita 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 del sujeto.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la auditoría intersectorial, la remisión de las observaciones está a cargo de los directores técnicos, que participan de la misma.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Oficio de comunicación de las observaciones al Sujeto de Control.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>27.</b> Valoración de la respuesta del Sujeto de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la respuesta remitida por el ente sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</li> <li>✓ Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos y los responsables (Numeral 1.3.2.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT).</li> <li>✓ Documentar en un anexo las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el Equipo de Auditoría.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> Para la auditoría 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 que consolida.</p> <p><b>Registro.</b> Docunet, Modelo 02-PF Ayuda de memoria con la argumentación del análisis realizado a la respuesta de la entidad.</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>28.</b> Elaborar Matriz de Hallazgos.  (Numeral 3.10.2.5 y 6 de la GAT)	Incorporar los hallazgos y la información obtenida durante la auditoría y las conclusiones a la Matriz de Hallazgos.  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esta matriz es una herramienta útil como apoyo y orientación para la preparación del informe de auditoría, ya que permite reunir de manera estructurada los principales elementos de los capítulos centrales del informe.</li> <li>✓ La matriz permite que los miembros del Equipo de Auditoría y las otras partes interesadas tengan una comprensión homogénea de los hallazgos y sus componentes.</li> </ul> <b>Registro.</b> Papel de trabajo PT 18-AD Matriz de Hallazgos.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>29.</b> Elaborar Conclusiones de la Auditoría.  (Numeral 3.10.2.6 de la GAT)	Formular las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta, los hallazgos que son el resultado del análisis a los objetivos de la auditoría.  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las conclusiones deben dar respuesta a las preguntas de auditoría, al igual que la evidencia cuantitativa obtenida al usar métodos científicos o técnicas de muestreo.</li> <li>✓ Es importante para los auditores estar orientados a los objetivos y trabajar de forma sistémica y con el debido cuidado y objetividad.</li> </ul> <b>Registro.</b> Ayuda de Memoria.		

### 7.3 FASE DE INFORME

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<p><b>30.</b> Estructuración del informe de auditoría.</p> <p>(Numeral 3.10.3.1 al 4 de la GAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el proyecto de informe final de acuerdo con los atributos y modelo establecido, redactando en forma clara y precisa el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo dando respuesta a las preguntas e hipótesis y el resultado de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución. (Modelo 16-AD Informe de auditoría de desempeño. Anexo 14-AD Instructivo informe auditoría).</li> <li>✓ Remitir el informe final al Supervisor (Director Técnico) vía docunet para su revisión integral y aprobación.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los auditores deben esforzarse por proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura y equilibrados.</li> <li>✓ El informe debe responder claramente las preguntas de auditoría o explicar cuando no ha sido posible obtener alguna respuesta.</li> <li>✓ Los hallazgos de auditoría deben ser puestos en perspectiva, y debe garantizarse la congruencia entre los objetivos de la auditoría, las preguntas, resultados y conclusiones</li> <li>✓ Se debe incluir en el informe la respuesta a las observaciones dada por el sujeto de control y la conclusión dada por el Equipo de Auditoría a cada una de ellas.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Informe y docunet de remisión.</p>		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<p><b>31.</b> Revisión y Validación del Informe de Auditoría.</p> <p>(Numeral 3.10.3.5 de la GAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar en mesa de trabajo, el contenido del informe y realizar los ajustes que consideren necesarios</li> <li>✓ Declarar la conformidad del informe y aprobarlo, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello</li> </ul> <p><b>Nota.</b> En las auditorías Intersectoriales, los Directores Técnicos son responsables de la revisión y aprobación del informe final.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro.</b> Ayuda de Memoria e Informe aprobado.		
Supervisor (Director Técnico)	<b>32.</b> Remisión Informe Final al Despacho Contralor  (Numeral 3.10.3.5 de la GAT)	Remitir por Docunet al Despacho del Contralor el Informe Final para su revisión, aprobación y firma, adjuntando la Ayuda de Memoria con la argumentación y análisis realizado por el Equipo de Auditoría a la respuesta de la entidad.  <b>Nota.</b> El Despacho contará para su revisión, hasta con ocho (8) días hábiles, siguientes al recibido del Informe Final.  <b>Registro.</b> Docunet con los documentos soportes.		
Supervisor (Director Técnico) Despacho Contralor	<b>33.</b> Revisión y Aprobación del Informe Final	✓ Entregar al Despacho del Contralor el informe final impreso, una vez aprobado, para su firma.  <b>Notas:</b> ✓ El Supervisor (Director Técnico) sustentará los cambios y/o ajustes en el Informe Final, respecto del Informe Preliminar, cuando el Despacho Contralor así lo requiera ✓ El Contralor aprueba el informe final, de lo contrario solicitará los ajustes necesarios al Supervisor  <b>Registro.</b> Informe Final firmado por el Contralor, Docunet solicitando ajustes.		
Supervisor (Director Técnico) Equipo de Auditoría	<b>34.</b> Reunión de Cierre de auditoría  (Numeral 3.10.3.6 de la GAT)	Realizar la reunión de cierre de la auditoría con el (los) auditado (s).  <b>Nota.</b> Previa a la publicación del informe se debe realizar la reunión final "cierre de auditoría" con el (los) auditado(s), con el fin de informar sobre la terminación del proceso auditor y los resultados definitivos alcanzados (hallazgo y conclusiones) que den respuesta a las preguntas planteadas en la auditoría, sin abrir la posibilidad de nuevas controversias o aporte de		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		nueva información; así como hacer la entrega de los bienes y documentos facilitados al Equipo de Auditoría por el auditado para el desarrollo de la auditoría.  <b>Registro.</b> Ayuda de Memoria		
Supervisor (Director Técnico)	<b>35.</b> Remitir Informe al sujeto de control  (Numeral 3.10.3.5 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remitir informe final al ente auditado en medio físico y/o magnético</li> <li>✓ Remitir la Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo, estableciendo los días con que cuenta el ente auditado para su diligenciamiento y remisión.</li> </ul> <b>Registro.</b> Comunicación remisión Informe Final.		
Supervisor (Director Técnico) Líder de Auditoría	<b>36.</b> Publicación de Resultados.  (Numeral 3.10.3.7 de la GAT)	Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al ente auditado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remitir copia del informe final de auditoría al Concejo Municipal por correo electrónico.</li> <li>✓ Remitir copia del informe final a la Oficina de Control Fiscal Participativo, si se dio trámite a un requerimiento ciudadano a través de este tipo de auditoría.</li> <li>✓ Publicar en la Página Web el informe final de auditoría</li> <li>✓ Remitir copia del informe final a la comunidad o grupo(s) organizado(s) que participaron en la auditoría</li> <li>✓ Remitir informe ejecutivo de la auditoría a la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul> <b>Registro.</b> Docunet, comunicación a los concejales, publicación página web.		Publicación en condiciones de calidad y oportunidad

#### 7.4 FASE DE SEGUIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de Auditoría	<b>37.</b> Plan de mejoramiento  (Numeral 3.10.3.8 de la GAT)	<p>Recibir el Plan de Mejoramiento suscrito por el ente sujeto de control a través del aplicativo SIA y verificar que haya sido suscrito de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Planes de Mejoramiento de la CGSC.</p> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento, Ayuda de memoria sobre la verificación del Plan de Mejoramiento.</p>		
Equipo de Auditoría	<b>38.</b> Seguimiento  (Numeral 3.10.4 de la GAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar seguimiento al impacto del tema auditado generado por los resultados obtenidos, como de las acciones tomadas por la entidad respecto de los hallazgos generados, de acuerdo a la resolución de planes de mejoramiento.</li> <li>✓ Realizar reporte de seguimiento y cierre de la auditoría.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Supervisor (Director Técnico) de acuerdo a los términos establecidos en el plan de mejoramiento, designará un equipo de auditoría para adelantar las actividades de seguimiento.</li> <li>✓ Este seguimiento debe ser informado adecuadamente con el fin de proporcionar retroalimentación, si es posible, con las conclusiones e impactos de todas las medidas correctivas relevantes.</li> <li>✓ Si la entidad auditada ha implementado acciones insuficientes o insatisfactorias es posible que requiera una auditoría adicional por parte de la Contraloría.</li> </ul> <p><b>Registro.</b> Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

## 7.5 ACTIVIDADES POSTERIORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder de Auditoría	<b>39.</b> Reporte Beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor	Diligenciar los formatos de Beneficios del Control Fiscal Cualitativos y/o Cuantitativos, de acuerdo a los que fueron determinados en el proceso auditor, para ser remitidos al área responsable de consolidarlos, cuando sean requeridos.  <b>Registro.</b> Formatos de Beneficios del Control Fiscal diligenciados		
Supervisor (Director Técnico) y Equipo de Trabajo	<b>40.</b> Remisión de Hallazgos	Remitir al Despacho del Contralor los hallazgos con presunta incidencia fiscal, disciplinaria, penal o de otra connotación para que sean trasladados a las autoridades competentes, dentro del término establecido por la CGSC.  <b>Nota.</b> Los hallazgos con incidencia fiscal serán trasladados en el formato Modelo 07-PF Traslado de hallazgos; los disciplinarios, penales y otras connotaciones serán trasladados mediante comunicación escrita suscrita por el Contralor o por quien este delegue.  <b>Registro.</b> Oficio de remisión de hallazgos al Contralor y en el caso de hallazgos fiscales, Modelo 07-PF Traslado de hallazgos fiscales.		
Líder de Auditoría Secretaria	<b>41.</b> Cierre proceso de auditoría	Entregar el expediente de la auditoría al Supervisor (Director Técnico) para custodia conforme a la Ley General de Archivo.  <b>Nota.</b> Una vez se realice el seguimiento al plan de mejoramiento, los documentos correspondientes y el reporte de seguimiento se anexarán al expediente, dando por concluido el proceso de auditoría.  <b>Registro.</b> Comunicación escrita y carpeta digital.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1100.1200.1400.1500.1700.1800.16. 01.20.222	<b>PÁGINA</b> 43 de 43
			<b>VERSIÓN: 01</b>

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

COPIA CONTROLADA

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

