

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO -AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 22/07/2022
		PÁGINA: 1 de 25

1. OBJETIVO

Establecer al evaluar la gestión de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, si las políticas institucionales (El término política abarca tanto la política del gobierno como la de la entidad fiscalizada -ISSAI 3000, 2004, pág. 18), programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados, en un periodo determinado, operan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, equidad, economía, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales y si existe espacio de mejora.

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


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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con las actividades previas de la planeación estratégica y la asignación de la auditoría y termina con la entrega del expediente de la auditoría al supervisor o coordinador (Director o Subdirector Técnico u Operativo del Proceso de Control Fiscal) y culmina con el archivo del expediente de la auditoría, conforme a la Ley General de Archivo.

3. CONDICIONES GENERALES

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

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 2 de 25

NORMAS DE AUDITORÍA

Los auditores deben conocer las Normas de Auditoría Gubernamental Colombiana, las Normas ISSAI 100 “Principios fundamentales de auditoría del sector público”, ISSAI 300 “Principios fundamentales de la auditoría de Desempeño” y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así como la Guía de Auditoría Territorial - GAT, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI. Este procedimiento aplica para las auditorías de desempeño que se desarrollen, en cumplimiento del PVCFT para cada vigencia a auditar.

ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Los elementos de una auditoría del sector público (auditor, parte responsable, usuarios previstos, criterios e información) como se define en la ISSAI 100.24, pueden asumir distintas características en la auditoría de desempeño. Los auditores deben identificar explícitamente los elementos de cada auditoría y comprender sus implicaciones para que puedan realizar su auditoría de manera apropiada (Numeral 1.2.6 de la GAT V. 2.1., ISSAI 300.15-23).

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Es el proceso de direccionamiento estratégico, donde se establecen las políticas, lineamientos, y estrategias para la planificación, programación, y seguimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT, se encuentran referenciados en el numeral 1.4.1 GAT. V-2.1. Planeación Estratégica, del Capítulo 1 de la GAT ISSAI V.2.1 y que se ejecutará en un período determinado con el propósito de cumplir la misión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y realizar una vigilancia y control efectivo y oportuno a los recursos, en cumplimiento del mandato constitucional y legal. La planeación estratégica en la auditoría de desempeño, comprende la identificación, selección, priorización y aprobación de los temas de auditoría de desempeño, para ser incorporados en el proceso de formulación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial -(PVCFT).

VINCULACIÓN DE EXPERTOS EN LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Se podrá contactar y consultar a expertos en el asunto a auditar (Numeral 3.10.1.15 de la GAT V.2.1), para complementar las competencias del equipo de auditoría y mejorar su calidad. Los expertos podrán ser personas, empresas, grupos, asociaciones, instituciones, gremios o funcionarios de la CDVC, etc. que posean competencias, experiencia y conocimientos especializados en un campo determinado distinto de la auditoría, que puedan brindar una variedad de opiniones y conceptos respecto al objeto a auditar para retroalimentar y enriquecer el proceso auditor.

MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA

La materialidad puede ser entendida como la importancia relativa de una materia en cuestión en el contexto en el que se está considerando. La materialidad de un tema de auditoría debe tener en cuenta la magnitud de sus impactos: en la auditoría de desempeño, la materialidad por el valor monetario pudiera ser, aunque no necesariamente, una preocupación primordial; al definir la materialidad, el auditor debe considerar también lo que

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 3 de 25

es social o políticamente significativo, y tener en cuenta que esto varía con el tiempo y depende de la perspectiva de los usuarios relevantes y de las partes responsables. Así mismo, hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición de los criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos, de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto. Los auditores deben considerar la materialidad o importancia relativa durante todo el proceso de auditoría. (Numeral 3.8 de la GAT V.2.1.- ISSAI 300. 33).

CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en los numerales 1.4.4 y 3.11 de la GAT V.2.1, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades en cada una de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe y actividades posteriores), para asegurar la calidad del proceso auditor.

Para el aseguramiento de la calidad en la realización de las auditorías de desempeño deben abordarse las cuestiones específicas contenidas en el Numeral 3.11 de la GAT V.2.1. . (ISSAI300/32).

La distribución del tiempo para cada fase del proceso auditor, se establece en el PVCFT, para el tiempo estimado que puede tener un límite de tiempo hasta el periodo constitucional del Contralor(a), aprobado en el Comité Técnico y las modificaciones solicitadas por la Dirección Operativa de Control Fiscal a la Oficina de Planeación, dependiendo de las circunstancias que se tengan en cada caso específico. El tiempo para cada fase del procedimiento auditor se define en el Plan de Trabajo y Programa de auditoría.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias, son diferencias de criterio de carácter técnico y/o jurídico, se presentan entre los roles del proceso auditor, su análisis y solución debe surtir durante el proceso auditor. y se deben resolverse de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.4.3 de la GAT V.2.1.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la gestión documental, se tendrán en consideración los criterios establecidos el numeral 1.3.1; 1.3.1.7 del Capítulo N° 1 de la GAT V.2.1: 1.3.1 “La documentación debe registrarse y conservarse de acuerdo con la naturaleza y su origen, los documentos y archivos producidos, recibidos o reunidos en el transcurso de las auditorías pueden ser electrónicos, físicos o en otros medios y serán tratados de acuerdo a las normas de archivo y al proceso de gestión documental de la Contraloría Departamental del Valle”. Ver Anx 02-PF Administración documental. Así mismo, el archivo de los registros que demuestren el cumplimiento de las principales actividades de la auditoría financiera y de gestión, que requiera consolidación, reposará en la dependencia o responsable.

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 4 de 25

Todos los servidores públicos de la CDVC y particulares que se vinculen a las auditorías de desempeño, como apoyo en cualquier rol dentro del proceso auditor, deben declarar expresamente que mantienen la independencia respecto del sujeto de control a auditar, o manifestar la existencia o no de causales de impedimentos y conflicto de intereses relacionados con la auditoría asignada. Ver Mod 01-PF Declaración de independencia.

4. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Operativo de Control Fiscal.

La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor y de las actividades del Procedimiento), está en cabeza de los Directores o Subdirectores Técnicos u Operativos de Control Fiscal.

Los roles y responsabilidades en la auditoría financiera y de gestión, son los siguientes: Supervisor o Coordinador, Líder del equipo de auditoría, el equipo auditor y expertos. Numeral 1.4.2.2. Roles del proceso auditor.

Supervisor o coordinador de auditoría (Director o Subdirector Técnico u Operativo). Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo al numeral 1.4.2.2 de la GAT V.2.1. En conjunto con el líder de la auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.


Líder de equipo de auditoría (Profesional Especializado, Profesional Universitario designado en el memorando de asignación). Es un experto técnico integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactúa con el Supervisor y el auditado.

Equipo de auditoría. (Profesionales de diferentes disciplinas). Designado en el memorando de asignación, se encarga de desarrollar las actividades del procedimiento.

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

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

Los cargos involucrados y responsables de las actividades en el procedimiento de Auditoría de Desempeño, son los siguientes: **Directores Operativos o Subdirectores y Técnicos u Operativos, Profesionales especializados, universitarios y Técnicos.**

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 5 de 25

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen las actividades, acciones y responsabilidades en cada una de las fases del procedimiento del proceso auditor (Los términos de las actividades serán establecidos en el plan de trabajo de cada auditoría):

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA		
5.1.1 Planeación estratégica de la auditoría de desempeño		
<p>1. Identificar temas (Numeral 3.10.1.2 de la GAT). Analizar en mesa de trabajo la información contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para la planificación y programación del PVCFT - Plan Estratégico de la CDVC - Plan de gobierno - Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal - Diagnósticos y mapas de riesgo - Información de medios de comunicación - Informes externos de las entidades, academia, gremios, observatorios, etc. - Informes de gestión y evaluación del Departamento Administrativo de Planeación Departamental. - Sistemas de información de desempeño - Asuntos de interés público de las corporaciones de elección popular (Congreso, Asamblea Departamental, Concejo Municipal.). - Producto Interno Bruto- PIB del País, Departamento del Valle del Cauca y de sus 42 municipios, como herramienta de medición de la economía regional y municipal - Informes del Departamento Nacional de Planeación - Indicadores e informes de desarrollo de organismos internacionales con los cuales Colombia haya suscrito pactos o convenios - Otros asuntos o aspectos de interés relacionados con el tema <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentar inicialmente el proceso auditor Anx 02 - PF Administración documental. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>Listado de temas o asuntos documentados individualmente en el PT 13-AD M2P5-03 Criterios identificación temas</p> <p>Anx 02-PF M2P5 Administración documental</p> <p>Anx 15-AD M2P5-03 Plan de calidad proceso auditoría</p> <p>Mod 12-AD M2P5-03 Estudio previo y conocimiento en detalle</p> <p>PT 14-AD M2P5-03 Criterios selec temas.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Se debe gestionar la calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anx 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño, en lo relacionado con la Planeación Estratégica de la Auditoría de Desempeño. - Se debe considerar la participación de los ciudadanos, con base en la metodología de auditorías articuladas. - Se podrán presentar propuestas de temas de Auditoría de Desempeño, por iniciativa de cualquier profesional de la CDVC. Los temas deben ser lo suficientemente significativos, así como auditables y congruentes con el mandato de la CDVC. - Las propuestas se acumularán para surtir el trámite de selección y priorización dentro de los tiempos establecidos para la planeación estratégica. - Los informes de desarrollo de organismos internacionales con los cuales Colombia haya suscrito pactos o convenios, pueden ser tenidos en cuenta al momento de realizar ejercicios comparativos. - Cuando se presenten circunstancias del entorno social, económico y político especiales, incluir técnicas y herramientas de trabajo remoto o teletrabajo y trabajo en casa, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde a las normas legales vigentes. - El término para la realización del proceso auditor, dependerá de los lineamientos del Contralor (a) y del periodo constitucional y su plan estratégico - 		PT 17-AD M2P5-03 Matriz Planeación.
<p>2. Seleccionar temas (Numeral 3.10.1.3 de la GAT).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir juicio profesional sobre los criterios de selección con base en la información contenida en el PT 13-AD Criterios de identificación de temas de auditoría de desempeño. - Identificar los riesgos y problemas de interés del control fiscal y la gestión. - Validar el objetivo general propuesto para el tema en dicho formato. <p>Notas: La CDVC, conformará un grupo de funcionarios idóneos, el cual emitirá su juicio profesional sobre los criterios de selección de acuerdo al numeral 3.10.1.3 de la GAT V.2.1.</p> <p>Control: Análisis que permita garantizar la viabilidad del ejercicio auditor.</p>	Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal Equipo de auditoría	PT 13-AD M2P5-03 Criterios identificación temas.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>3. Priorizar y aprobar temas (Numeral 3.10.1.4 de la GAT).</p> <p>Presentar y sustentar ante el Comité Técnico, los asuntos o temas a auditar para ser incorporados en el PVCF.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los asuntos a examinar podrán ser cubiertos en diferentes PVCFT. Aquellos temas que no sean seleccionados en el PVCFT en aprobación, se podrán incorporar como prioridad de la próxima vigencia, junto a nuevos temas que puedan proponerse. - El Comité Técnico, deberá priorizar y aprobar los temas a auditar de acuerdo con los lineamientos definidos para el PVCFT, con base en el juicio profesional, incluyendo el objetivo general propuesto. - En el caso de que la decisión del comité o quien haga sus veces sea la de hacer ajustes a la calificación de los criterios de selección o se requiera incorporar temas adicionales a los propuestos, se deberá dejar registro. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Acta de comité técnico</p>
<p>4. Asignar recursos de auditoría (Numeral 3.10.1.5 de la GAT)</p> <p>Registrar la capacidad de la Dirección Operativa de Control Fiscal respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de auditores que realizarán este tipo de evaluación - Expertos requeridos en el tema o asunto a auditar - Disponibilidad de recursos financieros, físicos y tecnológicos - Programas de capacitación y entrenamiento - Evaluación y asignación de recursos de tecnología de información y comunicaciones. - Coordinación y cooperación con otros organismos si se considera pertinente. <p>Nota: De acuerdo a los instrumentos para la construcción del PVCF la DOCF indica los términos para la realización del proceso auditor.</p>	<p>Director Operativo de Control Fiscal</p>	<p>Correo electrónico institucional.</p>
5.1.2 Planeación de la auditoría de desempeño		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>1. Asignar la auditoría (Numeral 3.10.1.7 de la GAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar memorando de asignación, que contenga: Sujeto o sujetos vigilados, tipo de auditoría, objetivo general, alcance, designación del equipo auditor, término para realizar el estudio previo y fechas del proceso y comunicarlo. - Solicitar la Declaración de Independencia a los servidores públicos de la CDVC en cualquier rol dentro de la auditoría y particulares que se vinculen como apoyo. Mod 01-PF Declaración de independencia. - Cuando se presenten circunstancias del entorno social, económico y político especiales, incluir técnicas y herramientas de trabajo remoto o teletrabajo y trabajo en casa, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde a las normas legales vigentes. - El término para la realización del proceso auditor, dependerá de los lineamientos del Contralor(a) y del periodo constitucional y su plan estratégico. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe gestionar la calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anx 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño, en lo relacionado con la Fase de Planeación. - Con el fin de facilitar el entendimiento del sujeto de control y demás actores públicos, el Supervisor o Coordinador aportará información sobre: antecedentes sectoriales y de responsabilidad fiscal; normatividad de control fiscal, antecedentes del control fiscal micro y macro, formato de propuesta de tema de auditoría de desempeño con sus anexos si los hubiere y fechas clave del proceso. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal</p>	<p>Anx 15-AD M2P5-03 Plan de calidad proceso auditoría.</p> <p>Anx 22-TR M2P5 Modelo Memorando de asignación de Auditoría.</p> <p>Mod 01-PF M2P5 Declaración de independencia</p> <p>Mod 14-AD M2P5-03 Plan de trabajo y programa</p> <p>Mod 13-AD M2P5-03 Cronograma fase de planeación operativa</p>
<p>2. Diseñar la auditoría (Núm. 3.10.1.9 de la GAT)</p> <p>Definir como se realizará el levantamiento de la información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permita alcanzar suficiente conocimiento del mismo para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.</p> <p>Notas:</p> <p>Al planear la auditoría, es importante que el equipo de auditoría considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El conocimiento previo y la información requerida para comprender a las entidades auditadas. - Los objetivos, preguntas, criterios, temas y metodología de la auditoría (incluyendo las técnicas que se utilizarán para la recolección de evidencia y para la realización del análisis de la auditoría) 	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Mod 12-AD M2P5-03 Estudio previo y conocimiento en detalle</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades necesarias, los requisitos de personal y habilidades, el costo estimado de la auditoría (Incluido la contratación de expertos, entre otros), los plazos e hitos clave del proyecto y los principales puntos de control de la auditoría. 		
<p>3. Realizar estudio previo (Núm. 3.10.1.10 de la GAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y analizar la información, que permita al equipo auditor documentarse lo suficiente para validar o actualizar antecedentes del tema (datos suministrados en la planeación estratégica que deberán estar a disposición del equipo auditor al iniciar el estudio previo). - Evaluar los problemas de auditoría alternativos y ajustar el objetivo general si se considera necesario; proponer el alcance, los costos, los términos de la ejecución, requerimientos de personal, objetivos específicos, áreas de interés, criterios y alcance de la auditoría. - Conceptuar en mesa de trabajo y en forma preliminar si es viable realizar la auditoría con el objetivo previsto o se detectaron otras perspectivas más relevantes, que implique cambiarlo. - Evaluar la auditabilidad, dependiendo si la ejecución de la auditoría es relevante y genera valor agregado, de acuerdo a criterios de auditoría de desempeño. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El estudio previo, habrá de realizarse en aquellos casos en que se determine su necesidad, porque no se cuenta con la información suficiente para llevar a cabo la auditoría. - Es importante tener en cuenta que la actividad de recolección y análisis de información es un proceso continuo y dinámico, que se inicia en la fase de planeación de la auditoría, y se debe actualizar y analizar en el transcurso de la misma. - De ser necesario el equipo auditor realizará visitas exploratorias a la(s) entidad(es) a auditar con el fin de obtener información preliminar, y de esta manera reducir incertidumbres sobre la viabilidad de la auditoría. - Para adelantar lo anterior se deberá remitir una comunicación escrita, suscrita por el Supervisor o Coordinador, donde se informe a los auditados la intención de adelantar estas visitas y requerir información con el fin de determinar si se adelantará la auditoría programada. - En caso de que el estudio, previo determine que el tema no es auditable o se considere necesario cambiar el objetivo, se debe comunicar y justificar ante el Director Operativo de Control Fiscal y la Oficina de Planeación para ser presentado al Comité Técnico. 	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Mod 11-AD M2P5-03 Comunicación presentación temas auditados</p> <p>Mod 12-AD M2P5-03 Estudio previo y conocimiento en detalle</p> <p>Mod 13-AD M2P5-03 Cronograma fase de planeación operativa</p>

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 10 de 25


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>4. Instalar la auditoría</p> <p>Realizar reunión de instalación de la auditoría, (una vez definida la audibilidad), entregar la comunicación Mod 04-PF Presentación de auditoría y suscribir la carta de compromiso con el representante legal.</p> <p>Nota: Si el representante legal del ente auditado se negara a firmar la carta de compromiso, el equipo auditor dejará constancia en el acta de dicha situación.</p>	<p>Contralor Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal Equipo de auditoría</p>	<p>Acta de Instalación de la auditoría, Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria y/o registro instalación virtual correo electrónico institucional.</p> <p>Mod 03-PF M2P5 Carta compromiso de auditoría</p> <p>Mod 04-PF M2P5 Presentación auditoría.</p>
<p>5. Conocer el tema a auditar en detalle (Núm.3.10.1.11 de la GAT)</p> <p>Profundizar en el conocimiento del tema o problema que se va a fiscalizar, para la identificación de aspectos importantes del objeto a auditar, como insumo para elaborar el plan de trabajo y programa de auditoría.</p>	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Mod 12-AD M2P5-03 Estudio previo y conocimiento en detalle</p>
<p>6. Consultar y analizar la información (Núm. 3.10.1.12 de la GAT)</p> <p>Consultar y analizar la información del asunto a auditar, disponible en los sistemas de información de la CDVC, del Gobierno Nacional, Territorial, entidades encargadas del asunto y otras fuentes.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es importante interactuar con la dirección y responsables del asunto a auditar para validar y obtener una visión general del mismo (Anx 13 Instructivo de análisis de datos en auditoría desempeño). - Identificar los beneficios del control fiscal que se hayan surtido en el proceso auditor anterior (Planes de mejoramiento) de los sujetos de control, que guarden relación con el enfoque (Orientado al resultado, problema o sistema. Puede ser un solo enfoque o combinado) y la incidencia positiva en la gestión (cuantitativos y cualitativos). 	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>7. Aplicar técnicas de diagnóstico (Núm. 3.10.1.13 de la GAT)</p> <p>Aplicar técnicas de diagnóstico según el asunto a evaluar con el fin de conocer en detalle su operación y los actores involucrados, así como para identificar con mayor precisión los riesgos, puntos críticos o problemas asociados al asunto a auditar, con el enfoque del deber ser de la temática a auditar, en aplicación de la (s) técnica (s) seleccionada (s), (TASCOI, Desdoblamiento de complejidad, entre otros), sin desconocer el contexto del proceso auditor (Anx 13 - AD Instructivo de análisis de datos de Auditoría de Desempeño).</p>	Equipo de auditoría	PT 19-AD M2P5-03 Pruebas de Recorrido
<p>8. Evaluar riesgos y controles (Núm. 3.10.1.14 de la GAT)</p> <p>Evaluar los riesgos y controles identificando y valorando el riesgo inherente, el diseño y la efectividad de los controles y el riesgo de detección (Riesgo de emitir un concepto o informe errado por parte del auditor), para administrar el riesgo de auditoría y emitir concepto sobre la calidad y eficiencia de los mecanismos de control (Anx 12-AD Metodología de evaluación de riesgos y controles auditoría de desempeño).</p> <p>Nota: Tener presente que en entornos cambiantes (Económico, Social, Político). El proceso auditor tiene novedosos y diferentes desafíos que pueden representar riesgos de error material para la auditoría, al revisar y evaluar los riesgos de fraude y controles, (sujetos de control con trabajo remoto o trabajo en casa e incremento de los reportes virtuales), necesitándose optimizar el uso de las tecnologías de la información y el juicio profesional de los auditores.</p>	Equipo de auditoría	Anx 12-AD M2P5-03 Metodología evaluación Riesgos Controles PT 02-PF M2P5 Gestión Riesgo de auditoría PT 15-AD M2P5-03 Riesgos controles
<p>9. Identificar la necesidad de vincular expertos (Numeral 3.101.1.15 y aspectos claves (Núm. 3.10.1.16 de la GAT)</p> <p>Definir la necesidad de vincular o no expertos, que requiera el proceso auditor y los aspectos claves para la auditoría, a partir del análisis de la información obtenida en el conocimiento del asunto o tema de auditoría.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los aspectos claves para la auditoría, son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto a auditar; susceptibles de revisar a fondo en la auditoría por su materialidad o 	Equipo de auditoría	Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos, identificados en la evaluación de riesgos y controles; y que están asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad, desarrollo sostenible y la valoración de los costos ambientales).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando sea necesario el teletrabajo o trabajo remoto, con el uso de las tecnologías y las comunicaciones, practicar estas pruebas mediante entrevistas a los responsables de los procesos por videoconferencia, conexión al sistema de cliente en la red y ejecutar pruebas analíticas a través de un terminal, previo los permisos para consulta dependiendo del proceso evaluado. 		
<p>10. Diseñar el esquema de la auditoría (Núm. 3.10.1.17 de la GAT V 2.1.)</p> <p>Realizar el esquema de la auditoría, que quedará registrado en el Plan de trabajo y programa de auditoría, para lo cual se debe definir y registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tema específico y objetivos - Enfoque (Orientado al resultado, problema o sistema. Puede ser un solo enfoque o combinado). - Preguntas o hipótesis de auditoría - Alcance - Criterios de auditoría - Base y fuentes de los criterios <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El auditor debe, como parte de la planeación y/o conducción de la auditoría, discutir los criterios de auditoría con la entidad auditada, pero es responsabilidad final del auditor seleccionar los criterios de auditoría adecuados (Numeral 3.10.1.18). - Lo anterior, es útil para asegurar que existe una comprensión compartida y común respecto a los criterios de auditoría cualitativa y cuantitativa que serán empleados: cuando los criterios de auditoría no están definidos directamente en las leyes o en otros documentos reconocidos, o cuando los criterios de auditoría deben desarrollarse y perfeccionarse durante el curso del trabajo fiscalizador. - 	Equipo de auditoría	<p>Mod 14-AD M2P5-03 Plan de trabajo y programa</p> <p>Mod 15-AD M2P5-03 Cronograma fase ejecución informe</p>
<p>11. Determinar la materialidad o importancia relativa (Núm. 3.8 de la GAT)</p> <p>Determinar la materialidad o importancia relativa, teniendo en cuenta que la misma, hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición</p>	Equipo de auditoría	PT-20 AD M2P5-03 Materialidad

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 13 de 25

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
de los criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto (Riesgo de auditoría).		
<p>12. Construir y validar la matriz de planeación de la auditoría y Determinar la muestra de auditoría (Núm. 3.10.1.19 de la GAT)</p> <p>Determinar una muestra de auditoría representativa del universo de datos, cuando se considere pertinente, cuyo tamaño permita extrapolar o inferir, (aplicar un criterio conocido a otros similares para extraer conclusiones o hipótesis, -descontextualizar) el resultado del análisis al universo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de utilizar el muestreo, se debe considerar que: <ul style="list-style-type: none"> o El universo esté definido de manera exacta o La muestra esté diseñada claramente para lograr el objetivo de la auditoría o El tamaño de la muestra esté determinado o La muestra sea representativa del universo a la que pertenece o Se evalúen y documenten los resultados <p>Los papeles de trabajo deben evidenciar si se llevó a cabo el muestreo, como se realizó, y debe ser aprobado en mesa de trabajo por parte del supervisor de la auditoría.</p>	Equipo de auditoría	<p>Anx 13-AD M2P5-03 Instructivo análisis de datos</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria.</p> <p>PT 04-PF M2P5 Aplicativo Muestreo</p> <p>PT 17-AD M2P5-03 Matriz planeación</p>
<p>13. Elaborar y aprobar el plan de trabajo y programa de auditoría (Núm. 3.10.1.20 y 3.10.1.21 de la GAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de trabajo, que será la carta de navegación para las fases de ejecución e informe. - Elaborar el programa de auditoría, que contiene los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución con sus respectivos papeles de trabajo. - Revisar y discutir con el equipo de auditoría, en mesa de trabajo, el Plan de Trabajo y programa de auditoría y ajustarlos si se considera pertinente. 	Equipo de auditoría Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal	Mod 14-AD M2P5-03 Plan de trabajo y programa
<p>14. Ajustar el memorando de asignación</p> <p>Ajustar de ser necesario el Memorando de Asignación, con base en los resultados del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría aprobados.</p>	Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de	Solicitud e modificación del alcance, correo electrónico institucional

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 14 de 25

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>Nota: El ajuste que se realice no debe modificar el alcance de la auditoría, si es así, se debe aplicar procedimiento para modificación PVCFT.</p> <p>Control: Consistencia del Memorando frente a los lineamientos del PVCF y análisis de riesgos realizados</p>	Control Fiscal Equipo de auditoría	Anx 22-TR M2P5 Modelo Memorando de asignación de Auditoria Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria
5.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
<p>1. Aplicar procedimientos, pruebas y obtención de evidencias (Numeral 3.10.2.1 GAT V.2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinados en la matriz de planeación y los programas de auditoría elaborados; con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta a los objetivos de auditoría, haciendo énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, economía, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales; - Soportar los hallazgos y conclusiones sobre las preguntas de auditoría, y que sean una base para el informe. - Aplicar las técnicas definidas en los procedimientos de recopilación y análisis de datos, determinados en la matriz de planeación y los programas de auditoría elaborados; con el propósito de obtener evidencia que dé respuesta a los objetivos de auditoría, haciendo énfasis en los relacionados con la evaluación de los principios de economía, eficiencia y eficacia; soporte los hallazgos y conclusiones sobre las preguntas de auditoría, y que sean una base para el informe. - Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben tener en cuenta los numerales 3.10.2.1 y 3.10.2.2 de la GAT, para la evidencia de auditoría y técnicas de recolección y análisis de datos. - Se debe gestionar la calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anx 15-AD Plan de calidad del proceso de auditoría de desempeño, en lo relacionado con la Fase de Planeación. 	Equipo de auditoría	Anx 15-AD M2P5-03 Plan de calidad proceso auditoría Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal PT 04-PF M2P5 Aplicativo Muestreo. PT 15-AD M2P5-03 Riesgos controles. PT 18-AD M2P5-03 Matriz hallazgos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Atendiendo los resultados de las pruebas de auditoría, documentar beneficios de controles cuantitativos y cualitativos, comunicarlos para solucionar las deficiencias detectadas y documentar la gestión del control fiscal en la mejora sobre el asunto en particular. Para lo cual tendrá hasta 20 días días. <p>Control: Verificar que se hayan establecido canales adecuados de comunicación con la entidad y se cuente con soportes suficientes y pertinentes.</p>		PT 19-AD M2P5-03 Pruebas de Recorrido PT 20-AD M2P5-03 Materialidad.
<p>2. Estructurar observaciones y/o hallazgos (Numeral 3.10.2.3 y 4 de la GAT) del informe preliminar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructurar las observaciones a que haya lugar, estableciendo la condición (desviación frente al criterio), junto con las causas, efectos y posibles responsabilidades establecidas por el equipo auditor en sus análisis, aplicando los numerales 1.3.2.12 y 3.10.2.3 de la GAT), Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos. - Reconsiderar la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, antes de emitir conclusiones, y determinar, si es necesario, realizar procedimientos adicionales. - Aplicar su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o materia en cuestión, con base en los resultados u observaciones. - Documentar los beneficios del control fiscal dependiendo del enfoque (Orientado al resultado, problema o sistema) <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ser necesario, el equipo auditor consultará a los expertos sobre las observaciones encontradas, a fin de identificar posibles causas para estas. - Si en desarrollo de la auditoría, se evidencia alguna situación irregular u observación, que implique incidencias de tipo fiscal, disciplinaria, penal o de otro tipo, el equipo de auditoría debe estructurar la observación y trasladarla para conocimiento y trámite al Supervisor o Coordinador, para que se determinen las acciones a seguir (Numeral 3.10.2.3 Hallazgos de auditoría de la GAT). - Cuando se involucren varios actores responsables de la gestión que ameriten el mismo enfoque a fin de realizar pronunciamientos sectoriales, se deberá estandarizar la elaboración y presentación de las observaciones en los informes preliminares para su remisión a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para lo cual se contará con un término hasta de (5) días hábiles a 	Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo auditor	Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme. Anx 15-AD M2P5-03 Plan de calidad proceso auditoría Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal Mod 02-PF Ayuda de memoria. PT 18-AD M2P5-03 Matriz hallazgos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>partir de la culminación de la etapa de ejecución y/o en los términos estipulados la planeación estratégica para el periodo constitucional cuando.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarar la conformidad del informe preliminar y aprobarlo, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello. Anx 2 "Caracterización del Producto - informe de Auditoría con enfoque integral" M2P5-08 <p>Control: Observaciones, con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables y que se desarrollen los objetivos del memorando de asignación, coherencia de las observaciones con los criterios evaluados (materialidad e incidencia en el concepto)</p>		
<p>3. Presentar el informe preliminar – observaciones al comité de calidad del proceso auditor para sustentar, revisar, analizar, evaluar, corregir y aprobar su conformidad. (Numeral 3.10.3 GAT V 2..1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la documentación derivada de la auditoría (soportes), necesaria para atender a cabalidad las inquietudes del Comité de Calidad de Informes del Proceso Auditor. Incluidos los beneficios del control fiscal cuantitativos y cualitativos relacionados con el enfoque (Orientado al resultado, problema o sistema). - Atender las inquietudes, observaciones, recomendaciones técnicas y metodológicas presentadas por el Comité de Calidad. - Realizar los ajustes de fondo y forma, a que haya lugar, de acuerdo a las observaciones realizadas y documentadas en el Comité de Calidad de Informes. - Cuando se trate de la revisión de informes para varios actores con el mismo enfoque a fin de realizar pronunciamientos (Temas o Asuntos) se contará con un término de hasta cinco (5) días hábiles para revisar una muestra mínima del 10% que permita determinar la conformidad de la totalidad de los informes. Siempre y cuando los resultados individuales de cada sujeto de control o actor sean iguales. - Si los informes seleccionados en la muestra no se encuentran conformes, se aplica el procedimiento para el control del producto no conforme (Anx 1 M2P5-08) y el equipo auditor se deberá responsabilizar de revisar y corregir la totalidad de los informes de acuerdo a las observaciones determinadas por el comité de calidad, con el fin de garantizar su calidad antes de ser liberados al sujeto de control, de lo cual se deberá dejar la respectiva acta. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría Comité de calidad del proceso auditor</p>	<p>Acta de comité de calidad e informe del proceso auditor,</p> <p>Ayuda de memoria de análisis por parte del Equipo Auditor a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, y observaciones ajustadas</p> <p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme</p> <p>Anx 14-AD M2P5-03 Instructivo informe auditoria</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - De levantarse una No Conformidad el informe se devuelve al equipo, dejando la evidencia en el acta con el término para ajustar y se tendrá que subsanar en el término fijado en el acta del comité. 		Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal Mod 16-AD M2P5-03 Informe Correo electrónico institucional.
<p>4. Comunicar el informe preliminar – observaciones al sujeto de control</p> <p>Comunicar y remitir informe preliminar –observaciones al ente auditado, dentro de los términos del PVCFT, en medio físico y/o magnético o por correo electrónico oficial, informándole que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa mediante respuesta que contenga los soportes suficientes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, prorrogables hasta por dos (2) más, si no lo ejerce en el tiempo concedido, el informe quedará en firme, lo cual deberá quedar documentado en el proceso.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la auditoría intersectorial en atención al PVCFT, cuando participan al mismo tiempo más de una subdirección, la remisión de las observaciones está a cargo de los Directores o Subdirectores Técnicos u Operativos, que participan de la misma. Ej. AD Planes de Desarrollo de los 37 sujetos de control municipios, que requiera participación de todas las subdirecciones adscritas a la Dirección Operativa de Control Fiscal. - La solicitud de prórroga debe ser requerida por escrito, en físico o por correo electrónico oficial hasta un (1) día antes del vencimiento del término. <p>Registro: Oficio de comunicación de las observaciones del informe preliminar al Sujeto de Control.</p>		Correo electrónico institucional y ooficio de comunicación de las observaciones al sujeto de control. Mod 16-AD M2P5-03 Informe

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>5. Valorar y evaluar respuesta del sujeto de control</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 y los responsables (Numeral 1.3.3.7 Estructuración de Observaciones y/o hallazgos de la GAT). - Documentar en ayuda de memoria, las respuestas a las observaciones y la evaluación y conclusión realizada por el equipo de auditoría y los beneficios del control fiscal. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El equipo auditor, cuenta hasta con (10) días hábiles y/o términos del PVCF, para analizar las respuestas de todos los actores sujetos de control de la AD - De programarse auditoría de desempeño a todos los municipios o a los priorizados en el PVCFT Ej.: incorporación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los Planes de Desarrollo de los Municipios cada Dirección o Subdirección Técnica u Operativa es responsable de realizar la evaluación del derecho de contradicción del sector cuando guarde relación en lo su competencia y remitir los resultados a la dirección técnica que consolida. 	Equipo de auditoría	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p>
<p>6. Elaborar matriz de hallazgos. (Numeral 3.10.2.5 GAT)</p> <p>Incorporar los hallazgos y la información obtenida durante la auditoría y las conclusiones a la matriz de hallazgos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta matriz es una herramienta útil como apoyo y orientación para la preparación del informe de auditoría, ya que permite reunir de manera estructurada los principales elementos de los capítulos centrales del informe. - La matriz permite que los miembros del equipo de auditoría y las otras partes interesadas tengan una comprensión homogénea de los hallazgos y sus componentes. - Esta actividad la realiza el equipo auditor en el término de los (10) días del análisis de la respuesta, establecido en punto anterior. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>PT 18-AD M2P5-03 Matriz Hallazgos</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>7. Elaborar conclusiones de la auditoría. (Numeral 3.10.2.6 de la GAT V.2.1)</p> <p>Formular las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta, los hallazgos que son el resultado del análisis a los objetivos de la auditoría, incluyendo los beneficios del control fiscal cuantitativos y cualitativos si diere lugar.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las conclusiones deben dar respuesta a las preguntas de auditoría, al igual que la evidencia cuantitativa obtenida al usar métodos científicos o técnicas de muestreo. - Es importante para los auditores estar orientados a los objetivos y trabajar de forma sistémica y con el debido cuidado y objetividad. - El termino para elaborar las conclusiones es dentro de los (5) días hábiles y/o PVCF atendiendo el periodo constitucional. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p>
5.3 INFORME DE AUDITORÍA		
<p>1. Estructurar informe de auditoría. (Numerales 3.10.3.1 al 3.10.3.4 de la GAT) y el informe ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el proyecto de informe final de acuerdo con los atributos y modelo establecido, redactando en forma clara y precisa el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la fase de ejecución. (Mod 16-AD Informe de auditoría de desempeño. Anx 14-AD Instructivo informe auditoría). - Remitir el informe final al Supervisor o Coordinador (director o subdirector Técnico u Operativo) vía correo electrónico a la Dirección o Subdirección Técnica u Operativa. para su revisión integral y aprobación. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los auditores deben esforzarse por proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura y equilibrados - El informe debe responder claramente las preguntas de auditoría o explicar cuando no es así. - Los hallazgos de auditoría deben ser puestos en perspectiva, y debe garantizarse la congruencia entre los objetivos de la auditoría, las preguntas, resultados y conclusiones. 	<p>Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 24-TR M2P5 Metodología Beneficios Control Fiscal</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Los beneficios del control fiscal deben ser claros concisos y precisos, relacionados con el enfoque (Orientado al resultado, problema o sistema. Puede ser un solo enfoque o combinado). - El término para estructurar el informe es hasta (5) días y/o dentro del límite del PVCFT acorde al periodo constitucional del Contralor(a). <p>Control: Observaciones, con los soportes suficientes que permitan justificar las incidencias y responsables,</p>		
<p>2. Revisar y validar el informe de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar en mesa de trabajo, el contenido del informe y realizar los ajustes que consideren necesarios. - Declarar la conformidad del informe y aprobarlo, o determinar producto No Conforme cuando haya lugar a ello. - Remitir al Director Operativo de Control Fiscal y el informe ejecutivo (Numeral 3.10.3.5 de la GAT V.2.1) vía correo electrónico de la Dirección o Subdirección Técnica u Operativa a la Dirección Operativa de Control Fiscal, el informe final para su revisión y aprobación, adjuntando la respuesta de la entidad (Derecho de Contradicción) y la ayuda de memoria con la argumentación y análisis realizado por el equipo de auditoría. - Remitir los beneficios de control fiscal conjuntamente con el informe final Anx 25-TR M2P5 07 Cuadro Beneficios del Control Fiscal <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe final no se encuentra conforme aplica el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme (Anx 1 M2P5-08), se devuelve al equipo auditor a fin de que se realicen los ajustes correspondientes por parte del equipo auditor, en el tiempo que se determine en el Anx 1 y debe ser remitido nuevamente en medio físico y magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal para el trámite respectivo. - El término para validar el informe es de (5) días dentro del límite del PVCF y/o periodo constitucional del Contralor (a). 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal Equipo de auditoría</p>	<p>Anx 01 M2P5-08 Control del Producto no Conforme.</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>Mod 16-AD M2P5-03 Informe</p> <p>Correo electrónico institucional con los documentos soportes.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>3- Efectuar control de calidad final al producto informe de auditoría de desempeño y al informe ejecutivo para su aprobación y liberación. (Numeral 3.10.3.5 de la GAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentar ante el Director Operativo de Control Fiscal, los cambios y/o ajustes en el informe final, respecto del informe preliminar. Quien efectúa el control de calidad al informe final y al ejecutivo, incluidos los beneficios del control fiscal, en un término de hasta (15) días hábiles, proyectando el oficio de remisión del informe al Sujeto de Control con copia a las partes interesadas, documentos que deben ser entregados al Despacho del Contralor en forma física y/o magnética para su firma para su firma, liberación y comunicación. - Aprobar el Informe Final (Director Operativo de Control Fiscal), Remitiendo al Contralor para su aprobación y firma final digital. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe final y el ejecutivo se encuentra conforme, el Director Operativo de Control Fiscal informará al subdirector o director respectivo para que sea remitido en medio físico a la Dirección Operativa de Control Fiscal y se continúe con el trámite respectivo. - Si el informe final no se encuentra conforme, aplica el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme (Anx 1 M2P5-08), se devuelve al director y/o subdirector respectivo a fin de que se realicen los ajustes correspondientes por parte del equipo auditor, en el tiempo que se determine en el Anx 1 y debe ser remitido nuevamente en medio físico y magnético a la Dirección Operativa de Control Fiscal para el trámite respectivo. 	<p>Director Operativo de Control Fiscal, Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal</p> <p>Equipo de auditoría Contralor (a)</p> <p>Equipo de auditoría</p>	<p>Correo electrónico institucional con los documentos soportes.</p> <p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 16-AD M2P5-03 Informe.</p>
<p>4-Realizar reunión de cierre de auditoría (Numeral 3.10.3.6 de la GAT)</p> <p>Realizar la reunión de cierre de la auditoría con el (los) auditado (s).</p> <p>Nota: Previa a la publicación del informe se debe realizar la reunión final "cierre de auditoría" con el (los) auditado(s), con el fin de informar sobre la terminación del proceso auditor y los resultados definitivos alcanzados (hallazgo y conclusiones) que den respuesta a las preguntas planteadas en la auditoría, sin abrir la posibilidad de nuevas controversias o aporte de nueva información; así como</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal Equipo de auditoría Contralor(a)</p>	<p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p>

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 22 de 25

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
hacer la entrega de los bienes y documentos facilitados al equipo auditor por el auditado para el desarrollo de la auditoría.		
<p>5. Aprobar, firmar, liberar y comunicar el informe final para ser remitido al sujeto auditado y demás partes interesadas por correo electrónico de contacto institucional con copia a la Dirección Operativa de Control Fiscal para lo cual dispondrá hasta (15) días hábiles. Revisar y aprobar informe final. (Numeral 3.10.3.5 de la GAT V.2.1.)</p> <p>En ningún caso la liberación de los informes finales podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia del periodo constitucional del Contralor(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustentar al Despacho del Contralor, los cambios y/o ajustes en el Informe Final, respecto de las observaciones presentadas por el comité de calidad del proceso auditor. (Dirección Operativa de Control Fiscal) Aprobar el Informe Final de lo contrario solicitar los ajustes necesarios a la (Dirección o Subdirección Técnica u Operativa y Contralor (a). - Notificar en el comunicado de remisión del informe final que se adjunta el informe final de auditoría, con copia a la oficina o área responsable del control interno del sujeto de control, el director o subdirector responsable del proceso auditor, las partes interesadas: Asamblea, Concejo, Junta Directiva y a la Profesional de comunicaciones TIC de la Contraloría, para su publicación en la página web de la CDVC y adjuntar el respectivo informe. - Remitir la encuesta de satisfacción del cliente externo, estableciendo los días con que cuenta el ente auditado para su diligenciamiento y remisión. <p>Control: Liberación y publicación en condiciones de calidad y oportunidad</p>	Contralor(a)	<p>Correo electrónico contactenos Despacho del Contralor.</p> <p>Correo electrónico institucional de remisión del informe final al sujeto de control y actores y a las partes interesadas, oficina de control interno y profesional de Comunicaciones TIC</p> <p>Mod 16-AD M2P5-03 Informe</p>
5.4 ACTIVIDADES POSTERIORES		
<p>1. Publicar los resultados. (Numeral 3.10.3.7 de la GAT)</p> <p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío del informe final al ente auditado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir copia del informe final a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, si se dio trámite a un requerimiento ciudadano a través de este tipo de auditoría. 	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional de la Oficina TIC	Comunicación remisión Informe Final a los Concejos y Juntas Directivas de los Sujetos de Control

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Publicar en la página Web el informe final de auditoría - Remitir informe ejecutivo de la auditoría a la Oficina TIC de la CDVC, para medios de comunicación, para boletín informativo entre otros aspectos. <p>Nota: Para las auditorías articuladas con participación ciudadana realizar la remisión del informe final a la comunidad o grupo(s) organizado(s) que participaron en la auditoría.</p>		<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Publicación página web</p>
<p>2. Verificar la rendición del plan de mejoramiento (Numeral 3.10.3.8 GAT V.2.1)</p> <p>Verificar la rendición del plan de mejoramiento con las acciones correctivas propuestas por el sujeto de control para dar respuesta las observaciones realizadas en la plataforma de rendición y comprobar que haya sido suscrito de acuerdo con lo establecido en la Resolución de rendición de cuentas, planes de mejoramiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el término de suscripción del mismo.</p> <p>Nota: Si de la revisión se establece incumplimiento, se debe requerir al auditado previo al inicio del proceso administrativo sancionatorio correspondiente.</p> <p>Control: Verificar que se haya presentado el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los lineamientos de la CDVC.</p>	<p>Directores Subdirectores Operativos/Técnicos adscritos al Proceso de Control Fiscal Equipo auditor</p>	<p>Reporte de aplicativo de rendición de cuentas mejoramiento suscripción del plan de mejoramiento y/o correo electrónico del sujeto de control.</p> <p>Anx 23-TR M2P5 Formato Solicitud inicio proceso Sancionatorio</p> <p>Anx 26-TR M2P5 Formato Hallazgo Sancionatorio</p>
<p>3. Realizar seguimiento (Numeral 3.10.4 de la GAT)</p> <p>Realizar seguimiento a los resultados de las auditorías de acuerdo al procedimiento de actuación especial de fiscalización de seguimiento a planes de mejoramiento, atendiendo el PVCFT.</p> <p>Este seguimiento debe ser informado adecuadamente con el fin de proporcionar retroalimentación, si es posible, con las conclusiones e impactos de todas las medidas correctivas relevantes.</p>	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo auditoría</p>	<p>Anx 25-TR M2P5 Cuadro Beneficios de Control Fiscal</p> <p>Mod 02-PF M2P5 Ayuda de memoria</p> <p>PT 03-PF M2P5 Evaluación Plan Mejoramiento</p>

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 24 de 25


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - El Supervisor (director o Subdirector Técnico u Operativo designado) de acuerdo a los términos establecidos en el plan de mejoramiento, designará un equipo de auditoría para adelantar las actividades de seguimiento. - Es una actividad independiente que aumenta el valor del proceso de auditoría mediante el fortalecimiento del impacto de la auditoría, y la definición de las bases para mejorar un posible trabajo de auditoría futuro e identificar y documentar los beneficios del control fiscal. - Si la entidad auditada ha implementado acciones insuficientes o insatisfactorias es posible que requiera una auditoría adicional por parte de la Contraloría. <p>Nota: El seguimiento se programará en el PVCFT de acuerdo a los términos establecidos de las acciones correctivas por parte del sujeto de control, para verificar su cumplimiento y si aportan en el mejoramiento de la gestión.</p>		
<p>4. Asegurar la información y finalizar el proceso auditor</p> <p>Entregar el expediente de la auditoría al director o Subdirector Técnico u Operativo conforme a la Ley General de Archivo en un término máximo de diez (10) días hábiles después de liberado el Informe Final.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indexar u ordenar la información de acuerdo a un criterio común y la trazabilidad, para facilitar su consulta y análisis en un expediente según lo reglamentado en el Anx 02 - PF Administración documental y en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la herramienta (Secretaría) - Solicitar a la Oficina TIC, el aseguramiento de la carpeta digital. 	<p>Directores y/o Subdirectores Operativos/Técnicos del Proceso de Control Fiscal y Equipo Auditor Oficina Tic</p>	<p>Comunicación escrita y carpeta digital en el sistema de Dirección o Subdirección Técnica u Operativa.</p>

Abreviaturas:

PT: Papel de trabajo

Anx: Anexo

Mod: Modelo

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DESEMPEÑO-AD	CÓDIGO: M2P5-03
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA 25 de 25

ELABORÓ: Amanda Madrid Panesso Claudia Jimena Orozco Salcedo Miguel Enrique Ramirez Saavedra	REVISÓ: Juan Pablo Garzón Pérez	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Profesionales Especializados	CARGO: Director Operativo de Control Fiscal	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	9/04/2021	Se elimina el Procedimiento para la Planeación de la Auditoría con sus correspondientes anexos; con su código se crea en atención a las normas internacionales de auditoría GAT- ISSAI. Tipo de Auditoría Desempeño AD, atendiendo armonización SINACOF
2.0		Se realizan modificaciones al procedimiento concernientes a: modificaciones y correcciones en la redacción del procedimiento, inclusión de anexos y modelos que no estaban determinados en la columna “formatos o registros” e inclusión del modelo 03-PF, que no se encuentran documentados en la entidad.