



MANUAL DEL PROCESO AUDITOR

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**



COMITÉ OPERATIVO

STARLIN GRENARD BENT

Contralor General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

EDMUNDO MARTÍNEZ JESSIE

Secretario General (E)

JUSTINIANO BROWN BRYAN

Contralor Auxiliar

LUIS EDUARDO SALAZAR OLIVEROS

Jefe Asesor Oficina de Planeación

DENIS DOWNS LIVINGSTON

Jefe Oficina de Control Interno MC.

BRIDE ARTURO POMARE COGOLLO

Profesional Especializado
Jefe Grupo de Auditorias (E)

EREONA WILLIAMS DE REID

Profesional Especializado
Jefe de Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal (C)



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACION	5
CAPITULO I. PROCESO AUDITOR	7
1.1. PROPOSITO GENERAL	7
1.2. OBJETIVO	7
1.3. ALCANCE	7
1.4. DEFINICIONES	7
1.5. CONDICIONES GENERALES	9
1.6. REPOSABILIDADES.....	10
1.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	11
1.8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA FINANCIERA Y GESTIÓN - AFG.....	19
1.8.1. PROPOSITO GENERAL	19
1.8.2. ALCANCE	19
1.8.3. RESPONSABILIDADES	19
1.8.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AFG	19
1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO.....	33
1.9.1. PROPOSITO GENERAL	33
1.9.2. ALCANCE	33
1.9.3. RESPONSABILIDADES	33
1.9.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AD.....	33
1.10. PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA CUMPLIMIENTO	44
1.10.1. PROPOSITO GENERAL	44
1.10.2. ALCANCE.....	44
1.10.3. RESPONSABILIDADES.....	44
1.10.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AC	44
1.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION – AEF.....	55
1.11.1. CONDICIONES GENERALES	55



1.11.2.	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	55
1.11.3.	CONDICIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS.....	56
1.11.4.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AEF.....	57
CAPITULO II. INSTRUCTIVO PARA BENEFICIOS CUANTITATIVOS DE CONTROL FISCAL.....		62
2.1.	OBJETIVO.....	62
2.2.	ALCANCE	62
2.3.	DEFINICIONES	62
2.4.	CRITERIOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, VALORACION Y REPORTE DE LOS BENEFICIOS CUANTITATIVOS DEL CONTROL FISCAL.....	63
2.4.1.	CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN	64
2.4.1.1.	Beneficios de Control Fiscal en el Proceso Auditor	64
2.4.1.2.	Beneficios de Control Fiscal en el Seguimiento a Planes de Mejoramiento	65
2.4.1.3.	Beneficios de Control Fiscal producto de pronunciamientos	65
2.4.1.4.	Criterios para la Verificación	65
2.4.1.5.	Criterios para la Valoración (Cuantificación) de los Beneficios de Control Fiscal.....	66
2.4.1.6.	Actividades para el Reporte del Beneficios de Control Fiscal - Cuantitativo.....	67
CAPITULO III. INSTRUCTIVO PARA EL PRODUCTO NO CONFORME – PROCESO AUDITOR		70
3.1.	OBJETO	70
3.2.	ALCANCE	70
3.3.	RESPONSABLES	70
3.4.	DEFINICIONES	70
3.5.	SALIDA NO CONFORME	71
3.5.1.	GENERALIDADES.....	71
3.5.2.	ORIGEN DE LA SALIDA NO CONFORME EN EL PROCESO AUDITOR.....	72
3.6.	ACTIVIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	72



PRESENTACION

El presente manual prescribe las generalidades y responsabilidades del proceso auditor y la metodología para que la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina vigile la gestión fiscal de los sujetos y/o puntos de control conforme a los sistemas, procedimientos y principios que establezca la Ley.

El proceso auditor estará integrado por cuatro (4) procedimientos como son: la auditoría Financiera y de Gestión, de Desempeño, de Cumplimiento, y la Actuación Especial de Fiscalización; cada una establece las actividades, responsables y punto de control, conservando los lineamientos definidos en la Guía de Auditoría Territorial -GAT versión 3.0 en el marco de las normas internacionales ISSAI.

Adicionalmente, el manual integra el instructivo de los beneficios cuantitativos de control fiscal y el producto no conforme para el proceso auditor.



CAPITULO I.

PROCESO AUDITOR



CAPITULO I. PROCESO AUDITOR

1.1. PROPOSITO GENERAL

Establecer el manual del proceso auditor a fin de adoptar los procedimientos y aseguramiento de las auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño, así como las Actuaciones Especiales de Fiscalización, garantizado lo dispuesto en la Guía de Auditoría Territorial versión 3.0 bajo las normas de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI

El presente manual ha sido elaborado con el fin de abordar de manera practica el proceso auditor y rige para todo el grupo de auditorías de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y es de obligatorio cumplimiento.

1.2. OBJETIVO

Definir la estructura del proceso auditor y el marco regulatorio de las auditorías: 1) Financiera y de Gestión; 2) de Desempeño; 3) de Cumplimiento, así como la Actuación Especial de Fiscalización, en los sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, enmarcado en la Constitución Política de Colombia, sujeto a las normas vigentes de la Vigilancia y el Control Fiscal y las relacionadas con la Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores y basado en las Normas ISSAI.

1.3. ALCANCE

Las directrices contenidas en este manual aplican para las actuaciones de vigilancia y control que realice la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a los sujetos y puntos de control, a través de los tres (3) tipos de auditorías: 1) Financiera y de Gestión; 2) de Desempeño; 3) de Cumplimiento, así como la Actuación Especial de Fiscalización en el marco regulatorio de las auditorias, denominado GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA ISSAI.

1.4. DEFINICIONES

Las definiciones de los términos relativos al proceso auditor para la realización de los tres (3) tipos de auditorías: 1) Financiera y de Gestión; 2) de Desempeño; 3) de Cumplimiento, así como la Actuación Especial de Fiscalización, serán las



contenidas en el glosario contenido en la GAT versión 3.0 (páginas 237 a 250); sin embargo, es importante referir las actuaciones de vigilancia y control que la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Actuación Especial de Fiscalización – AEF

Acción de control fiscal breve y sumaria, da respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través del Sistema de Alertas de Control Interno, o a cualquier órgano de control fiscal, por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.

Auditoría de Cumplimiento – AC

Este tipo de auditoría permite obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer si la entidad, asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden emanadas de organismos o entidades competentes, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría, cuyos resultados estarán a la disposición de los sujetos de control y de los usuarios previstos.

Auditoría de Desempeño – AD

Mediante este tipo de auditoría, se determinan los resultados e impactos de la Administración Pública, con el fin de establecer si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados operan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, equidad, economía, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales.

Auditoría Financiera – AF

Este tipo de auditoría permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados. También, si el presupuesto cumple con los principios establecidos y sirve como instrumento de planeación y de gestión. Permite establecer si la gestión fiscal fue realizada de forma económica, eficiente y eficaz. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, fueron observadas a cabalidad las normas prescritas por las autoridades competentes.



Fenecimiento Presunto (Ficto)

La Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se pronunciará sobre el fenecimiento presunto (ficto) en aquellas entidades sobre las cuales no se ha emitido ningún pronunciamiento al cierre de cada vigencia, y que éste guarde relación con el fenecimiento de la cuenta, o si producto de las actuaciones especiales de fiscalización generó un concepto favorable o como resultado de la atención de denuncias o auditorías de cumplimiento no hubo hallazgos fiscales.

1.5. CONDICIONES GENERALES

La aplicación del proceso auditor exige que el personal involucrado conozca las responsabilidades en el desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar en observancia a la Guía de Auditoría Territorial versión 3.0 en el marco de las normas internacionales – ISSAI.

Normas de Auditoría

Los auditores deben conocer las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 200 “Principios de auditoría financiera”, ISSAI 400 “Principios de la auditoría de cumplimiento”, ISSAI 300 “Principios 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.

Planeación Estratégica

La Planeación Estratégica del Proceso Auditor, se deriva del direccionamiento estratégico de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el cual se establecen las directrices para la planificación, programación y seguimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT, para ejecutarse entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, a fin de realizar una vigilancia y control fiscal efectiva y oportuna a los recursos, en observancia a la constitución y la ley.

Los lineamientos para la planificación y programación del PVCFT están referenciados en el numeral 1.4.1 Planeación Estratégica, del Capítulo 1 de la GAT, como son: lineamientos del Contralor, estrategias que definen el qué y el cómo la



Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina abordará las auditorías a realizar en la siguiente vigencia de aprobación del plan, priorizando y seleccionando el tipo de auditoría según el nivel de riesgo del sujeto de control; para lo cual utilizará el Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de riesgo fiscal y Anexo 01-PF Instructivo matriz de riesgo fiscal.

Control de Calidad de la Auditoría

Se debe realizar de acuerdo con lo establecido en los numerales 1.4.4, 2.1.3.3 y 4.4.6 de la GAT, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

Para la documentación de las auditorías se observarán los criterios establecidos el numeral 1.3.1.7 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, serán tratados de acuerdo con las normas de archivo y al proceso de gestión documental de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”, específicamente a la establecida para el proceso de conformidad a la estructura del Anexo 02-PF Administración documental.

Declaración de Independencia

Todos los servidores públicos de la entidad y los particulares que se vinculen como apoyo a cualquier rol del proceso auditor, deberán 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 (Numeral 1.4.1.5 de la GAT).

1.6. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades de los tipos de auditoría y de las actuaciones especiales de fiscalización son: Supervisor (Profesional especializado del grupo de auditoría), Líder del equipo de auditoría, Equipo auditor y Expertos (numeral 1.4.2.2 de la GAT).

Supervisor de auditoría (Profesional especializado del grupo de auditoría): Debe



garantizar 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 Auditoría de equipo de auditoría (funcionario designado por el profesional especializado del grupo de auditoría). Será un integrante del grupo de auditoría, con capacidad de orientar la auditoría y de interactuar con el Supervisor 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.

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.

El Contralor General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a solicitud del profesional especializado del grupo de auditoría, en caso de considerarlo necesario, podrá designar a un funcionario que disponga de las competencias, la idoneidad y la experticia en materia de responsabilidad fiscal para orientar al equipo auditor en la estructuración de la observación con incidencia fiscal. Dependiendo de la respuesta del auditado, verificará la configuración y adecuado soporte del hallazgo.

1.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, que se pueden presentar entre los roles del proceso auditor. Su análisis y solución debe surtirse durante el proceso auditor (Numeral 1.4.3 de la GAT).

Las controversias pueden presentarse entre las siguientes instancias: al interior del Equipo de Auditoría y las que se den entre el Supervisor (profesional especializado del grupo de auditoría) y el equipo de auditoría y deben resolverse de acuerdo con el Numeral 1.4.3 de la GAT.

Las interpretaciones técnicas y jurídicas sobre el contenido de la Guía de Auditoría



Territorial le corresponden en primera instancia al Supervisor (profesional especializado del grupo de auditoría), en segunda instancia a la oficina asesora de planeación y las de carácter legal a la Contraloría Auxiliar.





	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	
		Versión	1
Componente	Direccionamiento Estratégico		
Elemento	Modelo de Operación por Procesos		
Responsabilidad y Autoridad	Profesional Especializado del grupo de auditoría		
Proceso	Auditor		
Objetivo	Evaluar la gestión y los resultados del ente a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control para determinar en el marco de los principios de la gestión fiscal el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.		

1. PLANEAR			
	Actividades	Responsable	Punto de Control
1.1. Planeación Estratégica - PVCFT	1.1.1 Elaborar los siguientes insumos para el PVCFT: <ul style="list-style-type: none"> •Matriz de riesgo fiscal (Excel) •Oficio de aprobación de inicio de AEF (Ítem No.1.4 del numeral 1 – actividad previa del procedimiento de la AEF) •Selección de temas de AD (Excel) 	Contralor General Profesional Especializado del grupo de auditorías Participación Ciudadana (AEF)	<ul style="list-style-type: none"> •PT 01- PF Matriz riesgo fiscal. •Oficio de aprobación de AEF •Excel temas AD
	1.1.2 Presentar el PVCFT al Comité técnico para su aprobación, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Profesional Especializado del grupo de auditorías. Comité técnico	Acta de Comité Técnico
	1.1.3 Remitir el PVCFT a la Oficina Asesora de Planeación para formalizar y publicar en la WEB.	Profesional Especializado del grupo de auditorías y Oficina Asesora de Planeación	Acto administrativo con Anexo PVCFT Página WEB
1.2. Planear la auditoria	1.2.1. Conformar los grupos de auditoría, elaborar, revisar y firmar el memorando de Asignación, con los componentes definidos en el numeral 1.4.1.4 – Asignación de la auditoría (GAT)	Contralor General y Profesional Especializado del grupo de auditorías	Memorando de asignación
	1.2.2. Notificar en físico al líder el	Profesional	Memorandos de



	Actividades	Responsable	Punto de Control
	Memorando de asignación.	Especializado del grupo de auditorías	asignación
	1.2.3. Diligenciar la declaración de independencia y entregarla al líder de auditoría (numeral 1.4.1.5 Declaración de independencia de la GAT)	Integrantes del equipo auditor.	Modelo 01-PF Declaración de independencia
	1.2.4. Elaborar, firmar y notificar al representante legal la presentación del equipo de la acción de vigilancia.	Líder de Auditoría	Presentación del equipo auditor- Modelo 04-PF
	1.2.5. Cargar y mantener actualizado en el sistema establecido por la entidad, los documentos asociados a las actividades en observancia a cada Procedimiento Auditor.	Líder de auditoría	Anexo 02-PF Administración documental. Sistema de gestión
2. HACER			
2.1 Ejecución de auditoría	2.1.1. Desarrollar las actividades definidas en la planeación y ejecución de la auditoría en observancia a los procedimientos para AEF – AC – AD – AF. NOTA: Sí producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, no se evidencian observaciones, se realiza el informe final de auditoría (actividad 3.1 de la fase de informe del presente proceso)	Supervisor, Líder de Auditoría y Equipo Auditor	Documentos asociados a la fase de planeación y ejecución de los procedimientos de AF – AC – AD, AEF
	2.1.2. Elaborar, revisar, aprobar, firmar y notificar el informe preliminar para cada actuación de vigilancia y control.	supervisor, líder y equipo auditor.	Modelos definidos en los procedimientos para AEF, AC, AD, AF
	NOTA 1: A partir del día hábil siguiente a la notificación del informe preliminar, el sujeto o punto de control, tiene un plazo de tres (3) y cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad de las observaciones sin afectar la ejecución del PVCFT de la vigencia; para dar respuesta a las observaciones y adjuntar la evidencia suficiente y adecuada. NOTA 2: En caso de no recibir respuesta en los términos definidos en la nota anterior, las observaciones quedarán en firme como hallazgo de auditoría y harán parte del informe final.		



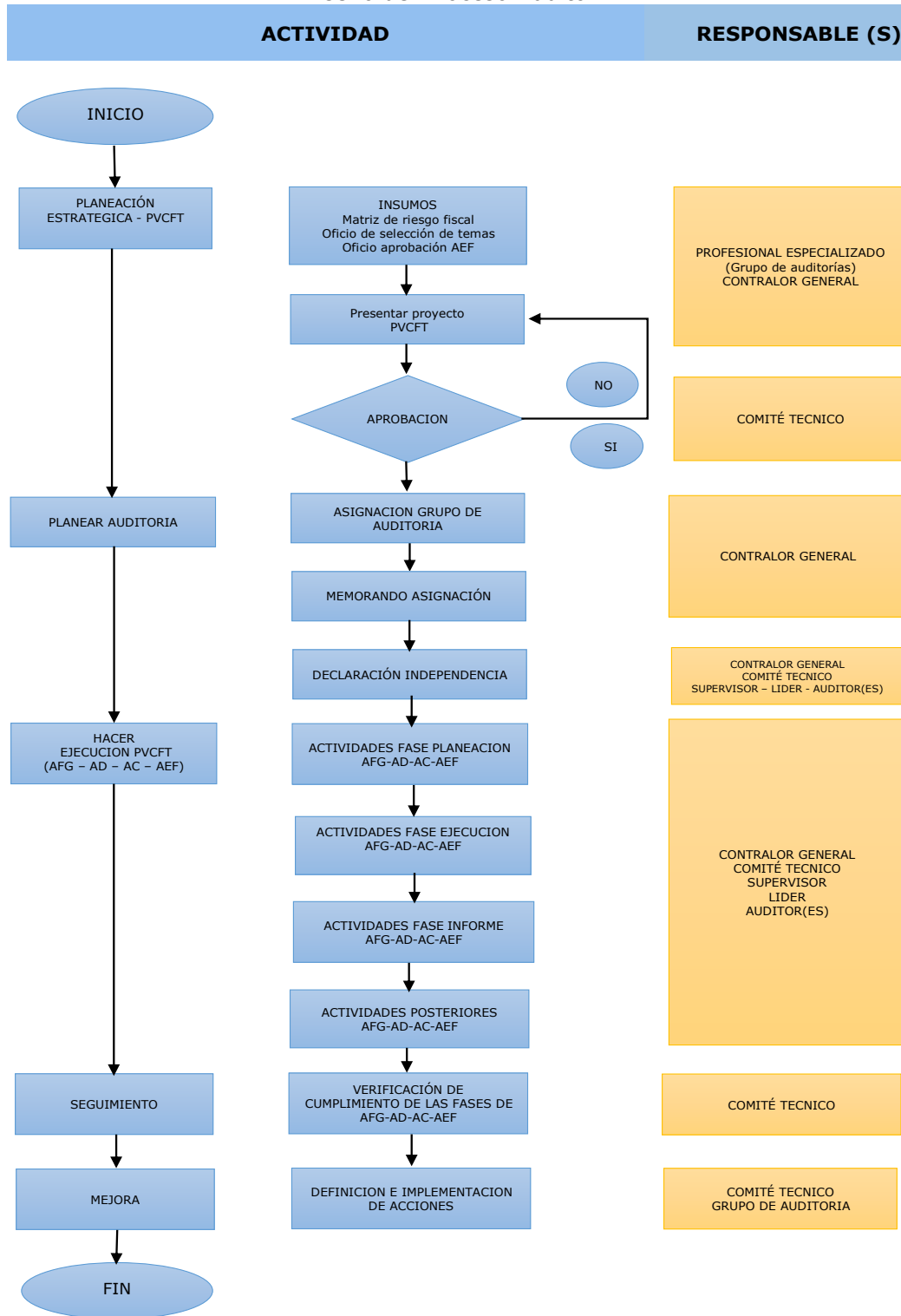
	Actividades	Responsable	Punto de Control
2.2. Informe de auditoría	2.2.1. Realizar las actividades de la fase de informe final de cada procedimiento de auditoría AF, AC, AD, AEF.	Supervisor, líder y auditor.	Documentos asociados a la fase de informe de los procedimientos de AF – AC – AD, AEF
2.3 Actividades Posteriores a la Auditoría	2.3.1. Cargar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad, los siguientes documentos relacionados con el informe final de la actuación de vigilancia y control: <ul style="list-style-type: none">• Constancia del correo electrónico institucional enviado• Informe final en PDF• Oficio de remisión al ente de control político del informe de Auditoría.	Supervisor, Líder de Auditoría y Equipo Auditor	Sistema de almacenamiento definido por la entidad
	2.3.2. Realizar el traslado de Hallazgos, PAS y a la(s) instancia(s) competente(s), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a la fecha de notificación del Informe Final. NOTA: <ul style="list-style-type: none">• El traslado de los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria y penal, se realizará a través del modelo de oficio con copia del informe final.• PAS: se realizarán de conformidad al modelo de traslado de hallazgo para PAS con las evidencias que lo soportan.• Los traslados por competencia se efectuarán mediante oficio con copia del informe final de auditoría.• Los resultados de la auditoría de los recursos de crédito se comunicarán a la Contraloría General de la República en el término definido mediante la resolución orgánica vigente	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 07 – PF Traslados Fiscales y demás formatos definidos por el proceso. Oficios remisorios por el sistema de gestión documental



	Actividades	Responsable	Punto de Control
	2.3.3. Verificar que la entidad auditada haya suscrito y reportado el Plan de Mejoramiento a la Contraloría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del informe final.	Líder de Auditoría	Plan de Mejoramiento suscrito
	2.3.4. Publicar en la página web los informes finales de auditoría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la notificación.	Oficina asesora de planeación	Página Web
3. VERIFICAR			
3.1. Seguimiento al PVCFT	3.1.1. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución del Plan Vigilancia y Control Fiscal Territorial en cada una de sus etapas.	Comité Técnico	Actas de Comité técnico.
4. ACTUAR			
4.1 Toma de acciones correctivas o de mejora, y oportunidades frente a riesgos	4.1.1. Identificar y analizar el servicio no conforme de acuerdo con el instructivo de Servicio o Salida no conforme.	Comités Técnico	Identificación del servicio o salida no conforme en el proceso de auditoría.
	4.1.2. Diligenciar el formato de salida no conforme, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su registro cada cuatro (4) meses.	Comités Técnico	Salida no conforme reportada



Diseño del Proceso Auditor





PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION - AFG





1.8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA FINANCIERA Y GESTIÓN - AFG

1.8.1. PROPOSITO GENERAL

Evaluar en el marco de los sistemas de control fiscal, la gestión y los resultados fiscales de los sujetos de control vigilados por la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, aplicando la normatividad y metodología vigente con calidad y oportunidad, examinando de forma independiente, objetiva y confiable la información financiera, presupuestal y de gestión, que permita determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal se realizó de forma económica, eficiente y eficaz; informando sobre la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en beneficio de la comunidad; determinando el fenecimiento, mediante la opinión a los estados financieros, opinión al presupuesto y el concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto, además de la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

1.8.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con el aseguramiento de la información a través de los medios de almacenamiento definidos por la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

1.8.3. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades serán las definidas en el numeral 6 del Capítulo I – proceso auditor del presente manual.

1.8.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AFG

A continuación, se describen las actividades, responsabilidades y puntos de control en cada una de las Fases de la Auditoría Financiera y de Gestión.



1. FASE DE PLANEACION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>1.1. Instalación de la Auditoría</p> <p>Realizar reunión de instalación de la auditoría y recibir la Carta de Compromiso diligenciada y firmada.</p> <p>Nota: Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo Auditor dejará constancia de dicha situación en el Modelo 02-PF Ayuda de Memoria Mesa de instalación.</p>	Líder y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none">- Modelo 02-PF Ayuda de Memoria - instalación de la auditoría.- Modelo 03-PF Carta de compromiso.
<p>1.2. Entendimiento del sujeto de control (Numeral 2.2.2 de la GAT)</p> <p>Elaborar análisis de la información sobre el ente o asunto a auditar, que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y la forma como desarrolla sus operaciones, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aspectos generales y Antecedentes.- Marco regulatorio aplicable- Informes de evaluación de los componentes de control interno- Auditoría interna- Control interno contable- Conocimiento de los Indicadores financieros (Numeral 2.2.2.2 de la GAT)- Entendimiento del sujeto de control por los Macroprocesos (Numeral 2.2.2.3 de la GAT)- Conocimiento del Plan de Mejoramiento (Numeral 2.2.2.4 de la GAT)- Pruebas analíticas iniciales- Revisión de la cuenta rendida (Numeral 1.3.3.1 de la GAT)- Pruebas de saldos iniciales. (Numeral 2.3.1 de la GAT) <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">- El conocimiento del sujeto de control a auditar y su entorno, es un proceso continuo y dinámico, que de ser necesario se debe actualizar y analizar durante el transcurso de la auditoría.- Como pruebas analíticas iniciales que permitirán valorar los riesgos y determinar los procesos claves sobre los cuales se realizarán las pruebas de recorrido, el auditor partirá de la realización de pruebas analíticas sobre las cifras, cuyos procedimientos incluyen, en la medida	Líder y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none">- PT05-AF Entendimiento del sujeto de control.- PT03-PF Evaluación plan de Mejoramiento.- PT 08 AF Pruebas analíticas iniciales y finales.- Hoja de hoja de cálculo (gestión financiera) del archivo - PT 12-AF Matriz de evaluación de gestión fiscal- PT 26- AF Evaluación rendición de la cuenta.



1. FASE DE PLANEACION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo.</p> <p>- La hoja de cálculo gestión financiera del PT 12-AF Matriz de evaluación de gestión fiscal. (solo aplica para Entidades de Economía Mixta, industriales y comerciales del Estado) Ver Anexo 05-AF Instructivo evaluación de estados financieros y presupuesto. Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles.</p>		
<p>1.3. Pruebas de recorrido (Numeral 2.2.3.1 de la GAT)</p> <p>- Identificar los procesos claves (Numeral 2.2.3 de la GAT) - Realizar las pruebas de recorrido a los procesos claves de cada uno de los Macroprocesos financiero y presupuestal (Numeral 2.2.3.1 de la GAT) - Identificar los riesgos asociados a los procesos clave. - Identificar la existencia de controles y evaluar su diseño.</p> <p>Notas:</p> <p>- Estas pruebas, se llevan a cabo para obtener conocimiento suficiente de la entidad y de su entorno, incluyendo su sistema de control interno, para evaluar el riesgo de manifestaciones erróneas significativas en las cuentas anuales debido a incorrecciones, para diseñar el tipo, momento y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar.</p>	<p>Líder y Equipo Auditor</p>	<p>- PT 07-AF Prueba de recorrido a procesos clave.</p>



1. FASE DE PLANEACION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>1.4. Identificación y valoración del riesgo (Numeral 2.2.3.2 de la GAT)</p> <p>Identificar y valorar cada riesgo inherente por Macroproceso, según su impacto y probabilidad, determinando si el riesgo identificado es un riesgo de fraude (RF) para determinar el riesgo inherente final.</p> <p>Nota:</p> <p>Valorar y determinar si el riesgo de fraude se ha materializado o es susceptible de materializarse. Consultar el Anexo 04-AF ejemplos de factores de riesgos de fraude.</p> <p>Tener como referente el Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles.</p>	Líder y Equipo Auditor	- PT 06-AF Matriz de Riesgos y Controles
<p>1.5. Evaluación del diseño de control fiscal interno (Numeral 2.2.3.3 de la GAT)</p> <p>Evaluar el diseño de control con base en el resultado de la prueba de recorrido, para determinar si es adecuado, parcialmente adecuado, inadecuado o inexistente; este resultado se suma al riesgo inherente para obtener el riesgo combinado por macroproceso. (ver Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles)</p>	Líder y Equipo Auditor	PT 06-AF Matriz de Riesgos y Controles
<p>1.6. Definición de la Estrategia de Auditoría (Numeral 2.2.3.4 de la GAT)</p> <p>Establecer la estrategia global de auditoría, determinando el alcance, momento de realización y dirección de la auditoría.</p>	Líder y Equipo Auditor	Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de Auditoría.
<p>1.7. Determinación de la materialidad (Numeral 2.2.4 de la GAT)</p> <p>Calcular la materialidad, cuantitativa y/o cualitativa, a los estados financieros y presupuesto, como insumo para el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría).</p> <p>Nota: Diligenciar el Papel de Trabajo PT 09-AF Materialidad Financiera y presupuestal que se encuentra integrado en el Papel de Trabajo 12- AF Matriz Evaluación gestión fiscal</p>	Líder y Equipo Auditor	- PT 12-AF Matriz Evaluación gestión fiscal (hoja de cálculo PT 09-AF Materialidad)



1. FASE DE PLANEACION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>1.8. Gestión riesgo de auditoría (Numeral 1.3.1.5 de la GAT) Determinar y gestionar el riesgo de auditoría de acuerdo con el numeral 1.3.1.5 de la GAT.</p> <p>Nota: El riesgo combinado identificado en el PT 06-AF-Matriz riesgos y controles diligenciados en la actividad 1.4, será insumo para diligenciamiento Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría.</p>	Líder y Equipo Auditor	- PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría.
<p>1.9. Enfoque de auditoría (Numeral 2.2.5 de la GAT)</p> <p>Determinar el enfoque de auditoría estableciendo si es de control, combinado o sustantivo, para lo cual el Equipo de Auditoría debe realizar las siguientes actividades para los procesos claves:</p> <p>Analizar la calificación por cada riesgo combinado contenida en el PT 06-AF Matriz de riesgos y controles, con el fin de establecer prioridades en el diseño de los procedimientos y documentar el Modelo 08 – AF Control de procedimientos de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none">- Determinar si se diseñarán procedimientos de control, sustantivos o combinados- Establecer la oportunidad, el alcance y la extensión de los procedimientos de auditoría- Diseñar procedimientos de controles- Diseñar las pruebas sustantivas- Aplicar técnicas de muestreo, para definir la muestra de auditoría. Debe documentarse la decisión de tomar muestreo estadístico o no estadístico para diseñar y seleccionar la muestra, en el Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo.- Los proyectos y contratos seleccionados serán registrados con relación a la fase de planeación en el PT 11- AF Ejecución del recurso y las hojas de cálculo planes, programas y proyectos y gestión contractual del Papel de Trabajo 12- AF Matriz Evaluación gestión fiscal.- Diseñar pruebas para dar respuesta al riesgo de fraude. <p>Nota: Una vez se tengan todos los elementos hasta aquí considerados, el Líder y el equipo de Auditoría se reunirán con el fin de:</p>	Líder y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none">- Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría.- PT 04-PF Aplicativo Muestreo.- Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe.- Modelo 08 – AF Control de procedimientos de auditoría.- Papel de Trabajo 12- AF Matriz Evaluación gestión fiscal- PT 11-AF Ejecución del recurso



1. FASE DE PLANEACION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none">- Evaluar el enfoque de auditoría- Evaluar si los profesionales asignados a la auditoría inicialmente son los requeridos para cubrir el proceso auditor- Evaluar si de acuerdo con la naturaleza y la extensión de los procedimientos se requiere la participación de un experto- Revisar el cronograma elaborado previamente por el Equipo de Auditoría, documento que detallar las actividades que se van a ejecutar durante las etapas de ejecución e informe de la auditoría. Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe		
1.10. Culminación y aprobación del plan de trabajo y programa de auditoría (Numeral 2.2.6 de la GAT). Consolidar el plan y programa de auditoría como documento final de la fase de planeación para la aprobación por la supervisión.	Líder y Equipo Auditor	Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría.
1.11. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de planeación que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none">- Expediente físico- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

2. FASE DE EJECUCION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
2.1. Ejecución de los procedimientos para la obtención de evidencia suficiente (Numeral 2.3 de la GAT) • Desarrollar los procedimientos de auditoría definidos en el plan y programa de auditoría utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación, haciendo mayor énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de la gestión fiscal.	Líder y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none">- PT06-AF Matriz de riesgos y controles.- PT 12- AF Matriz Evaluación gestión fiscal (todas las hojas de cálculo)- PT 08-AF Pruebas analíticas finales.



2. FASE DE EJECUCION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none">- Revisar y ajustar la materialidad si es del caso (Numeral 2.2.4.1 de la GAT).- Analizar la gestión de planes, programas, proyectos y/o procesos, ingresos, gastos y la contratación asociada (hojas de cálculo: planes_programas_proyectos y gestión contractual_públicas del PT12 – AF Matriz de evaluación Gestión Fiscal) y (hojas de cálculo: plan_estrategico y gestión_contractual_mixtas del PT12 – AF Matriz de evaluación Gestión Fiscal), así como, con base en el muestreo determinado en el enfoque de auditoría definido en la etapa de planeación, (Numeral 2.3. de la GAT)- Aplicar pruebas de controles, sustantivas o combinadas. (ver Anexo 05-AF Instructivo evaluación estados financieros y presupuesto y Modelo 08-AF Modelo Control de procedimientos de auditoría) (Numeral 2.3.2 de la GAT)- Evaluar la planeación, programación y ejecución presupuestal del sujeto auditado. (Ver Instructivo 05-AF Evaluación estados contables y presupuesto) (Numeral 2.3.9 de la GAT).- Evaluar y analizar las incorrecciones e imposibilidades. (ver Anexo 09-AF Instructivo análisis de hallazgo para opinión - conclusiones e informe) (Numeral 2.3.3 de la GAT)- Evaluar la efectividad del control fiscal interno - efectividad de los controles. (Ver Anexo 06-AF Instructivo procesos, riesgos y controles) (Numeral 2.3.4 de la GAT)- Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario (Numeral 2.1.3.2 de la GAT)- Recopilar y analizar la evidencia necesaria y suficiente con la ayuda de herramientas y técnicas de auditoría, que soporte la revisión de fondo de la rendición de la cuenta (Numeral 2.4.2 de la GAT) <p>Desarrollar procedimientos finales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Efectuar explicación analítica final en el papel de trabajo		<ul style="list-style-type: none">- PT 26- AF Evaluación rendición de la cuenta.- Papeles de trabajos diligenciados y soportados con evidencias, según aplique.- PT 03 -PF Evaluación plan de mejoramiento.



2. FASE DE EJECUCION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>PT 08 – AF Pruebas analíticas iniciales y finales. (Numeral 2.3.6.1 de la GAT)</p> <ul style="list-style-type: none">- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de que (a): las estimaciones contables son razonables; y (b): la información revelada en estados financieros es adecuada (Numeral 2.3.7 de la GAT)- Concluir sobre la evidencia obtenida.- Ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o materia en cuestión, con base en los resultados u observaciones.- 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.- Verificar la efectividad de la evaluación del plan de mejoramiento (diligenciar papel de trabajo 03 - PF Evaluación plan de mejoramiento). <p>Nota: La evidencia de la auditoría que soporta las opiniones, conceptos, resultados y conclusiones, debe seguir los lineamientos establecidos en el numeral 1.3.2.2 de la GAT</p> <p>Si en la evaluación de la auditoría no se genera observaciones se continua con la actividad 3.5 de la fase de informe del presente procedimiento.</p>		
<p>2.2. . Reunión de cierre</p> <p>Se lleva a cabo el último día de ejecución de auditoría, será presidida por el Líder de Auditoría y participará el equipo de auditoría, el representante legal del sujeto y/o punto de control.</p> <p>Nota: El líder verificará que el auditado haya entregado la carta de salvaguarda suscrita. (Ver Modelo 09-AF Carta de salvaguarda Auditoría Financiera) (Numeral 2.3.6.2 de la GAT)</p>	Líder y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none">- Modelo 02-PF Ayuda de Memoria.- Modelo 09 – AF Carta de salvaguarda.



2. FASE DE EJECUCION - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
2.3. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de ejecución que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

3. FASE DE INFORME - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
3.1. Estructuración de Observaciones, revisión y aprobación Informe Preliminar (carta de observaciones) - Analizar en mesa de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información y estructurar las observaciones a que haya lugar, estableciendo la condición, el criterio, las causas, efectos y posibles responsabilidades establecidas por el Equipo de Auditoría en sus análisis, aplicando los numerales 1.3.3.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos, 1.3.3.8 Hallazgos con incidencia fiscal de la GAT, haciendo referencia de manera clara, si corresponden a: incorrecciones (subestimaciones o sobrestimaciones) o imposibilidades (incertidumbres) - Diligenciar el Papel de Trabajo 12- AF Matriz Evaluación gestión fiscal tiene integrado el Papel de Trabajo PT 10- AF Análisis de hallazgos para opinión - Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de acuerdo con el modelo establecido (Modelo 10-AF Informe preliminar de auditoría, redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal. Nota: - Las observaciones deben estar debidamente soportadas con evidencias suficientes y adecuadas y corresponder a los riesgos identificados. - Redactar, documentar y radicar los beneficios del control	Líder y Equipo Auditor	- Modelo 02-PF Ayuda de memoria. - Papel de Trabajo 12- AF Matriz evaluación gestión fiscal tiene integrado el Papel de Trabajo PT 10-AF Análisis de hallazgos para opinión - Modelo 10-AF Informe preliminar de auditoría



3. FASE DE INFORME - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>fiscal detectados en el desarrollo de la AF y diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si producto de la ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría no se generan observaciones se continua con la actividad 3.5 de la fase de informe del presente procedimiento.- Revisar en mesa de trabajo, el contenido del informe preliminar y realizar los ajustes que consideren necesarios.		
<p>3.2. Remisión y aprobación del Informe Preliminar al supervisor y comité técnico</p> <ul style="list-style-type: none">- Remitir por correo electrónico institucional al supervisor y al comité técnico, el informe Preliminar, para su aprobación, coordinación y divulgación de los resultados de la auditoría.- Elaborar ayuda de memoria de la aprobación de la estructuración de observaciones, revisión y aprobación de informe preliminar por el Líder, equipo de auditoría, Supervisor y Comité Técnico <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">- El líder y equipo de auditoría, atenderá las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe preliminar, presentadas por el Supervisor y Comité Técnico, que se consideren procedentes, realizando los ajustes de fondo y forma a que haya lugar, de acuerdo con las observaciones registradas en la Ayuda de memoria (Cuando haya lugar a controversias)	<p>Líder, Equipo Auditor, Supervisor y Comité Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico institucional- Modelo 02-PF Ayuda de Memoria
<p>3.3. Formalizar el informe preliminar de auditoría</p> <p>Radicar para firma del Contralor General a través de Sistema de gestión documental el informe preliminar de auditoría</p>	<p>Líder de Auditoría Contralor General</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de gestión documental
<p>3.4. Notificación del informe preliminar</p> <p>Notificar el informe preliminar al correo electrónico autorizado por el representante legal, y confirmar el</p>	<p>Despacho del Contralor</p>	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico



3. FASE DE INFORME - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
recibido por parte del auditado.		
3.5. Evaluación de la respuesta de la entidad y ajustes - Evaluar la respuesta remitida por la entidad auditada (derecho de contradicción), argumentando y determinando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. - Constituir las observaciones que quedaron en firme como Hallazgos, validando la incidencia de estos y los responsables (Numeral 1.3.3.7. Estructuración de observaciones y/o hallazgos de la GAT) - Realizar los ajustes necesarios al Papel de trabajo PT 12-AF Matriz de Evaluación Gestión Fiscal y en los demás papeles de trabajo, en el evento de desvirtuarse Observaciones, de acuerdo con la actividad anterior.	Líder y Equipo Auditor	- Modelo 02-PF Ayuda de Memoria
3.6. Construcción, revisión y aprobación informe final - Estructurar y consolidar el Informe Final según Modelo 10-AF Informe final de Auditoría - Revisar por parte del Supervisor y comité técnico el Informe Final devolver al Líder de Auditoría en caso de que no esté conforme, para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes; en caso de aprobación, comunicar al Líder de Auditoría para continuar con la actividad 3.6. Notas: - Incluir la opinión, acorde a los resultados obtenidos en la evaluación de cada uno de los Macroprocesos examinados (Papel de Trabajo PT 12- AF Matriz evaluación gestión fiscal): opinión a los estados financieros, opinión a la gestión presupuestal y el concepto sobre gestión de la inversión y del gasto (Ver numerales 2.4.1.1, 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de la GAT) - Concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento (Papel de trabajo PT- 03 PF Evaluación plan de	Líder, Equipo Auditor, Supervisor y Comité Técnico	- Modelo 10-AF Informe final de Auditoría. - Modelo 02-PF Ayuda de Memoria Correo electrónico



3. FASE DE INFORME - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>mejoramiento)</p> <ul style="list-style-type: none">- Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno (Papel de trabajo PT-06 AF Matriz de riesgos y controles)- Concepto sobre la rendición de la cuenta (Papel de trabajo PT-26 PF Rendición y evaluación de cuentas)- Relacionar los hallazgos administrativos con su presunta incidencia (Fiscal, Disciplinaria, Penal y PASF), las cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo.- Aspectos positivos o mejoras realizadas por la entidad, que puedan ser consideradas beneficios de control fiscal (Ver numerales 1.3.2.3, 1.3.3.9 y 2.4.2 de la GAT). Modelo 10- AF informe de auditoría financiera.- En caso de presentarse controversias, las mismas se resolverán conforme a lo establecido en el presente manual.- Trasladar nuevas observaciones al Ente auditado para que sean respondidas en el término de dos (2) días hábiles si de la revisión o la validación de la respuesta de la Entidad, se desprenden nuevas observaciones o cambios en el Informe Preliminar ya notificado, las cuales se validarán de acuerdo con el procedimiento establecido.- Revisar en PT 12-AF Matriz evaluación gestión fiscal, los ajustes frente al resultado de la evaluación de la respuesta de la entidad y demás papeles de trabajo que integran el procedimiento.		
<p>3.7. Radicar Informe Final de auditoría</p> <p>Radicar para firma del Contralor General a través de Sistema de gestión documental el informe final de auditoría (acompañados con sus anexos)</p> <p>Anexo 1: Estados Financieros reportados en la rendición de la cuenta.</p> <p>Anexo 2: Ejecución presupuestal de ingresos y gastos</p> <p>Anexo 3: Caracterización de hallazgos (en caso de presentarse hallazgos)</p>	Líder de Auditoría Contralor General	Sistema de gestión documental.
<p>3.8. Notificación del informe final</p> <p>Notificar el informe final al sujeto o punto de control, al correo electrónico autorizado por el representante legal, así como a la Corporación Pública de Elección Popular y confirmar el recibido por parte del auditado.</p>	Despacho del Contralor	Correo electrónico



3. FASE DE INFORME - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
3.9. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de informe que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

4. ACTIVIDADES POSTERIORES - AFG		
Actividad	Responsable	Punto de Control
4.1. Realizar el traslado de hallazgos administrativos con presunta incidencia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Proceso Administrativo Sancionatorio, y comunicación a las demás entidades competentes en los términos definido en el proceso auditor (numeral 2.3.2)	Líder, Equipo Auditor	- Modelo 07 – PF Traslados Fiscales y demás formatos definidos por el proceso. - Oficios remisorios por el sistema de gestión documental
4.2. Constar que el sujeto y/o punto de control haya suscrito y reportado el plan de mejoramiento producto de la auditoría financiera y gestión, observando los términos definido en el proceso auditor (numeral 2.3.3) El líder entregará al supervisor en el término de 1 mes contados a partir del día siguiente de la notificación, el expediente físico con los documentos asociados a la auditoría financiera y de gestión, lo cual incluye las evidencias descritas en el procedimiento como punto de control y demás registros/evidencias que lo soportan.	Líder de Auditoría	- Plan de Mejoramiento suscrito - Expediente físico
4.3. Publicar del informe final de auditoría en el sitio y en tiempos definidos en el numeral 2.3.4 del proceso auditor.	Oficina asesora de planeación	- Página Web



PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO - AD





1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE DESEMPEÑO

1.9.1. PROPOSITO GENERAL

Evaluar en el marco de los sistemas de control fiscal, de legalidad, de gestión, de resultados, de los sujetos de control de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y si existe espacio de mejora; también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales. Evalúa la economía, la eficiencia o la eficacia y en la evaluación de las políticas públicas. Lo fundamental es evaluar el impacto global a corto y largo plazo de una política y valora su pertinencia.

1.9.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con el aseguramiento de la información, a través de los medios de almacenamiento definidos por la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

1.9.3. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades serán las definidas en el numeral 6 del Capítulo I – proceso auditor del presente manual.

1.9.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AD

A continuación, se describen las actividades, responsabilidades y puntos de control en cada una de las Fases de la Auditoría de Desempeño.



1. FASE DE PLANEACION -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>1.1. Estudio Previo (numeral 3.10.1.10 de la GAT)</p> <p>Conceptuar en forma preliminar la viabilidad de realizar la auditoría con el objetivo previsto y demás términos previstos en el memorando de asignación o proponer modificarlo en atención a la detección de perspectivas más relevantes. Para lo cual se debe recopilar y analizar información a través de procedimientos y técnicas de auditoría como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas• Revisión de documentos como: normas, políticas, pronunciamientos, informes de gestión, sistemas y procedimientos de control y página web del auditado.• Observación• Análisis de recursos y resultados• Auditorías anteriores• Visitas exploratorias a las entidades auditadas y requerimiento de información para estudio previo.• Las demás que considere pertinentes y útiles el equipo auditor. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sí, como resultado del estudio previo, el equipo auditor determina que el tema no es auditable o se considere necesario cambiar el objetivo, se debe comunicar y justificar ante el Contralor General, dejando registro en ayuda de memoria. Cuando los términos del memorando se modifiquen se continua con la actividad 1.2. de este procedimiento.2. Si, por el contrario, el auditor considera que el tema es auditable, se continua con la actividad 1.2. de este procedimiento.	Líder, Equipo de Auditoría y Supervisor	<p>Modelo 11-AD Comunicación presentación temas auditados</p> <p>Modelo 12-AD Estudio previo y conocimiento en detalle</p> <p>Modelo 13-AD cronograma fase de planeación operativa</p>
<p>1.2. Instalación de la Auditoría</p> <p>Realizar reunión de instalación de la auditoría y recibir la Carta de Compromiso diligenciada y firmada.</p> <p>Nota: Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo Auditor dejará constancia de dicha situación en el</p>	Líder y Equipo de Auditoría	<p>Modelo 02-PF Ayuda de Memoria</p> <p>Modelo 03-PF Carta de compromiso.</p>



1. FASE DE PLANEACION -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
Modelo 02-PF Ayuda de Memoria Mesa de instalación.		
<p>1.3. Conocimiento en detalle del asunto (numeral 3.10.1.11 de la GAT)</p> <p>Profundizar en el conocimiento del tema o problema a auditar partiendo del estudio previo, reuniendo más información a fin de probar las hipótesis iniciales, coadyuvando a definir el enfoque más relevante para la auditoría,</p> <p>El conocimiento comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultar y análisis de la información (numeral 3.10.1.12 de la GAT): El equipo auditor debe consultar y analizar las fuentes de información relacionada en el numeral 3.10.1.11 de la GAT y la información adicional que estén disponibles en los diferentes sistemas.• Aplicar técnicas de diagnóstico (numeral 3.10.1.13 de la GAT) según el asunto a auditar mayor entendimiento holístico y una visión global del auditada y asunto a auditar.• Evaluar riesgos y controles (numeral 3.10.1.14 de la GAT). Identificar las áreas con desempeño potencial deficiente, los riesgos, actividades, factores de riesgo, controles y valorar el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles, y el riesgo de detección, para administrar el riesgo de auditoría. Conforme al Anexo 12-AD Metodología de evaluación de riesgos y controles auditoría de desempeño.• Vincular expertos en el asunto a auditar (numeral 3.10.1.15 de la GAT). El equipo auditor podrá contactar y consultar a expertos en el asunto auditable para complementar las competencias del equipo de auditoría y mejorar su calidad, quedando documentado en los papeles de trabajo.• Identificar de aspectos claves (numeral 3.10.1.16	Líder y Equipo de Auditoría	<p>PT 15 AD - Matriz de riesgos inherente, fraude y controles</p> <p>PT 2 AF – Riesgo de auditoría</p> <p>PT 19 AD - Pruebas de recorrido</p>



1. FASE DE PLANEACION -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
de la GAT), se obtiene del conocimiento del asunto o tema de auditoría, están sujetos a revisión por su materialidad o importancia relativa o nivel del riesgo; están asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales)..		
1.4. Esquema de auditoría (numeral 3.10.1.17 de la GAT) Asegurar la recopilación de evidencia de auditoría suficiente y adecuada que soportan los hallazgos y conclusiones de auditoría en respuesta al (los) objetivo(s) y preguntas o permitan confirmar o desvirtuar las hipótesis planeadas. Para lo cual, el equipo auditor debe realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Definir el tema específico (problema) y los objetivos (responder las preguntas ¿qué? ¿por qué?).• Definir el enfoque el cual determina el tipo de examen a realizar, así como los procedimientos de auditoría requeridos.• Definir preguntas o hipótesis de auditoría• Definir el alcance• Definir los criterios de auditoría• Definir la base y fuentes de criterios	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 14 – AD Plan de trabajo y programa de auditoría
1.5. Discusión los criterios de auditoría con la entidad auditada (numeral 3.10.1.18 de la GAT) Discutir con el auditado los criterios de auditoría a fin de asegurar una comprensión compartida de los mismos, lo cual permite observaciones del auditada para ser discutido y resolverse de manera oportuna. Sin embargo, es responsabilidad del auditor seleccionar los criterios de auditoría adecuados.	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 02-PF Ayuda de Memoria
1.6. Matriz de evaluación de auditoría (numeral 3.10.1.19 de la GAT) Describir en la matriz de planeación los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos de la auditoría de conformidad a los criterios establecidos. Adicionalmente cada sub pregunta deberán definir:	Líder y Equipo de Auditoría	PT 17 -AD -Matriz de planeación PT 04-PF Aplicativo muestreo PT 20 -AD - Materialidad



1. FASE DE PLANEACION -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none">• La información requerida• Las fuentes de información• Los procedimientos para la recopilación de datos• Procedimiento de análisis de datos a través de métodos cualitativos y cuantitativos (Anexo 13-AD Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño)• Determinar la calidad de los datos numéricos. Se pueden hacer a través de las pruebas de recorrido a los controles que tienen la entidad, el análisis cuantitativo se realiza a través de la estadística descriptiva o la inferencial, para ésta última se parte de la muestra de una población (Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo muestreo).• Determinar la materialidad o importancia relativa <p>La matriz debe ser revisada por el supervisor, si es necesario validada con expertos, a fin de obtener sugerencias de mejora.</p>		
<p>1.7. Plan de Trabajo (numeral 3.10.1.20 de la GAT) y Programa de auditoría (numeral 3.10.1.21 de la GAT)</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de conformidad a la estructura definida, el cual será carta de navegación de las fases de ejecución e informe.• Elaborar el programa de auditoría que contiene los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución, de conformidad a la matriz de planeación agregando los responsables de su ejecución y tiempos programados. <p>Nota: El plan de trabajo debe ser validado por el supervisor.</p>	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 14-AD Plan de trabajo y programa de auditoría Modelo 15-AD Cronograma de actividades fases ejecución de la auditoría, informe



1. FASE DE PLANEACION -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
1.8. Aseguramiento de los expedientes de la auditoría Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de planeación que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder y Equipo de Auditoría	- Expediente físico - Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

2. FASE DE EJECUCION -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
2.1. Aplicación procedimientos, de recopilación y análisis de datos (numeral 3.10.2 de la GAT) 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. El auditor debe dejar registro de los documentos recolectados, como elementos obtenidos de la ejecución de los procedimientos que responden a los objetivos propuestos y sustentan los hallazgos y conclusiones en forma razonable. (numeral 3.10.2.1 de la GAT) Nota: <ul style="list-style-type: none">• El desarrollo de cada uno de los procedimientos debe quedar documentado en los papeles de trabajo.	Líder y Equipo de Auditoría	PT 15 AD - Matriz de riesgos inherente, fraude y controles PT 04-PF Aplicativo Muestreo
2.2. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de ejecución que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.



3. FASE DE INFORME -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>3.1. Determinación y estructuración de observaciones, conclusiones y elaboración de informe preliminar</p> <p>Determinar y estructurar las observaciones de aquellas situaciones detectadas en las cuales se presentan actos o situaciones de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación (Numerales 1.3.3.7. y 3.10.2.3 de la GAT).</p> <p>El auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a la conclusión.</p> <p>Las observaciones y conclusiones son el resultado del análisis de la respuesta a los objetivos de la auditoría. Diligenciar la matriz de hallazgos con base en la información obtenida.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada Observación estructurada, debe contar desde la Fase de Ejecución, con todos los documentos que la soportan y que correspondan a los riesgos identificados, así como indicar las presuntas incidencias de estas.• Si producto de la ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría no se generan observaciones se continua con la actividad 3.6 de la fase de informe del presente procedimiento.• Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de acuerdo con el modelo establecido (Modelo 16 AD Informe), redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal.• Redactar, documentar y radicar los beneficios del control fiscal detectados en el desarrollo de la AD y diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes.• Revisar en mesa de trabajo, el contenido del informe preliminar y realizar los ajustes que consideren necesarios.	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 16 – AD Informe PT 18-AD Matriz de hallazgos Modelo 02-PF Ayuda de memoria
3.2. Remisión y aprobación del Informe Preliminar al supervisor y comité técnico	Líder, Equipo Auditor,	- Correo electrónico institucional



3. FASE DE INFORME -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>Remitir el Informe Preliminar, al Supervisor y comité técnico por correo electrónico institucional para la revisión integral y aprobación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El líder y equipo auditor atenderá las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe preliminar, presentadas por el supervisor y comité técnico, que se consideren procedentes, realizando los ajustes de fondo y forma a que haya lugar, de acuerdo a las observaciones registradas en la Ayuda de memoria (Cuando haya lugar a controversias)• Ayuda de memoria “Estructuración de Observaciones Revisión y aprobación de informe preliminar” debidamente suscrita por el Líder de Auditoría, equipo de auditoría, el supervisor y comité técnico	Supervisor y Comité Técnico	Modelo 02-PF Ayuda de Memoria
<p>3.3. Formalizar el informe preliminar de auditoría</p> <p>Radicar para firma del Contralor General a través de Sistema de gestión documental el informe preliminar de auditoría</p>	Líder de Auditoría Contralor General	Sistema de gestión documental
<p>3.4. Notificación del informe preliminar</p> <p>Notificar el informe preliminar al correo electrónico autorizado por el representante legal, y confirmar el recibido por parte del auditado.</p>	Despacho del Contralor	Correo electrónico
<p>3.5. Evaluación respuesta de la entidad y ajustes</p> <p>Evaluar la respuesta remitida por el sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</p> <p>Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos, validando la incidencia de los mismos y los responsables (Numeral 1.3.2.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trasladar nuevas observaciones al Ente auditado para que sean respondidas en el término de un (1)	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 02-PF Ayuda de Memoria



3. FASE DE INFORME -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
día hábil si de la revisión o la validación de la respuesta de la Entidad, se desprenden nuevas observaciones o cambios en el Informe Preliminar ya notificado, las cuales se validarán de acuerdo con el procedimiento establecido		
3.6. Revisión y aprobación informe final Estructurar y consolidar el informe según el Modelo 16 AD Informe Final (Numeral 3.10.3 de la GAT). Revisar por parte del Supervisor y comité técnico el Informe Final devolver al Líder de Auditoría en caso de que no esté conforme, para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes, en caso de aprobación, comunicar al Líder de Auditoría para formalizar y enviar mediante correo electrónico institucional al supervisor para la firma. Notas: <ul style="list-style-type: none">• Incluir el resultado de la evaluación del control interno (PT 15-AD Matriz de riesgos y controles)• Debe contener todos los atributos definidos en el Modelo 16 AD Estructura Informe Final, además de los beneficios del control fiscal detectados en el desarrollo de la AD con los correspondientes soportes. (Tener presente el Anexo 14 – AD instructivo informe)	Supervisor, Comité Técnico, Líder y Equipo de Auditoría	PT 15-AD Matriz de riesgos y controles Modelo 16 AD Informe Final PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría Modelo 15-PF Cronograma ejecución e Informe
3.7. Radicar Informe Final de auditoría Radicar para firma del Contralor General a través de Sistema de gestión documental el informe final de auditoría	Líder de Auditoría Contralor General	Sistema de gestión documental. Correo Electrónico
3.8. Notificación del informe final Notificar el informe final al sujeto o punto de control, al correo electrónico autorizado por el representante legal, así como a la Corporación Pública de Elección Popular y confirmar el recibido por parte del auditado.	Despacho del Contralor	Correo electrónico
3.9. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de informe que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental;	Líder de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.



3. FASE DE INFORME -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.		
4. ACTIVIDADES POSTERIORES -AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
4.1. Realizar el traslado de hallazgos administrativos con presunta incidencia, Disciplinaria, Penal, Proceso Administrativo Sancionatorio, y comunicación a las demás entidades competentes en los términos definido en el proceso auditor (numeral 2.3.2)	Líder, Equipo Auditor	- Oficios remisorios por el sistema de gestión documental
4.2. Constar que el sujeto y/o punto de control haya suscrito y reportado el plan de mejoramiento producto de la auditoria financiera y gestión, observando los términos definidos en el proceso auditor (numeral 2.3.3) El líder entregará al supervisor en el término de 1 mes contados a partir del día siguiente de la notificación, el expediente físico con los documentos asociados a la auditoria de cumplimiento, lo cual incluye las evidencias descritas en el procedimiento como punto de control y demás registros/evidencias que lo soportan.	Líder de Auditoria	- Plan de Mejoramiento suscrito - Expediente físico
4.3. Publicar del informe final de auditoria en el sitio y en tiempos definidos en el numeral 2.3.4 del proceso auditor.	Oficina asesora de planeación	- Página Web



PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - AC





1.10. PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA CUMPLIMIENTO

1.10.1. PROPOSITO GENERAL

Evaluar en el marco de los sistemas de control fiscal, como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de la cuenta y la evaluación del control interno de los sujetos de control de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el cumplimiento de la normatividad y metodología vigente, examinando de forma independiente, objetiva y confiable si un asunto o materia en particular cumple con las regulaciones o disposiciones que han sido identificadas como criterios de evaluación internas y externas, emanadas de organismos o entidades competentes.

1.10.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con el aseguramiento de la información, a través de los medios de almacenamiento definidos por la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

1.10.3. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades serán las definidas en el numeral 6 del Capítulo I – proceso auditor del presente manual.

1.10.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AC

A continuación, se describen las actividades, responsabilidades y puntos de control en cada una de las Fases de la Auditoría de Cumplimiento.



1. FASE DE PLANEACION -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
1.1. Instalación de la Auditoría Realizar reunión de instalación de la auditoría y recibir la Carta de Compromiso diligenciada y firmada. Nota: Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la Carta de Compromiso, el Equipo Auditor dejará constancia de dicha situación en el Modelo 02-PF Ayuda de Memoria Mesa de instalación.	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 02-PF Ayuda de Memoria instalación de la auditoría Modelo 03-PF Carta de compromiso.
1.2. Comprensión del asunto o materia auditable Entender el tema o asunto a auditar, los aspectos legales aplicables, la estructura y ambiente de control, fuentes de criterio y criterio, considerando la rendición de la cuenta de los formatos que apliquen, de manera que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y el asunto o tema auditable (Numerales 4.6.1.1 y 4.6.1.3 de la GAT).	Líder y Equipo de Auditoría	PT 21 AC Conocimiento asunto o materia auditar
1.3. Aspectos legales, fuentes de criterio y criterios de auditoría Determinar los criterios de auditoría adecuados y pertinentes para realizar la evaluación del tema, materia o asunto a auditar en función a los objetivos de esta. (Numerales 4.3.2 y 4.6.1.2 de la GAT).	Líder y Equipo de Auditoría	PT 21 AC Conocimiento asunto o materia a auditar
1.4. Evaluación del control Interno Entender y evaluar la confiabilidad del control interno de la entidad en relación con el tema, asunto o materia auditable. (Numeral 4.6.1.5 de la GAT)	Líder y Equipo de Auditoría	PT 24-AC Riesgos y controles (hola de cálculo – componentes de control interno)
1.5. Identificación riesgos de fraude Identificar el(los) riesgo(s) de fraude que sean relevantes para los objetivos de la auditoría, con el esquema de preguntas acordes con el conocimiento de la materia o asunto a auditar. (Numeral 4.6.1.4 de la GAT).	Líder y Equipo de Auditoría	PT 22-AC Riesgos de Fraude



1. FASE DE PLANEACION -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
1.6. Realizar pruebas de recorrido Realizar seguimiento a un proceso y operación de inicio a fin (paso a paso), que conlleve a la identificación de actividades claves, principales riesgos y controles relevantes diseñados por la entidad. (Numeral 4.6.1.5 de la GAT)	Líder y Equipo de Auditoría	PT 23-AC Prueba de Recorrido
1.7. Valoración del riesgo Trasladar los riesgos y controles identificados en las pruebas de recorrido, realizar la valoración de(los) riesgo(s) y la evaluación de los diseños de control). (Numeral 4.6.1.4 de la GAT) Nota: En circunstancias especiales, si en la planeación no se haya podido documentar las pruebas de recorrido, éstas se realizarán en la ejecución, así como las validaciones de los riesgos y controles identificados en procesos anteriores o como resultado del análisis de la información suministrada por las entidades, dentro de la visita programada al sujeto, por lo tanto se suspende la fase de planeación y se elabora el plan de trabajo para ser aprobado (Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría) y pasar a la fase de ejecución.	Líder y Equipo de Auditoría	PT 24-AC Matriz de riesgos y controles
1.8. Entendimiento y evaluación del control interno <ul style="list-style-type: none">Entender y evaluar la confiabilidad del control interno de la entidad, en relación con el tema, asunto o materia a auditar.Valorar los controles que sirven de apoyo al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en evaluación.Determinar los factores de riesgo de posibles pérdidas de bienes y recursos públicos.Remitir al sujeto de control el listado de riesgos para que realice la autoevaluación respecto al diseño de los mecanismos de control, que considera la entidad tiene diseñados para mitigar los riesgos identificados por el equipo auditor. (Numeral 4.6.1.5). Nota: El entendimiento le permitirá al auditor evaluar el riesgo, y poder así determinar el nivel de confianza que se le puede	Líder y Equipo de Auditoría	PT 23-AC Prueba de Recorrido PT 24-AC Matriz de riesgos y controles



1. FASE DE PLANEACION -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
otorgar al Control Interno en la fase de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento.		
1.9. Gestión riesgo de auditoría Determinar y gestionar el riesgo de auditoría (RA) el cual se valora en función del riesgo combinado (RC) y el riesgo de detección (RD), bien sea en forma cualitativa (alta, media o baja) o mediante la asignación de valores.	Líder y Equipo de Auditoría	PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría
1.10. Determinación de la materialidad Determinar la materialidad o importancia relativa del tema o asunto a auditar, considerado por factores cuantitativos y cualitativos (Numeral 4.6.1.6 de la GAT y anexo 18-AC Instructivo materialidad e incidencia en el concepto final AC).	Líder y Equipo de Auditoría	PT 25-AC Materialidad
1.11. Muestra de auditoría <ul style="list-style-type: none">• Determinar la muestra de auditoría para establecer qué procesos, cuentas, planes, programas, proyectos, contratos, u otra información, se debe considerar para aplicar los procedimientos que sustentan los resultados de la auditoría.• Es importante determinar la importancia del proceso, plan, programa o proyecto en el cumplimiento del objeto misional de la entidad, como un criterio para establecer la muestra.• Por lo tanto, la muestra de auditoría es el resultado de aplicar muestreo estadístico y no estadístico según aplique. (Artículo 4.6.1.8 de la GAT)	Líder y Equipo de Auditoría	PT 04-PF Aplicativo Muestreo
1.12. Estrategia de auditoría, plan de trabajo y Programa de auditoría. Formular la estrategia de auditoría en la que se establezca: Objetivos de auditoría, Alcance de la auditoría, materialidad específica, Enfoque de auditoría, Enfoque de muestreo. Elaborar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Numeral 4.6.1.9 de la GAT). El líder enviará al supervisor el plan de trabajo y programa de auditoría para su aprobación.	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría - Modelo 02-PF Ayuda de memoria



1. FASE DE PLANEACION -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
1.13. Aseguramiento de los expedientes de la auditoría Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de planeación que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder y Equipo de Auditoría	- Expediente físico - Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

2. FASE DE EJECUCION -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
2.1. Aplicación procedimientos, pruebas y obtención de evidencias Realizar las pruebas y verificaciones correspondientes definidas en el programa de auditoría y contempladas en el Plan de trabajo; utilizando los papeles de trabajo diseñados para las diferentes temáticas objeto de evaluación. Ver Anexo 16 AC técnicas de auditoría para obtener evidencias (Numeral 4.6.2 de la GAT) Notas: <ul style="list-style-type: none">• El desarrollo de cada uno de los procedimientos debe quedar documentado en los papeles de trabajo, señalando las conclusiones obtenidas en la evaluación realizada.• Si en el desarrollo de la auditoría, se identifican incumplimientos de otros criterios relacionados con el asunto o materia auditada, diferentes a los identificados en la fase de planeación, se comunicarán tales incumplimientos a la entidad indicando el criterio incumplido y se ajustará el papel de trabajo diseñado para documentar la evaluación de controles.• Si en el desarrollo de la auditoría, se identifican incumplimientos de otros criterios NO relacionados con el asunto o materia auditada, el equipo auditor comunicará al titular del Área que se encuentre adelantada la AC, indicando el criterio incumplido para que se adelante la actuación de vigilancia y control que considere pertinente.	Líder y Equipo de Auditoría	PT 24-AC Matriz de riesgos y controles Modelo 17 - AC Carta de salvaguarda tramitada PT 23-AC Prueba de Recorrido PT 22-AC Identificación riesgo fraude PT 04-PF Aplicativo Muestreo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto



2. FASE DE EJECUCION -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
2.2. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de ejecución que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

3. FASE DE INFORME -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
3.1. Determinación y Estructuración de observaciones, conclusiones y elaboración de informe preliminar Determinar y estructurar las observaciones de aquellas situaciones detectadas en las cuales se presentan actos o situaciones de incumplimiento significativo de los criterios sometidos a evaluación (Numerales 1.3.3.7. y 4.6.2.4 de la GAT) y las conclusiones aplicando el numeral 4.6.3.2. y 4.6.3.3. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Cada Observación estructurada, debe contar desde la Fase de Ejecución, con todos los documentos que la soportan y que correspondan a los riesgos identificados, así como indicar las presuntas incidencias de estas.• Si producto de la ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría no se generan observaciones se continua con la actividad 3.6 de la fase de informe del presente procedimiento.• Elaborar el Proyecto de Informe Preliminar de acuerdo al modelo establecido (Modelo 18 AC Estructura Informe), redactando en forma clara y precisa el resultado del ejercicio de control fiscal.• Redactar, documentar y radicar los beneficios del control fiscal detectados en el desarrollo de la AC y diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes.	Líder y Equipo de Auditoría	PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto Modelo 18 AC Estructura Informe Modelo 02-PF Ayuda de memoria



3. FASE DE INFORME -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none">Revisar en mesa de trabajo, el contenido del informe preliminar y realizar los ajustes que consideren necesarios.		
<p>3.2. Remisión y aprobación del Informe Preliminar al supervisor y comité técnico</p> <p>Remitir el Informe Preliminar, al Supervisor y comité técnico por correo electrónico institucional para la revisión integral y aprobación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">El líder y equipo auditor atenderá las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas al informe preliminar, presentadas por el supervisor y comité técnico, que se consideren procedentes, realizando los ajustes de fondo y forma a que haya lugar, de acuerdo con las observaciones registradas en la Ayuda de memoria (Cuando haya lugar a controversias)Ayuda de memoria "Estructuración de Observaciones Revisión y aprobación de informe preliminar" debidamente suscrita por el Líder de Auditoría, equipo de auditoría, el supervisor y comité técnico	Líder, Equipo Auditor, Supervisor y Comité Técnico	- Correo electrónico institucional Modelo 02-PF Ayuda de Memoria
<p>3.3. Formalizar el informe preliminar de auditoría</p> <p>Radicar para firma del Contralor General a través de Sistema de gestión documental el informe preliminar de auditoría</p>	Líder de Auditoría Contralor General	Sistema de gestión documental.
<p>3.4. Notificación del informe preliminar</p> <p>Notificar el informe preliminar al correo electrónico autorizado por el representante legal, y confirmar el recibido por parte del auditado.</p>	Despacho del Contralor	Correo electrónico
<p>3.5. Evaluación respuesta de la entidad y ajustes</p> <p>Evaluar la respuesta remitida por el sujeto de control (derecho de contradicción), determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas. Constituir las observaciones que quedaron en firme como hallazgos, validando la incidencia de estos y los responsables (Numeral 1.3.2.12 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT).</p>	Líder y Equipo de Auditoría	Modelo 02-PF Ayuda de Memoria



3. FASE DE INFORME -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">Trasladar nuevas observaciones al Ente auditado para que sean respondidas en el término de un (1) día hábil si de la revisión o la validación de la respuesta de la Entidad, se desprenden nuevas observaciones o cambios en el Informe Preliminar ya notificado, las cuales se validarán de acuerdo con el procedimiento establecido		
<p>3.6. Revisión y aprobación informe final</p> <p>Estructurar y consolidar el informe final según el Modelo 18 AC (Numeral 4.6.3.3 de la GAT)</p> <p>Registrar en el informe de manera clara y concreta, la justificación del concepto que se emitirán sobre la materia auditada, y los párrafos de conclusiones o concepto (Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad).</p> <p>Revisar por parte del Supervisor y comité técnico el Informe Final devolver al Líder de Auditoría en caso de que no esté conforme, para que se realicen las aclaraciones y/o ajustes correspondientes, en caso de aprobación, comunicar al Líder de Auditoría para formalizar y enviar mediante correo electrónico institucional al supervisor para la firma.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir el resultado de la evaluación del control interno (Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles)Mencionar las debilidades, que dieron lugar a los hallazgos administrativos con presunta incidencia (Fiscal, Disciplinaria, Penal y PAS), las cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo.Revisar en Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad, los ajustes frente al resultado de la evaluación de la respuesta de la entidad y demás papeles de trabajo que integran el procedimiento.Debe contener todos los atributos definidos en el Modelo 18 AC Estructura Informe Final, además de los beneficios del control fiscal detectados en el desarrollo de la AC con los correspondientes soportes.Evaluar la materialización de los Riesgo de auditoría identificados, una vez aprobado el informe final.	<p>Supervisor, Comité Técnico, Líder y Equipo de Auditoría</p>	<p>PT 24-AC Matriz de riesgos y controles</p> <p>PT 25-AC Materialidad</p> <p>Modelo 18IF AC Estructura Informe Final</p> <p>PT 02-PF Gestión del Riesgo de Auditoría</p> <p>Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe</p>



3. FASE DE INFORME -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
3.7. Radicar Informe Final de auditoría Radicar para firma del Contralor General a través de Sistema de gestión documental el informe final de auditoría	Líder de Auditoría Contralor General	Sistema de gestión documental. Correo Electrónico
3.8. Notificación del informe final Notificar el informe final al sujeto o punto de control, al correo electrónico autorizado por el representante legal, así como a la Corporación Pública de Elección Popular y confirmar el recibido por parte del auditado.	Despacho del Contralor	Correo electrónico
3.9. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la fase de informe que soportan el registro de cada actividad, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.
4. ACTIVIDADES POSTERIORES -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
4.1. Realizar el traslado de hallazgos administrativos con presunta incidencia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Proceso Administrativo Sancionatorio, y comunicación a las demás entidades competentes en los términos definido en el proceso auditor (numeral 2.3.2)	Líder, Equipo Auditor	- Modelo 07 – PF Traslados Fiscales y demás formatos definidos por el proceso. - Oficios remisorios por el sistema de gestión documental
4.2. Constar que el sujeto y/o punto de control haya suscrito y reportado el plan de mejoramiento producto de la auditoria financiera y gestión, observando los términos definidos en el proceso auditor (numeral 2.3.3) El líder entregará al supervisor en el término de 1 mes contados a partir del día siguiente de la notificación, el expediente físico con los documentos asociados a la auditoria de cumplimiento, lo cual incluye las evidencias descritas en el procedimiento como punto de control y	Líder de Auditoria	- Plan de Mejoramiento suscrito - Expediente físico



4. ACTIVIDADES POSTERIORES -AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
demás registros/evidencias que lo soportan.		
4.3. Publicar del informe final de auditoria en el sitio y en tiempos definidos en el numeral 2.3.4 del proceso auditor.	Oficina asesora de planeación	- Página Web



**PROCEDIMIENTO
PARA LA ACTUACION
ESPECIAL DE
FISCALIZACIÓN
- AEF**





1.11. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION - AEF

1.11.1. CONDICIONES GENERALES

La decisión de adelantar una Actuación Especial de Fiscalización - AEF, estará determinada por la observancia de alguno de los siguientes criterios.

- Que sea incluido previamente en el instrumento de planificación de la vigilancia y el control fiscal (P.V.C.F.T).
- Que sea autorizado expresamente por el Contralor General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina que demanda acción inmediata.
- Que se origine en alertas de control interno, denuncia ciudadana, medios de comunicación social o información de cualquier entidad del sector público, que tenga relevancia en la gestión fiscal, social o ambiental que supongan un riesgo de afectación al patrimonio público.
- Que se trate de recursos destinados a la atención de desastres o emergencias, cuya fiscalización se requiera de forma inmediata y que sean de su competencia.
- Que se trate de cualquier hecho específico que comporte presunta gestión fiscal irregular, en la que se requiera un ejercicio auditor inmediato para preservar y asegurar la información que esté en poder o control del gestor fiscal.
- Que provenga de alarmas de presunta gestión fiscal irregular generadas en los observatorios a los sistemas de información e indicadores o en la consulta de información de otras autoridades de control o de inspección y vigilancia.

1.11.2. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

El Equipo de Trabajo, deberá seleccionar para cada caso en particular cuáles de los aspectos de los siguientes lineamientos se deben considerar para soportar el desarrollo de las Actuación Especial de Fiscalización, de conformidad con su alcance y naturaleza.

1.11.2.1. Enfoque financiero de la AEF

En circunstancias particulares una AEF puede requerir un enfoque financiero como



consecuencia de que se requerirá emitir un pronunciamiento sobre una cuenta o partida particular. Para estos casos las normas ISSAI 2000-2899 de Auditoría Financiera y la guía 2900; incluyen la ISSAI 2805 consideraciones especiales - auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partidas específicas de un estado financiero (NIA 805 Revisada). La cual puede ser aplicada para realizar una AEF por medio del desarrollo de un enfoque financiero.

1.11.2.2. Enfoque de cumplimiento de la AEF

Las normas ISSAI aplicables para este tipo de AEF son. ISSAI 400 e ISSAI 4000; las cuales establecen que la auditoría puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o una seguridad limitada.

La AEF es una acción de control fiscal breve y sumaria que debe dar respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue a conocimiento de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. En este sentido las normas ISSAI permiten adaptar el trabajo para desarrollar una AEF para dar respuesta rápida y a menor costo aplicando procedimientos más enfocados al tema que se está revisando, que a la identificación de riesgos y evaluación de controles como es requerido obligatoriamente en un aseguramiento razonable, esto se logra por medio de la obtención de una seguridad limitada.

1.11.3. CONDICIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS

- Dentro del proceso de la AEF, la atención se centra en la determinación y validación de hallazgos especialmente con incidencia fiscal.
- Los tiempos de ejecución del procedimiento serán definidos en el memorando de asignación y podrán ser ajustados en cualquier momento de la AEF.
- Las atenciones de las Actuaciones Especiales de Fiscalización antes de ser activadas deben estar incorporadas al PVCFT de la vigencia.
- La competencia para adelantar la Actuación Especial de Fiscalización será del grupo de auditorías.
- El Equipo de Trabajo, tendrá en consideración los riesgos asociados a la materia objeto de evaluación en la AEF, para direccionar de manera asertiva su enfoque.
- Cuando no se detecten observaciones de ningún tipo, se emitirá el informe final respectivo.



1.11.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AEF.

1. ACTIVIDADES PREVIAS - AEF		
Actividad	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.1. Recibir la denuncia fiscal, insumo de auditoría, información o antecedente que amerite ser fiscalizada a través de una Actuación Especial de Fiscalización - AEF. Nota: Todas las denuncias ciudadanas con incidencia discal serán tramitadas a través de AEF.	Atención al Ciudadano Contralor General Grupo de auditoria	Información y/o documentos de antecedentes.
1.2. Realizar el examen previo de procedencia de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF Nota. Si se determina el asunto como procedente, continúa con las actividades como AEF	Atención al Ciudadano	Radicación de la PQDS, Papel de Trabajo PT 27- AEF Análisis de procedencia, la comunicación oficial al peticionario o denunciante si es el caso o informe de auditoría.
1.3. Delegar el documento radicado por medio del sistema de gestión documental junto con el examen de procedencia realizado (PT 27- AEF)	Atención al Ciudadano	Sistema de gestión documental.
1.4. Aprobar o denegar la realización de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF.	Contralor General	Oficio de aprobación de inicio de la AEF con comunicación al Comité Técnico.
1.5. Incluir la AEF en el PVCFT	Comité Técnico	Acto administrativo de incorporación y publicación en página web

2. PLANEACION - AEF		
Actividad	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
2.1. Elaborar y comunicar el memorando de asignación (definir supervisor y equipo de trabajo)	Contralor General	Memorando de asignación AEF
2.2. Elaborar y entregar la declaración de independencia, para su firma.	Supervisor y Equipo de Trabajo	Modelo 01-PF Declaración de independencia.
2.3. Comunicar al Sujeto de vigilancia el inicio de la AEF y remitirle la Carta de Salvaguarda indicando que debe ser suscrita y entregada el último día de la etapa de ejecución de la AFE	Líder	Modelo 17-AC Carta de Salvaguarda Oficio de comunicación
2.4. Identificar y caracterizar los riesgos y	Equipo de Trabajo	Papel de Trabajo PT



2. PLANEACION - AEF		
Actividad	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
controles asociados el tema o asunto de la AEF.		28- AEF Caracterización riesgos y controles
2.5. Elaborar el Plan de trabajo y Programa de la AEF	Equipo de Trabajo	Modelo 02-PF Ayuda de memoria
2.6. Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y Programa de la AEF	Supervisor	Modelo 02-PF Ayuda de memoria - Plan de trabajo aprobado
Nota. Si aprueba el Plan de Trabajo se continúa con las actividades, de lo contrario solicita al Equipo de Trabajo los ajustes.		

3. EJECUCION - AEF		
Actividad	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3.1. Aplicar procedimientos, pruebas y obtención de evidencias, y cuando procede, realizar visita técnica de campo.	Líder y equipo de Trabajo	Papel de trabajo del auditor, Modelo 02-PF Ayuda de memoria y Modelo 17-AC Carta de Salvaguarda
Nota. Una vez concluido el trabajo de campo y la aplicación de pruebas, se solicita la carta de salvaguarda firmada.		

4. INFORME - AEF		
Actividad	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
4.1. Estructuración de observaciones. Una vez obtenidas y aprobadas las observaciones con sus presuntas incidencias fiscales, penales, disciplinarias, se comunicarán al representante legal del sujeto y/o punto de control para que ejerza el derecho de contradicción, presente sus argumentos y los soportes de sus afirmaciones. Nota: Si producto de la ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría no se generan observaciones, se continua con la actividad 4.3 de la fase de informe del presente procedimiento.	Supervisor y Equipo de Trabajo	Modelo 02-PF Ayuda de memoria de estructuración de observaciones
4.2. Analizar la respuesta a cada observación y decidir si se configura en hallazgo administrativo con sus correspondientes connotaciones o alcances o se desvirtúan, aportando las pruebas pertinentes y adecuadas en medio físicas y/o digitales.	Equipo de Trabajo	Modelo 02-PF Ayuda de memoria



4. INFORME - AEF		
Actividad	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Nota. Si dentro de los términos concedidos al sujeto o punto de control, no ejerce el derecho de contradicción quedará en firme el informe final con los ajustes correspondientes.		
4.3. Elaborar el informe final debidamente argumentado y remitirlo al supervisor y Comité técnico para la revisión y aprobación.	Equipo de Auditoría	Modelo 19-AEF Modelo informe final
4.4. Firmar el informe final una vez revisado y ajustado y notificarlo al sujeto y/o punto de control.	Contralor General	<ul style="list-style-type: none">Informe Final.Correo de notificación.Respuesta al denunciante si es del caso.
4.5. Notificar el informe final al sujeto o punto de control, al correo electrónico autorizado por el representante legal, así como a la Corporación Pública de Elección Popular y confirmar el recibido por parte del auditado.	Despacho del Contralor	Correo electrónico
4.6. Consolidar el expediente físico con todos los documentos asociados a la Actuación Especial de Fiscalización que soportan el registro de cada actividad descrita, en observancia a la Ley de archivo y al anexo de la gestión documental; y actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.	Líder y equipo de Auditoría	Expediente físico y Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.

5. ACTIVIDADES POSTERIORES -AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
5.1. Realizar el traslado de hallazgos administrativos con presunta incidencia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Proceso Administrativo Sancionatorio, y comunicación a las demás entidades competentes en los términos definidos en el proceso auditor (numeral 2.3.2)	Líder, Equipo Auditor	- Modelo 07 – PF Traslados Fiscales y demás formatos definidos por el proceso. - Oficios remisorios por el sistema de gestión documental
5.2. Constar que el sujeto y/o punto de control haya suscrito y reportado el plan de mejoramiento producto de la auditoria financiera y gestión, observando los términos definidos en el proceso auditor (numeral 2.3.3)	Líder de Auditoria	- Plan de Mejoramiento suscrito - Expediente físico



5. ACTIVIDADES POSTERIORES -AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
El líder entregará al supervisor en el término de 1 mes contados a partir del día siguiente de la notificación, el expediente físico con los documentos asociados a la auditoria de cumplimiento, lo cual incluye las evidencias descritas en el procedimiento como punto de control y demás registros/evidencias que lo soportan.		
5.3. Publicar del informe final de auditoria en el sitio y en tiempos definidos en el numeral 2.3.4 del proceso auditor.	Oficina asesora de planeación	- Página Web



CAPITULO II.
INSTRUCTIVO PARA
BENEFICIOS
CUANTITATIVOS DEL
CONTROL FISCAL





CAPITULO II. INSTRUCTIVO PARA BENEFICIOS CUANTITATIVOS DE CONTROL FISCAL

2.1. OBJETIVO

Organizar sistemáticamente la identificación, verificación, cuantificación, aprobación y publicación de los beneficios alcanzados durante las actuaciones de vigilancia y Control, cuyo origen son: planes de mejoramiento, observaciones, hallazgos y pronunciamientos de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

2.2. ALCANCE

Inicia con la verificación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento producto del ejercicio auditor y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio; y finaliza con la aprobación, reporte y publicación de los Beneficios de Control Fiscal cuantitativos.

2.3. DEFINICIONES

impacto de la vigilancia y control fiscal que ejerce la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Se deberá cuantificar el valor agregado, generado por el ejercicio del control fiscal, bien se trate de acciones evidenciadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en los planes de mejoramiento producto del ejercicio auditor y/o de las actuaciones de vigilancia y control, que sean cuantificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.

Beneficios cuantitativos: Son recuperaciones y ahorros (Incluye las compensaciones de recursos). Siempre deberá detallarse su existencia y su medición, demostrándose como se originaron, contándose simultáneamente con los correspondientes soportes.

Recuperaciones. Se relacionan con los bienes, recursos, derechos devueltos, restituidos, reintegrados o reembolsados al sujeto de control, o la cancelación, supresión o reducción de obligaciones inexistentes. Igualmente, las recuperaciones de cuencas, acequias y humedales, rondas, espacio público, usos del suelo, población beneficiada por las acciones mencionadas, gracias a los pronunciamientos.



En resumen, se presentan recuperaciones con ocasión de las observaciones, cuando existe un aumento patrimonial sin erogación de fondos, producto de un incremento en los activos o una disminución en los pasivos, y recuperación del medio ambiente.

Ahorros. Se originan cuando el sujeto o punto de control realiza una acción preventiva o correctiva, y de esta manera se evita la erogación de recursos.

Igualmente, se puede determinar recuperaciones o ahorros potenciales, los cuales versan sobre los beneficios que cubren realizaciones futuras y obedecen a cálculos y proyecciones generados por la modificación de las condiciones de algunos derechos, compromisos u obligaciones que incrementan el patrimonio o producen mayores ingresos a los sujetos de vigilancia y control fiscal. En estos eventos se debe tener en cuenta la parte que se vaya causando y cobrando o pagando según se presente, la parte restante se reportara a medida que se verifique su realización.

Compensación. Acción correctiva adelantada por un Sujeto o punto de vigilancia y control o un particular ante un hallazgo o pronunciamiento de la Contraloría, que genere como resultado el resarcimiento por el daño causado al patrimonio fiscal y/o ambiental. Consiste en igualar en opuesto sentido el efecto negativo causado.

Mitigación. Es la acción correctiva que genera como resultado la reducción de los efectos negativos del daño causado al patrimonio fiscal y /o ambiental.

En cada caso, deberá describirse y demostrarse plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido; que los ahorros, las recuperaciones, las compensaciones o las mitigaciones, efectivamente se produjeron; que la mejora en la gestión pública y prestación del servicio del sujeto de vigilancia y control fiscal resultaron reales, cuantificables; todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

2.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, VALORACION Y REPORTE DE LOS BENEFICIOS CUANTITATIVOS DEL CONTROL FISCAL.



2.4.1. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN

Serán tomados como beneficios cuantitativos de control fiscal, aquellos que se traten de acciones evidenciadas debidamente comprobadas, que correspondan a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento producto del ejercicio auditor o de la realización de las actuaciones de vigilancia y control realizado por la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

De igual manera, se considerará como beneficio de control fiscal, el resarcimiento del daño al patrimonio público por parte del presunto responsable fiscal, cuando el mismo se originó como resultado de la identificación por parte de la Contraloría de un hallazgo administrativo con incidencia fiscal o de cualquier otra actuación de fiscalización, siempre que no se haya dado apertura a un proceso de responsabilidad fiscal.

De acuerdo con lo anterior la identificación u origen de los Beneficios cuantitativos de Control Fiscal, se pueden presentar en el proceso misional – grupo de auditorías:

2.4.1.1. Beneficios de Control Fiscal en el Proceso Auditor

Pueden generarse en cualquier fase del proceso auditor a saber:

Fase de Planeación	La línea base se genera con la información contenida en los papeles de trabajo generados del análisis en detalle, rendición de la cuenta, las pruebas de recorrido y/o la evaluación de control interno primera calificación o cuando se realiza seguimiento al cumplimiento y efectividad de planes de mejoramiento o resultantes de los programas de auditoría.
Fase de Ejecución	Cuando en la interacción entre el equipo auditor y el sujeto de control dentro de las pruebas de recorrido se les da a conocer presuntas irregularidades, el ente auditado procede de manera inmediata a corregir, reintegrar el presunto daño fiscal antes de emitirse y comunicarse el informe preliminar.
Fase de Informe	La línea base se genera con la información contenida en el informe preliminar con las observaciones comunicadas al sujeto de control y este, dentro de la oportunidad para ejercer el derecho de contradicción procede a subsanar el hecho presuntamente irregular.
Informe final y antes del traslado fiscal.	Se puede presentar y se genera con la comunicación oficial de los hallazgos contenidos en el informe final, la entidad procede a subsanar la situación para evitar que se realice el traslado Fiscal.



2.4.1.2. Beneficios de Control Fiscal en el Seguimiento a Planes de Mejoramiento

El Plan de Mejoramiento formulado y suscrito por los sujetos de control, contiene las acciones de mejora tendientes a eliminar las causas que generaron los hallazgos incluidos en los informes producto de la vigilancia fiscal adelantada por la Contraloría, sean estos originados como resultado del proceso auditor o con ocasión de informes o pronunciamientos. Cuando se evalúe la efectividad del plan de mejoramiento, dependiendo del alcance del proceso auditor previsto, se verifica por parte de la Contraloría que estos hallazgos fueron subsanados y debidamente soportados, consolidándose como un Beneficio del Control Fiscal.

2.4.1.3. Beneficios de Control Fiscal producto de pronunciamientos

Se relaciona con pronunciamientos del organismo de control, que provienen de estudios, informes oficiales, fijación de una posición institucional frente a un determinado tema o acciones del control fiscal participativo, a través de circulares, oficios o en atención de peticiones, quejas o denuncias, promoción de acciones de cumplimiento, entre otros.

El pronunciamiento puede llevarse a cabo en cualquiera de las dependencias encargadas del control fiscal, la dependencia donde corresponda el tema o el asunto del pronunciamiento, debe adelantar el proceso de monitoreo y evaluación de resultados, que permita establecer los beneficios.

2.4.1.4. Criterios para la Verificación

El artículo 127 de la ley 1474 de 2011, contempla cinco (5) fuentes a partir de las cuales se determinan los beneficios del control fiscal, así: i) planes de mejoramiento, ii) observaciones, iii) hallazgos, iv) pronunciamientos o, v) advertencia. En la actualidad en la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, solo se aplican cuatro de las cinco fuentes contempladas en la Ley, puesto que la función de advertencia por decisión jurisprudencial fue declarada inexecutable para los organismos de control fiscal territorial, por lo que, la función de advertencia a través del control preventivo y concomitante es exclusiva de la Contraloría General de la República.

En la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, la verificación se hará a través del diligenciamiento del informe



preliminar y/o final de auditoría, el cual se utilizará posteriormente para el reporte de información, este deberá ser diligenciado por el líder del equipo auditor o funcionario que haya identificado el beneficio.

Para la verificación de los beneficios de control fiscal, al interior de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se tendrán en cuenta uno o varios de los siguientes criterios:

- Que surjan a partir de observaciones de informes preliminares, hallazgos de auditoría, pronunciamientos, evaluación de la efectividad y seguimiento a los planes de mejoramiento o de cualquier otro producto formulado por la Contraloría.
- Que el auditor con el equipo de auditoría, el funcionario que atienda la AEF, el funcionario que realice un pronunciamiento (informes técnicos o estudios), reconozcan la importancia y utilidad de la acción tomada por la entidad e identifique un resultado o impacto efectivo.
- Que sea cuantificable.
- Que la acción de mejora sea formalizada y ejecutada por el sujeto de control auditado.
- Que se identifique un nexo de causalidad entre el hallazgo, observación o pronunciamiento, la acción de mejora planteada y ejecutada y sus resultados.
- Que sea real o efectiva, en términos cuantitativos (reintegros, desembolsos, recuperaciones, compensaciones, ahorros)

2.4.1.5. Criterios para la Valoración (Cuantificación) de los Beneficios de Control Fiscal

Al determinar los beneficios se deberá describir y demostrar plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido; que los ahorros, las recuperaciones, las compensaciones, las mitigaciones o los resarcimientos, efectivamente se produjeron; que las mejoras en la gestión pública y prestación del servicio del auditado resultaron reales, cuantificables; todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

Siempre que sea posible, debe presentarse en el beneficio de control fiscal el efecto cuantitativo en dinero u otra unidad de medida, a veces no es práctico ni posible calcular una pérdida financiera, real o futura. La imposibilidad de medir o estimar una pérdida financiera no es una razón válida para no informarla. En este caso se deben señalar los riesgos y condiciones que podrían ocasionar pérdidas



de un tipo o de otro. La administración de la entidad debe entonces asumir la responsabilidad de establecer acciones correctivas o preventivas apropiadas y una vez tomadas, cuantificarlas.

De no ser posible su cuantificación, se deberá documentar, describir brevemente en qué consiste el beneficio, demostrar su efecto e impacto positivo e indicar el número aproximado de la población beneficiada de manera clara.

Al describir los impactos de carácter social y ambiental es conveniente valerse del uso de indicadores (población beneficiada, calidad y cobertura de los servicios públicos) o establecer líneas base para demostrar el beneficio, generando acciones que ayuden a la mitigación y prevención del riesgo, por ejemplo, con el aumento en el índice de espacio público para el sano esparcimiento y calidad de vida, así como la compra de predios para la protección y conservación del recurso hídrico, entre otros.

2.4.1.6. Actividades para el Reporte del Beneficios de Control Fiscal - Cuantitativo

Reporte beneficios de control fiscal como resultado del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal (Proceso auditor, Planes de Mejoramiento y pronunciamientos):

Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>1. Identificar que existe una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio cuantitativo.</p> <p>Obtener la evidencia suficiente del hecho generador del beneficio de control fiscal (soportes)</p> <p>Presentar en mesa de trabajo, en la que participan el equipo auditor y la supervisión asignada, el beneficio identificado junto con los soportes</p>	Líder y equipo Auditor	<p>Modelo 2-PF Ayuda de memoria</p> <p>PT 3 PF Evaluación plan de mejoramiento</p> <p>Papeles de trabajo – Soportes.</p>
<p>2. Documentar y radicar en el sistema de gestión documental el beneficio, "Formato de reporte interno de beneficios de control fiscal de la Contraloría" dirigido al supervisor.</p>	Líder y equipo Auditor	<p>Oficio radicado y Formato en Excel</p>



Actividad	Responsable	Punto de Control
3. Remitir copia del beneficiocuantitativo reportado al funcionario responsable de la rendición de la Cuenta en el Aplicativo SIREL. Para efectos del reporte trimestral a la Auditoría General de la República con los datos de los beneficios de control fiscal	Supervisor	Correo institucional de envío
4. Comunicar cuatrimestral a la Oficina Asesora de Planeación, para la consolidación de los beneficios cuantitativos del control fiscal.	Profesional especializado del grupo de auditorías	Informe



CAPITULO III.
INSTRUCTIVO PARA
PRODUCTO NO
CONFORME DEL
PROCESO AUDITOR





CAPITULO III. INSTRUCTIVO PARA EL PRODUCTO NO CONFORME – PROCESO AUDITOR

3.1. OBJETO

Establecer las directrices para la identificación y control de las Salidas No Conformes con el fin de implementar las acciones que eviten que éstas sean liberadas a los clientes/usuarios sin cumplir los requisitos establecidos dentro del proceso auditor.

3.2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la Salida No Conforme en el proceso auditor (Grupo de auditoría) y finaliza con su control, incluyendo la posible corrección, retención y/o liberación bajo concesión.

3.3. RESPONSABLES

Profesional Especializado del grupo de auditoría.

3.4. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción de Mejora: Acción tomada para elevar la eficacia y eficiencia de un proceso.

Ajuste: Cuando se solicita a quien elaboró un documento, que modifique alguna parte del escrito que sustenta el proceso.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar una Salida que no es conforme con los requisitos especificados. Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un servicio que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordada.



Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.

Ciclo de Acción Correctiva: Cuando se presenta una acción correctiva se procede a investigar la causa de la Salida no conforme, se aplica la solución permanente para eliminar la causa y finalmente, se verifica que dicha acción sí haya sido eficaz para corregir la Salida no conforme y que esta no vuelva a ocurrir.

No Conformidad: Es el resultado cuando se identifica que algo anda mal en los procesos adoptados en la entidad. Toda Salida no conforme amerita identificar cuál es la causa raíz, para solucionar permanentemente el problema detectado.

Planes de Mejoramiento. Conjunto de acciones requeridas para corregir las desviaciones identificadas.

Reproceso: Devolver a un proceso o actividad anterior para que se completen los requisitos establecidos.

Salida no conforme: Resultado de un proceso que no cumple las especificaciones del cliente. Se entiende por Salida no conforme "como un tipo de no conformidad".

3.5. SALIDA NO CONFORME

3.5.1. GENERALIDADES

- La gestión de la Salida no conforme es aplicable a tres momentos en la prestación del servicio: El antes, el durante y el después; en cada una de estas fases se pueden tomar acciones sobre la salida no conforme.
- De acuerdo al numeral 5.2. del presente instructivo, sólo podrán considerarse como salidas no conformes, las situaciones incluidas dentro de la lista asociada al proceso auditor. Cualquier otro incumplimiento detectado en el proceso misional, será gestionado como una "No conformidad del proceso".
- Cada salida no conforme debe ser registrada en el "Formato de Identificación de Salida No Conforme".



- La salida no conforme es aquella que inicialmente es identificada por los funcionarios de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y no por el usuario / cliente. Si la inconsistencia es identificada primero por el usuario / cliente, se identificará como una No Conformidad.

3.5.2. ORIGEN DE LA SALIDA NO CONFORME EN EL PROCESO AUDITOR.

En los procesos misionales de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina podrán ser identificados como Salida no conforme los siguientes productos finales:

N°	Salida No Conforme
1.	Detectar un hallazgo que esté mal tipificado (mal clasificado: administrativo, fiscal, disciplinario, penal)
2.	Detección de inconsistencias en los resultados de los diferentes tipos de auditoría (Financiera y de Gestión, de cumplimiento, de Desempeño) y de Actuaciones Especiales de Fiscalización.
3.	Notificación del informe definitivo a un sujeto de control que no corresponde al auditado.
4.	Cuando el informe ha sido liberado y posterior a su liberación se detectan inconsistencias de fondo, pero el sujeto y/o punto de control no lo ha evidenciado.
5.	Incumplimiento de términos de denuncias fiscales.

3.6. ACTIVIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME

Actividad	Descripción del procedimiento	Responsable
1. Identificar la Salida No Conforme	1.1. Revisar y analizar las diferentes situaciones que pueden originar Salidas no conformes en el proceso auditor y determinar que estas situaciones no cumplen con los requisitos establecidos para su expedición o liberación, de acuerdo con el numeral 5 de este instructivo, y de esta forma determinar una Salida no conforme.	Líderes de los procesos misionales



Actividad	Descripción del procedimiento	Responsable
	1.2. Igualmente, como producto de la gestión del proceso auditor, se podrán identificar las salidas no conformes, a través de medios como: <ul style="list-style-type: none">• Ejecución de controles de procesos.• Aplicación de listas de chequeo.• Producto de auditorías internas.• Revisión por la dirección• Ejecución de comités operativos	Comité Técnico.
		Oficina Asesora de Control Interno.
2. Comunicar la Salida No Conforme	2.1. Socializar en reunión de comité operativo la salida no conforme detectada, con el fin de ejercer un control directo y de liderazgo sobre la gestión de cada una de las actividades de control de la salida no conforme.	Comité Técnico
	2.2. Informar al cliente: cuando se halla entregado la Salida no conforme a los funcionarios del proceso misional responsables de gestionarlo, estos deberán informar inmediatamente al usuario implicado en ella y así controlar su no repetición.	Comité Técnico
3. Determinar las causas de la salida No Conforme	3.1. Cuando se presente una Salida no conforme, se deberá realizar un análisis de causas para identificar la causa raíz de la no conformidad. Para ello se podrán utilizar herramientas de la Metodología de Análisis de Datos.	Comité Técnico.
	3.2. Los resultados del análisis de causa se consignarán en el formato "formato de identificación de Salida no conforme".	Comité Técnico
	3.3. Cuando una Salida no conforme sea levantada por la misma causa en dos oportunidades o más, se deberá realizar una revisión de la causa raíz y emprender una nueva acción diferente a la definida inicialmente.	Comité Técnico.
4. Establecer las acciones correctivas para la Salida No Conforme	4.1. Se definirán acciones de tipo correctivo para eliminar las causas de la Salida no conforme identificada.	Comité Técnico
	4.2. Cada responsable de la prestación del servicio sujeto a inconvenientes, será el responsable del cierre a las acciones correctivas dentro de los plazos acordados para tal efecto.	Comité Técnico



Actividad	Descripción del procedimiento	Responsable
	4.3. Las acciones serán establecidas en el “formato de identificación de Salida no conforme”	Comité Técnico
5. Ejecutar la corrección de la Salida No Conforme	5.1. Realizar la corrección de la Salida no conforme de manera inmediata para mitigar los impactos sobre la satisfacción del usuario y la conformidad del servicio.	Funcionario o comisión responsable de entregar el servicio
	5.2. Revisar que se haya realizado la corrección necesaria y que el servicio efectivamente fue expedido o liberado en forma adecuada, cumpliendo con los requisitos establecidos.	
6. Documentar la Salida No Conforme	6.1. La documentación de la Salida no conforme se realizará en el “formato de identificación de salida no conforme”.	Profesional Especializado del grupo de auditorías
	En el mismo se definirán cada una de las acciones a realizar para su tratamiento.	
7. Evaluar la eficacia a las acciones correctivas tomadas de la Salida No Conforme	7.1. Se realizará seguimiento a la eficacia de las acciones correctivas establecidas para las salidas no conformes identificadas.	Oficina Asesora de Control Interno
	7.2. La eficacia de las acciones correctivas serán evaluadas en el “formato de identificación de salida no conforme”.	Oficina Asesorade Control Interno
8. Consolidar informe Cuatrimestral Estadístico de la Salida No	8.1. Dicho formato completamente diligenciado, será enviado a la Oficina Asesora de Planeación, para su registro en el sistema designado para tal fin y mejora del sistema de gestión institucional.	Líderes de los procesos misionales
9. Conforme identificado en el periodo.	8.2. Elaborar el informe semestral con el análisis y estado de las Salidas no conformes identificados en el periodo, como insumo para la revisión gerencial.	Oficina Asesorade Planeación