



# MANUAL DEL PROCESO AUDITOR

---

**CONTRALORÍA 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.

### **MCBRIDE ARTURO POMARE COGOLLO**

Profesional Especializado  
Jefe Grupo de Auditorias (E)

### **JHAN CARLOS SANTIAGO VARGAS**

Profesional Especializado  
Jefe de Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACION .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO 1: PROCESO AUDITOR Y GENERALIDADES .....</b>	<b>8</b>
1.1. <b>PROPOSITO GENERAL .....</b>	<b>8</b>
1.2. <b>OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
1.3. <b>ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
1.4. <b>DEFINICIONES.....</b>	<b>8</b>
1.5. <b>TIPOS DE AUDITORIAS Y OTRAS ACTUACIONES DE CONTROL FISCAL ....</b>	<b>8</b>
1.5.1. <b>ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN – AEF .....</b>	<b>9</b>
1.5.2. <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO – AC .....</b>	<b>9</b>
1.5.3. <b>AUDITORÍA DE DESEMPEÑO – AD.....</b>	<b>9</b>
1.5.4. <b>AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS– AFGR .....</b>	<b>9</b>
1.5.5. <b>AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS ABREVIADA– AFGRA 10</b>	<b>10</b>
1.6. <b>GENERALIDADES DEL PROCESO AUDITOR .....</b>	<b>10</b>
1.6.1. <b>NORMAS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>10</b>
1.6.2. <b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>11</b>
1.6.3. <b>CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>11</b>
1.6.4. <b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>11</b>
1.6.5. <b>DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA.....</b>	<b>12</b>
1.6.6. <b>ADMINISTRACIÓN Y ROLES DEL PROCESO AUDITOR.....</b>	<b>12</b>
1.6.7. <b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN EL PROCESO AUDITOR .....</b>	<b>13</b>
1.6.8. <b>COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORIAS - CTA .....</b>	<b>13</b>
1.7. <b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS .....</b>	<b>14</b>
1.8. <b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITOR .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO 2: TIPOS DE AUDITORIA Y ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN .....</b>	<b>21</b>
2.1. <b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS –</b>	



<b>AFGR 21</b>	
2.1.1.	<b>PROPOSITO GENERAL</b> ..... 21
2.1.2.	<b>OBJETIVOS</b> ..... 21
2.1.3.	<b>ALCANCE</b> ..... 21
2.1.4.	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> ..... 22
2.1.5.	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b> ..... 22
<b>2.2.</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS</b>
<b>ABREVIADA- AFGRA</b> .....	<b>34</b>
2.2.1.	<b>PROPOSITO GENERAL</b> ..... 34
2.2.2.	<b>OBJETIVOS</b> ..... 34
2.2.3.	<b>ALCANCE</b> ..... 34
2.2.4.	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> ..... 34
2.2.5.	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b> ..... 35
<b>2.3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE DESEMPEÑO- AD</b> ..... 44
2.3.1.	<b>PROPOSITO GENERAL</b> ..... 44
2.3.2.	<b>OBJETIVO</b> ..... 44
2.3.3.	<b>ALCANCE</b> ..... 44
2.3.4.	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> ..... 44
2.3.5.	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b> ..... 44
<b>2.4.</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO- AC</b> ..... 55
2.4.1.	<b>PROPOSITO GENERAL</b> ..... 55
2.4.2.	<b>OBJETIVO</b> ..... 55
2.4.3.	<b>ALCANCE</b> ..... 55
2.4.4.	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> ..... 55
2.4.5.	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b> ..... 55
<b>2.5.</b>	<b>PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION - AEF</b> ..... 65
2.5.1.	<b>PROPOSITO GENERAL</b> ..... 65
2.5.2.	<b>OBJETIVO</b> ..... 65
2.5.3.	<b>ALCANCE</b> ..... 65
2.5.4.	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> ..... 65



**2.5.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ..... 65**





## PRESENTACION

El MANUAL DEL PROCESO AUDITOR, establece los conceptos fundamentales que se deben considerar en la planeación estratégica y el marco regulatorio de las auditorías: Financiera de Gestión y Resultados - AFGR; Financiera de Gestión y Resultados Abreviada - AFGRA; de Desempeño - AD; de Cumplimiento - AC; y de la Actuación Especial de Fiscalización -AEF - que adelanta la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Se fundamentan en las Normas de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), adaptadas al marco constitucional y legal de la vigilancia y control fiscal en Colombia.

El presente documento integra cinco (5) procedimientos, los cuales describen las actividades, responsables y puntos de control de cada una de las fases del proceso auditor (planeación, ejecución, informe y calidad del proceso auditor) observando los lineamientos definidos en la Guía de Auditoría Territorial -GAT versión 4.0.



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



## CAPÍTULO 1: PROCESO AUDITOR Y GENERALIDADES



## **CAPITULO 1: PROCESO AUDITOR Y GENERALIDADES**

### **1.1. PROPOSITO GENERAL**

Realizar a través de un proceso sistemático evaluaciones independientes y objetivas a fin de obtener y evaluar la evidencia que permita determinar si la administración y el desempeño de los sujetos, políticas, programas y operaciones, cumplen con los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de los bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina fundamentar sus opiniones y conceptos.

### **1.2. OBJETIVO**

Estructurar el proceso auditor y el marco regulatorio de las actuaciones de vigilancia y control fiscal (auditorías y actuaciones especiales de fiscalización) que ejerce la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, bajo los lineamientos de la GAT versión 4.0.

### **1.3. ALCANCE**

Los procedimientos definidos en el presente 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, entes, asuntos y temas objeto de control fiscal, a través de los tipos de auditoría y la Actuación Especial de Fiscalización, en el marco regulatorio de las auditorías, denominado GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISSAI - GAT Versión 4.0 la cual fue adoptada por la Contraloría.

### **1.4. DEFINICIONES**

Las definiciones de los términos relativos al proceso auditor a través de las diferentes actuaciones de vigilancia y control fiscal están descritas en el glosario de la GAT versión 4.0 (páginas 245 a 258).

### **1.5. TIPOS DE AUDITORIAS Y OTRAS ACTUACIONES DE CONTROL FISCAL**

En el marco de adaptación de las Normas ISSAI, en las actuaciones de control fiscal



serán aplicables a los siguientes tipos de auditoría que a continuación se definen. Con ellas se realiza un examen independiente, objetivo y confiable de la evaluación de los principios de la Gestión Fiscal:

#### **1.5.1. ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN – AEF**

Es una acción de control fiscal breve y sumaria, da respuesta rápida 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 reportada por la Contraloría General de la República, o por 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.

#### **1.5.2. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO – AC**

Es una evaluación independiente, sistemática y objetiva de un asunto en particular derivado de las actividades de la gestión fiscal, operaciones financieras e información cumplen en todos los aspectos significativos, con las regulaciones o disposiciones que han sido identificadas como criterios de auditoría o de evaluación, soportada con evidencia suficiente y apropiada

#### **1.5.3. AUDITORÍA DE DESEMPEÑO – AD**

Es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas públicas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y economía, y si existe espacio de mejora; así mismo, evalúa la observancia de los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales. También debe ser utilizada en la evaluación de las políticas públicas según el impacto global a corto y largo plazo.

#### **1.5.4. AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS– AFGR**

Es un examen independiente, objetivo y confiable sobre la información financiera, presupuestal y de gestión y resultados de los sujetos de control. Permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones y si la gestión fiscal ha sido realizada



de forma económica, eficiente y eficaz. Está enfocada en riesgos y enfatiza su desarrollo en la aplicación del juicio o criterio profesional del auditor durante todo el proceso.

### **1.5.5. AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS ABREVIADA- AFGRA**

Es una acción de control abreviada, que permita emitir un pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta, mediante la evaluación de la gestión financiera y presupuestal de acuerdo con la GAT 4.0; determinando si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz.

### **1.6. GENERALIDADES DEL PROCESO AUDITOR**

La aplicación del proceso auditor exige la observancia de las responsabilidades en el desarrollo de cada una de las actividades de las fases de la auditoría en consonancia con los aspectos generales, principios, fundamentos y demás lineamientos definidos la GAT 4.0. para cada una de las diferentes actuaciones de vigilancia y control fiscal.

#### **1.6.1. NORMAS DE AUDITORÍA**

En Colombia el control fiscal territorial, se enmarca en la Constitución Política, la normatividad colombiana vigente y las normas internacionales ISSAI emitidas por la INTOSAI, las cuales han sido armonizadas a través del SINACOF siguiendo los lineamientos de la Contraloría General de la República.

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI fijan los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional de las EFS y los principios fundamentales en la fiscalización de las entidades públicas. Estas son expedidas por la Organización Mundial de Entidades Superiores de Fiscalización - INTOSAI.

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 300 “Principios de la Auditoría de Desempeño”, ISSAI 400 “Principios de la auditoría de cumplimiento”, ISSAI 140 Control de Calidad para la EFS y demás disposiciones que en materia de control fiscal se encuentren en la legislación colombiana, así



como la Guía de Auditoría Territorial – GAT 4.0, en el marco de las Normas Internacionales ISSAI.

### 1.6.2. 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 políticas, lineamientos, y estrategias 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, con el fin de cumplir la misión de la Contraloría y realizar una vigilancia y control efectivo y oportuno a los recursos, en observancia al mandato constitucional y legal.

Los lineamientos para la planificación y programación del PVCFT están referenciados en el numeral 1.4.2 Planeación Estratégica, de Aspectos Generales y Principios y Fundamentos de la GAT 4.0, 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 programadas en la siguiente vigencia de aprobación del plan, priorizando y seleccionando el tipo de auditoría según el nivel de riesgo del sujeto de control y los criterios de decisión para programar y ejecutar cada tipo de auditoría. Documentar en el *Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de riesgo fiscal según los lineamientos definidos en Anexo 02-PF Instructivo matriz de riesgo fiscal*.

### 1.6.3. CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA

La Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe asumir y realizar seguimiento al conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, con el objetivo de generar un producto acorde con los requerimientos de calidad de la vigilancia y control fiscal, como lo establece la GAT 4.0 en los numerales 1.4.6, 2.3, 3.3, 4.3 y 5.3, ejerciendo el control sobre el desarrollo de las actividades de las fases de la auditoría (Planeación, ejecución e informe), para asegurarla calidad del proceso auditor.

### 1.6.4. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y PAPELES DE TRABAJO

La **documentación** de las auditorías se observarán los criterios establecidos el numeral 1.3.2.7.1 de Aspectos Generales y Principios y Fundamentos de la GAT 4.0 la cual debe tener el suficiente detalle para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas, debe ser oportuna; completa y actualizada durante el desarrollo de la auditoría,



antes de que se emita el informe de auditoría

Los **papeles de trabajo** observaran criterios definidos en el numeral 1.3.2.7.2 Aspectos Generales y Principios y Fundamentos de la GAT 4.0, en los cuales debe quedar consignado el desarrollo de la auditoría, en estos deben quedar consignadas las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Se deben registrar en formato físico, electrónico u otros medios, su contenido debe ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

### **1.6.5. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA**

Todos los servidores públicos de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 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. Modelo 03-PF Declaración de independencia (Numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0)

### **1.6.6. ADMINISTRACIÓN Y ROLES DEL PROCESO AUDITOR**

**Administración:** La Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establece el Comité Técnico de Auditorías – CTA, para la programación, ejecución y seguimiento del manual de proceso auditor.

**Roles del proceso auditor:** La Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establece que para el desarrollo de los tipos de auditoría y las actuaciones especiales de fiscalización son: Supervisor (Profesional especializado del grupo de auditoría), Líder del equipo de auditoría, Equipo auditor y Expertos (numeral 1.4.3.2. de la GAT 4.0)

- **Supervisor de auditoría** (Profesional especializado del grupo de auditoría): Debe garantizar la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades. En conjunto con el Líder de Auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Líder de equipo de auditoría** (funcionario designado por el profesional especializado del grupo de auditoría). Será un funcionario integrante del grupo de auditoría, con capacidad de orientar el ejercicio 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.

#### **1.6.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN EL PROCESO AUDITOR**

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 1.4.4 de la GAT 4.0).

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 1.4.4 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 e planeación y las de carácter legal a la Contraloría Auxiliar.

#### **1.6.8. COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORIAS - CTA**

Es la instancia técnica colegiada encargada participar en la planeación estratégica del proceso auditor, como lo establece la resolución de creación y responsabilidades definidas por el Contralor General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, además, deben aprobar los beneficios de control fiscal, así como



analizar y aprobar las cartas de observaciones e informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación. (numeral 1.4.5 de la GAT 4.0).

### 1.7. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	1
<b>Componente</b>	Estratégico		
<b>Elemento</b>	Modelo de Operación por Procesos		
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>	Profesional Especializado del grupo de auditoría		
<b>Proceso</b>	Auditorías		
<b>Objetivo</b>	Vigilar el buen uso de los recursos públicos del Departamento, mediante el ejercicio del control fiscal.		

1. PLANEAR			
	Actividades	Responsable	Punto de Control
1.1. Planeación Estratégica - PVCFT	<p><b>1.1.1</b> Revisar y entregar los siguientes insumos para la construcción del PVCFT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgo fiscal (Excel)</li> <li>• Oficio de aprobación de inicio de AEF (Ítem No.1.3 del numeral 1 – actividad previa del procedimiento de la AEF)</li> <li>• Identificación y priorización de temas o Políticas Públicas para la AD</li> </ul>	<p>Contralor General.</p> <p>Profesional Especializado del grupo de auditorías.</p>	<p>- PT 01- PF Matriz riesgo fiscal.</p> <p>- Oficio de aprobación de la AEF</p> <p>- PT 02-AD Matriz planeación y ejecución AD - (Hoja 1 - Criterios de selección de temas de Auditoría de Desempeño</p>
	<p><b>1.1.2</b> Presentar el PVCFT al Comité Técnico de Auditoría - CTA para su aprobación, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.</p>	<p>Profesional Especializado del grupo de auditorías. CTA</p>	<p>Modelo 12-PF Ayuda de memoria</p>
	<p><b>1.1.3</b> Remitir el PVCFT al despacho del Contralor General para formalizar mediante Resolución y posteriormente a la oficina de planeación para la publicación en la página WEB.</p>	<p>Profesional Especializado del grupo de auditorías. Contralor General. y oficina de Planeación</p>	<p>Acto administrativo con Anexo PVCFT</p> <p>Página WEB</p>



	Actividades	Responsable	Punto de Control
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 1.4.2.5 – Asignación de auditoría de la GAT 4.0.	Contralor General y Profesional Especializado del grupo de auditorías	Memorando de asignación
	1.2.2. Comunicar en físico al líder el memorando de asignación.	Profesional Especializado del grupo de auditorías	Memorandos de asignación
	1.2.3. Diligenciar la declaración de independencia y entregarla al líder de auditoria (numeral 1.4.2.6 Declaración de independencia GAT 4.0)	Integrantes del equipo auditor.	Modelo 03-PF Declaración de independencia
	1.2.4. Elaborar, firmar y comunicar al representante legal de la entidad a auditar, la carta de presentación del equipo de auditoría de la acción de vigilancia y control fiscal.	Líder de Auditoria (Proyecta) Contralor General (firma)	Modelo 04-PF Presentación del equipo auditor-
	1.2.5. Cargar y mantener actualizado en físico los documentos asociados a las actividades de la PLANEAR en observancia a cada Procedimiento Auditor.	Líder de auditoria	Anexo 10-PF Administración documental. Sistema de gestión.
<b>2. HACER</b>			
2.1. Ejecución de auditoria	2.1.1. Desarrollar las actividades definidas en las fases de planeación y la ejecución de cada uno de los procedimientos de AFGR – AFGRA - AC – AD y AEF. <b>NOTA:</b> Si producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, no se evidencian observaciones, se realizará el informe final de auditoria (actividad 3.2 de la fase de informe de cada procedimiento)	Supervisor, Líder de Auditoría y Equipo Auditor	Documentos asociados a la fase de planeación y ejecución de los procedimientos de AFGR – AFGRA - AC – AD y AEF
	2.1.2. Elaborar, revisar, aprobar, firmar y notificar el informe preliminar o carta de observaciones según la actuación de vigilancia y control fiscal realizada.	supervisor, líder y equipo auditor.	Modelos definidos en los procedimientos para AFGR – AFGRA - AC – AD y AEF
	<b>NOTA 1:</b> 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. <b>NOTA 2:</b> En caso de no recibir respuesta en los términos definidos en la nota anterior, las observaciones quedarán en firme como hallazgo de auditoria y harán parte del informe final.		
2.2. Informe de auditoria	2.2.1. Realizar las actividades de la fase de informe final de cada procedimiento de auditoria AFGR – AFGRA - AC – AD y AEF	Supervisor, líder y auditor.	Documentos asociados a la fase de informe de los procedimientos de AFGR – AFGRA - AC – AD y AEF



	Actividades	Responsable	Punto de Control
2.3 Actividades Posteriores a la Auditoría	<b>2.3.1.</b> Cargar y/o actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad, los registros que soportan el desarrollo de la auditoría de las 3 fases de la actuación de vigilancia y control realizada.  • Comunicar del informe final de Auditoría. a la Corporación Pública que ejerce el control político	Supervisor, Líder de Auditoría y Equipo Auditor	Sistema de almacenamiento definido por la entidad.  Oficio a la corporación pública.
	<b>2.3.2.</b> Realizar el traslado de Hallazgos, PAS y a la(s) instancia(s) competente(s), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, a la fecha de notificación del Informe Final.  <b>NOTA:</b> •El traslado de los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria y penal, se realizará a través del modelo de oficio con copia del informe final. • <b>PAS:</b> 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 14 – PF Traslados de hallazgos Fiscales  Oficios remisorios por el sistema de gestión documental
	<b>2.3.3.</b> Comunicar al denunciante el informe de AEF dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de notificación del Informe Final.	Líder	Oficio remisorio por el sistema de gestión documental
	<b>2.3.4.</b> Verificar que la entidad auditada haya suscrito y reportado el Plan de Mejoramiento a la Contraloría dentro de los diez (10) 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 treinta (30) días hábiles siguientes a partir de la notificación.	Oficina de planeación	Página Web
<b>3. VERIFICAR</b>			
<b>3.1.</b> Seguimiento al PVCFT	<b>3.1.1.</b> Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución del Plan Vigilancia y Control Fiscal Territorial en cada una de sus etapas.	Comité Técnico de Auditorías y Contralor General	Modelo 12-PF Ayuda de memoria
<b>4. ACTUAR</b>			

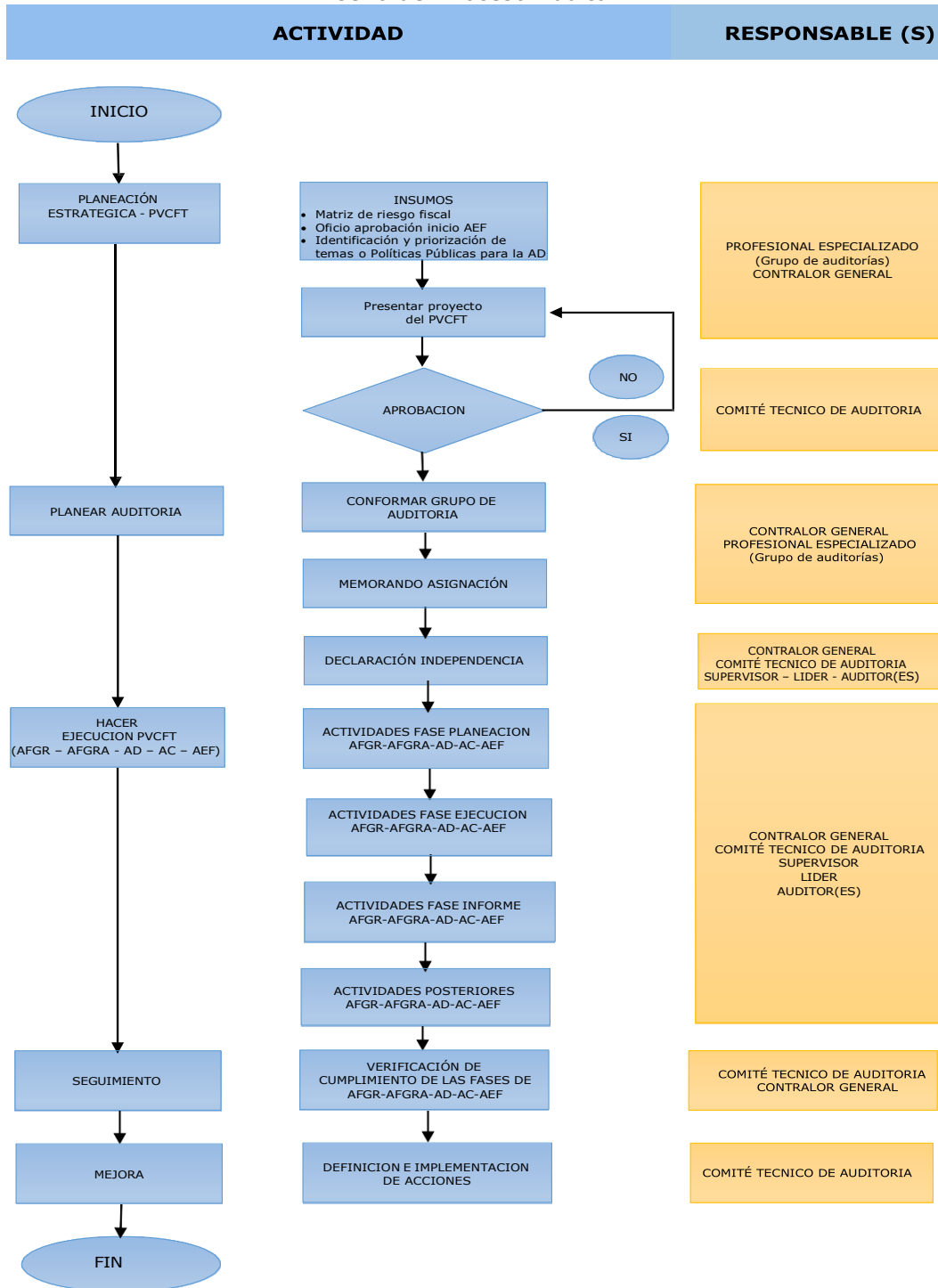


	Actividades	Responsable	Punto de Control
4.1 Toma de acciones correctivas o de mejora, y oportunidades frente a riesgos	4.1.1. Identificar y analizar el servicio no conforme de acuerdo con el instructivo de Servicio o Salida no conforme.	Comité Técnico de Auditorías	Identificación del servicio o salida no conforme en el proceso de auditoría.
	4.1.2. Diligenciar el formato de salida no conforme, y remitir a la Oficina de Planeación para su registro cada cuatro (4) meses.	Comité Técnico de Auditorías	Salida no conforme reportada



## 1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITOR

Diseño del Proceso Auditor





## CAPÍTULO 2: TIPOS DE AUDITORÍA Y ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN



PROCEDIMIENTO  
**AUDITORIA FINANCIERA  
DE GESTIÓN Y  
RESULTADOS – AFGR**



## **CAPITULO 2: TIPOS DE AUDITORIA Y ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN**

### **2.1. PROCEDIMIENTO AUDITORIA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS – AFGR**

#### **2.1.1. PROPOSITO GENERAL**

Realizar un examen independiente, objetivo y confiable sobre la información financiera, presupuestal y de gestión y resultados de los sujetos de control de la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para establecer si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz; comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes. Se fundamenta en los principios de la vigilancia y control fiscal de eficacia, eficiencia y economía.

#### **2.1.2. OBJETIVOS**

El objetivo principal de la Auditoría Financiera de gestión y Resultados – AFGR - es determinar si la información financiera, presupuestal, de gestión y resultados de los sujetos de control está conforme con el marco regulatorio aplicable y si cumple los principios de la gestión fiscal en especial los de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta con los resultados de la opinión sobre los estados financieros y el concepto consolidado presupuestal.

La AFGR integra los conceptos del control fiscal interno, la evaluación de la rendición de la cuenta anual y la evaluación al plan de mejoramiento.

#### **2.1.3. ALCANCE**

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.



## 2.1.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades de la AFGR están alineados con la estructura organizacional y funcional de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los roles definidos serán supervisor, líder de equipo de auditoría, equipo de auditoría y expertos, y deberán observar las responsabilidades definidas en el numeral 1.4.3.2 de la GAT. 4.0.

## 2.1.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, responsables y punto de control de cada fase del procedimiento de Auditoría Financiera de gestión y Resultados.

1. FASE DE PLANEACION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<b>1.1. Instalación de la Auditoría</b>  Realizar reunión de instalación de la auditoría y recibir la Carta de Compromiso diligenciada y firmada por el representante legal.  <b>Nota:</b> 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 12-PF Ayuda de Memoria – instalación de auditoría.	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y Supervisor	- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - instalación de la auditoría.  - Modelo 05-PF Carta de compromiso.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad



1. FASE DE PLANEACION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.2. Conocimiento y entendimiento del sujeto de control o tema o asunto a auditar (Numeral 2.2.1.2 de la GAT)</b></p> <p>Analizar la información sobre el sujeto o asunto a auditar, que permita entender y/o comprender la razón de ser del sujeto de control y el desarrollo de sus operaciones, teniendo en cuenta información básica como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento general de la entidad, antecedentes y presupuesto a auditar.</li> <li>- Marco regulatorio aplicable</li> <li>- Revisión de la cuenta rendida (Numeral 2.2.1.6 de la GAT 4.0) (criterios de oportunidad y suficiencia)</li> <li>- Control fiscal interno de vigencias anteriores</li> <li>- Componentes de control y auditorías internas</li> <li>- Control interno contable</li> <li>- Conocimiento de los Indicadores financieros (numeral 2.2.1.4 de la GAT 4.0)</li> <li>- Entendimiento del sujeto de control por los Macroprocesos (Numeral 2.2.1.5 de la GAT 4.0)</li> <li>- Conocimiento del Plan de Mejoramiento (Numeral 2.2.1.6 de la GAT 4.0)</li> <li>- Pruebas analíticas iniciales (Numeral 2.2.1.5 de la GAT 4.0)</li> <li>- Resultados y conclusiones del conocimiento del sujeto o asunto o materia a auditar</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los resultados y conclusiones serán los aspectos críticos de riesgo producto de los antecedentes de informes de auditoría anteriores, la evaluación de control interno contable, el análisis horizontal y vertical, la evaluación de los criterios de oportunidad y suficiencia de la rendición de la cuenta y algunos riesgos inherentes en el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos; en las cuales se llevará a cabo las pruebas de recorrido.</li> </ul>	<p>Líder de auditoría Equipo de Auditoría y Supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT07-PF Conocimiento, Plan de Trabajo y Programa (parte I)</li> <li>- PT 06-PF Evaluación plan de Mejoramiento.</li> <li>- Modelo 03-AFGR Análisis horizontal y vertical.</li> <li>- Modelo 06-AFGR Análisis indicadores financieros</li> <li>- PT 01-AFGR Evaluación de la información de la cuenta rendida.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor validará que los resultados y conclusiones del conocimiento correspondan a aspectos críticos de riesgo que puedan afectar los resultados de la gestión fiscal)</li> </ul>



1. FASE DE PLANEACION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.3. Pruebas de recorrido (Numeral 2.2.1.7 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir las pruebas de recorrido (actividad de auditoría) al procedimiento o actividad a evaluar de los procesos claves de cada Macroproceso, las cuales deben tener correspondencia con los aspectos críticos de riesgo definidos en las conclusiones del conocimiento.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipo auditor dará a conocer a la entidad auditada las devianaciones normativas, es decir, situaciones que no cumplan con los criterios de auditoría producto de las pruebas de recorrido, para que el auditado aporte las evidencias y/o argumentos a que haya lugar (Las pruebas de recorrido quedarán documentadas en papeles de trabajo propios del auditor).</li> <li>- Sí el resultado de las pruebas de recorrido conlleva a que el aspecto crítico identificado en el conocimiento observa el o los criterios de auditoría evaluados, no se continua con el diligenciamiento de las columnas siguientes y la trazabilidad quedará en el numeral 1.2 Resumen del análisis de la evaluación de riesgos y resultados de la evaluación del diseño de control -PT 07-AF.</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 1. PRUEBA RECORRIDO-RIESGOS-CFI)</li> <li>- PT 07-AF Conocimiento, Plan de Trabajo y Programa (parte II – numeral 1.2)</li> </ul>
<p><b>1.4. Identificación y valoración de riesgos (Numeral 1.1.3.1 y 2.2.1.7 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Identificar y valorar cada riesgo inherente por Macroproceso, según su impacto y probabilidad, determinando si es de fraude (RF) o no, para determinar el riesgo inherente final.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 1. PRUEBA RECORRIDO-RIESGOS-CFI)
<p><b>1.5. Calificación de la calidad del diseño del control (Numeral 2.2.1.7 de la GAT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y describir sí la entidad tiene definido controles relacionados con el riesgo.</li> <li>- A juicio del auditor establecer en porcentaje el nivel de importancia del control.</li> <li>- Evaluar el diseño de control con base en el resultado de la prueba de recorrido, para determinar si es</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y supervisor	PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 1. PRUEBA RECORRIDO-RIESGOS-CFI)



1. FASE DE PLANEACION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
adecuado, parcialmente adecuado, inadecuado o inexistente; este resultado se suma al riesgo inherente para obtenerla calidad del diseño de control por riesgo y el riesgo combinado.		
<p><b>1.6. Gestión riesgo de auditoría (Numeral 1.3.2.5 de la GAT 4.0).</b></p> <p>Determinar y gestionar el riesgo de auditoría, el cual debe ser diligenciado en conjunto por el grupo de auditoría.</p> <p><b>Nota:</b> El riesgo combinado de la tabla de resultados de la HOJA 1 -PRUEBA RECORRIDO-RIESGOS-CFI del PT 04-AFGR, será una variable para que con el RIESGO DE DETECCION se obtenga el RIESGO DE AUDITORIA.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y supervisor	PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 2. RIESGO DE AUDITORIA)
<p><b>1.7. Plan de Auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcribir el objetivo general y específicos.</li> <li>- Verificar y/o ajustar las principales conclusiones de las obtenidas inicialmente en el conocimiento de la entidad o asunto a auditar.</li> <li>- <b>Enfoque de auditoría (Numeral 2.2.1.10 de la GAT 4.0):</b></li> </ul> <p>Especificar el enfoque de auditoría a aplicar, puede ser: Un enfoque basado en controles, o un enfoque en pruebas sustantivas; lo cual dependerá del nivel de riesgo combinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alcance de la Auditoría</b></li> </ul> <p>Definir el marco o límite de la AFGR, como son tiempo, materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, la metodología aplicable y los responsables, entre otros, tendientes al cumplimiento de los objetivos.</p> <p><b>Determinación de la materialidad (Numeral 2.2.1.9 de la GAT 4.0).</b></p> <p>Calcular la materialidad, cuantitativa y/o cualitativa, a los estados financieros y el presupuesto, como insumo para el Plan Auditoría.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 07-AF Conocimiento, Plan de Trabajo y Programa (parte II – numeral 1. Plan de auditoría)</li> <li>- PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 3. MATERIALIDAD FINANCIERA y Hoja 4. MATERIALIDAD PRESUPUESTAL)</li> </ul>



1. FASE DE PLANEACION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.8. Programa y estrategia de auditoría</b></p> <p><b>- Determinación del Enfoque de Muestreo</b> Documentar y justificar el tipo de muestreo seleccionado cualitativo o cuantitativo, el cual responde al juicio profesional del auditor, fundado en el conocimiento del sujeto de control o del asunto o materia a auditar y bajo la concepción fundamental de los criterios de selectividad. Anexar cuadro del universo de la contratación y de la muestra.</p> <p>Para el macroproceso financiero se aplicará el muestreo a juicio del auditor (estadístico o no estadístico), el cual debe documentarse y quedar referido en éste numeral.</p> <p><b>- Identificación de los recursos necesarios.</b> Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros.</p> <p><b>- Cronograma de actividades</b> Diligenciar el cronograma de la auditoria para las 3 fases de proceso, según las actividades definidas.</p> <p><b>- Descripción de procedimientos y pruebas de auditoría</b> Describir los procedimientos y pruebas de auditoría a llevar a cabo en la fase de ejecución para el cumplimiento de los objetivos de la AFGR.</p>	<p>Líder de auditoría Equipo de Auditoría y supervisor</p>	<p>- PT07-AF Conocimiento, Plan de Trabajo y Programa (parte II – Numeral 2 Programa y Estrategia de auditoria)</p> <p>- PT 08-PF Aplicativo de muestreo.</p> <p>Modelo 09-PF Cronograma de auditoría</p> <p>PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 5. PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA, Hoja 6. GESTIÓN CONTRACTUAL y Hoja 7. PLANEACIÓN Y RESULTADOS)</p>
<p><b>1.9. Culminación y aprobación del plan de trabajo y programa de auditoría.</b></p> <p>Consolidar el plan y programa de auditoria como documento final de la fase de planeación.</p>	<p>Líder de auditoría y Equipo de Auditoría</p>	<p>Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría (parte I y II)</p>
<p><b>1.10. Control de calidad (Numeral 2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de planeación que sustentan</p>	<p>Líder de auditoría y supervisor</p>	<p>Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)</p>



1. FASE DE PLANEACION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
las actividades de la 1.1 a la 1.9, para la revisión y aprobación.		
<p><b>1.11. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AFGR y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p><b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría y Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.</li> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad.</li> </ul>

2. FASE DE EJECUCION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>2.1. Ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría para la obtención de evidencia suficiente (Numeral 2.2.2 de la GAT 4.0)</b></p> <p><b>Prueba de saldos iniciales (Numeral 2.2.2.1 de la GAT 4.0)</b> Revisar y dejar documentado en papeles de trabajo que los saldos iniciales de la vigencia auditada correspondan a los saldos del cierre del periodo anterior o que hayan sido correctamente expresados.</p> <p><b>Aplicación de Pruebas (Numeral 2.2.2.2 de la GAT 4.0)</b> Aplicar las pruebas de controles y/o sustantivas diseñadas para dar respuesta a los riesgos identificados de los macroprocesos financiero, presupuestal y resultados, a través de las diferentes técnicas de auditoría, para dar cumplimiento al plan y programa de auditoría. Con el fin de garantizar que todos los procedimientos previamente definidos se realicen, se debe dejar registro en los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución de la AFGR con la evidencia que soporta la desviación normativa. (ver puntos de control), tener como aspectos importantes de evaluación las actividades definidas en el numeral 2.2.2.8 – Evaluación macroproceso financiero y numeral 2.2.2.9 Evaluación macroproceso gestión presupuestal y resultados de la GAT 4.0.</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeles de trabajo diseñados por el auditor.</li> <li>- <b>PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR</b> (Hoja 6. GESTIÓN CONTRACTUAL, Hoja 7. PLANEACIÓN y RESULTADOS, Hoja 8. HALLAZGOS OPINIÓN_FIN y Hoja 9. HALLAZGOS CONCEPTO_PRES)</li> <li>- Si hay lugar: (Hoja 3. MATERIALIDAD FINANCIERA y Hoja 4. MATERIALIDAD PRESUPUESTAL).</li> </ul>



2. FASE DE EJECUCION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar y analizar las incorrecciones e imposibilidades identificadas, y si es necesario revisar y ajustar la materialidad, según la información evaluada y los resultados de las pruebas de auditoría (Numeral 2.2.2.3 de la GAT 4.0).</li> <li>- Evaluar la calidad y eficiencia del control fiscal interno (Numeral 2.2.2.3 de la GAT 4.0).</li> <li>- Evaluar la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento.</li> <li>- Calificar el criterio de calidad de la información de la rendición de la cuenta, revisar y ajustar la calificación de los criterios de oportunidad y suficiencia si es necesario.</li> <li>- <b>Obtención de la Carta de Salvaguarda (numeral 2.2.2.5 de la GAT 4.0).</b> Solicitar al representante legal del sujeto auditado al finalizar la fase de ejecución la carta de salvaguarda.</li> </ul> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario (Numeral 2.2 de la GAT 4.0), principalmente si durante la fase de ejecución se evidencia un riesgo materializado no contemplado inicialmente.</li> <li>- El equipo auditor dará a conocer a la entidad auditada las devianaciones normativas, es decir, situaciones que no cumplan con los criterios de auditoría producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, para que el auditado aporte las evidencias y/o argumentos a que haya lugar y las observaciones estén bien soportadas; por lo tanto, <u>no hay lugar a reunión de cierre con la entidad.</u></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (Hoja 1. PRUEBA RECORRIDO-RIESGOS-CFI)</li> <li>- PT 06-PF Evaluación plan de Mejoramiento.</li> <li>- PT 01-AFGR Evaluación de la información de la cuenta rendida.</li> <li>- Modelo 08-AFGR Carta de salvaguarda Auditoría Financiera.</li> <li>- PT07-AF Conocimiento, Plan de Trabajo y Programa</li> </ul>
<p><b>2.2. Informe Preliminar de AFGR (Numeral 2.2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Estructurar las observaciones según las conclusiones de la evidencia suficiente y adecuada obtenida en la fase de ejecución de los macroprocesos Financiero y Gestión Presupuestal y de Resultados.</p> <p><b>Estructurar el informe preliminar que integrará:</b> Hechos relevantes</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	



2. FASE DE EJECUCION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>Pronunciamentos <b>preliminares</b> como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opinión sobre los estados financieros</li> <li>✓ Concepto consolidado sobre la gestión presupuestal y resultados</li> <li>✓ Fenecimiento de la cuenta fiscal</li> <li>✓ Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.</li> <li>✓ Concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento.</li> <li>✓ Concepto sobre la oportunidad, suficiencia y calidad de la información rendida en la cuenta anual.</li> </ul> <p><b>Información adicional como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El término de derecho a la contradicción</li> <li>✓ Las muestras de auditoría</li> <li>✓ Las denuncias fiscales.</li> </ul> <p><b>Relación de las observaciones por macroproceso.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las observaciones deben estar debidamente soportadas con evidencia suficiente y adecuada y corresponder a los riesgos identificados.</li> <li>- Las observaciones deben establecer la condición, el criterio y fuente de criterio, la causa y el efecto, con su posible connotación.</li> </ul>		<p>PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR (con todas hojas de cálculo 1 a la 10 diligenciadas y actualizadas)</p> <p>Modelo 10-AFGR Informe preliminar</p> <p>Modelo 12-PF Ayuda de memoria.</p>
<p><b>2.3. Beneficios de control fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar, documentar y radicar los beneficios de control fiscal detectados en el desarrollo de la AFGR y diligenciar el formato de reporte de beneficios de control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes.</li> <li>- Enviar con el informe preliminar al Comité Técnico de Auditorías para la aprobación de los beneficios de control fiscal.</li> </ul>	<p>Líder de auditoría y Equipo de Auditoría</p> <hr/> <p>Comité Técnico de Auditorías</p>	<p>Formato presentación beneficios de control fiscal.</p>



2. FASE DE EJECUCION - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>2.4. Revisión y aprobación del Informe Preliminar de AFGR</b></p> <p>El líder remitirá el informe preliminar de AFGR por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su análisis, verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.</p> <p><b>Nota:</b> Si hay controversias del informe preliminar de AFGR antes de enviar al CTA, éstas se dirimen en los términos definidos en el numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.</p>	Líder de auditoría Comité Técnico de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modelo 10-AFGR Informe preliminar</li><li>- Correo electrónico institucional.</li><li>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría</li><li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Ejecución)</li></ul>
<p><b>2.5. Notificación del informe preliminar de AFGR al sujeto de control.</b></p> <p>Notificar el informe preliminar de AFGR por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>- Una vez liberado el informe preliminar, el líder remitirá al Contralor General para la formalización del informe de auditoría y la respectiva notificación.</p>	Líder de auditoría Contralor General	Correos electrónicos
<p><b>2.6. Control de calidad (Numeral 2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución que sustentan las actividades de la 2.1 a la 2.5, para la revisión y aprobación.</p>	Líder de auditoría y supervisor	Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<p><b>2.7. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AFGR y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p>- <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	Líder de Auditoría Supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.</li><li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad</li></ul>



3. FASE DE INFORME - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>3.1 Evaluar y validar las respuestas aportadas por el sujeto de control al informe preliminar de AFGR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las controversias y las evidencias aportadas por la entidad auditada (derecho a la contradicción), argumentando y determinando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</li> <li>- Ajustar los papeles de trabajo, producto de la validación a las respuestas y evidencias, las cuales que pueden llevar al retiro de las observaciones o en su defecto a modificarse.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La validación quedará documentada con el Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (validación), el cual será el Anexo 1 del Informe Final de auditoría, de acuerdo con el Modelo 11-AFGR Informe final.</li> </ul>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria Validación (anexo 1 del informe final).</li> </ul> <p>Si los PT se modifican, se adjuntarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 04-AFGR Matriz de gestión AFGR</li> <li>- PT 01-AFGR Evaluación de la información de la cuenta rendida</li> <li>- PT 06-PF Evaluación plan de Mejoramiento</li> </ul>
<p><b>3.2 Estructurar, consolidar y aprobar del Informe Final de AFGR</b></p> <p>Estructurar y consolidar el informe final de auditoría y remitir al Supervisor (Profesional Especializado del grupo de auditorías) el Informe Final de AFGR por correo electrónico institucional, para la revisión integral.</p> <p>El líder remitirá el informe final de AFGR por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.</p>	Supervisor Líder de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 11-AFGR Informe final</li> <li>- Correo electrónico institucional.</li> <li>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría</li> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Informe)</li> </ul>
<p><b>3.3 Notificación del Informe Final de AFGR al sujeto de control.</b></p> <p>Notificar el informe final de AFGR por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. (acompañados con sus anexos)</p>	Líder de auditoría Contralor General	Correo electrónico de notificación.



3. FASE DE INFORME - AFGR		
Actividad	Responsable	Punto de Control
Anexo 1: Ayuda de memoria de validación Anexo 2: Estados Financieros Anexo 3: Ejecución presupuestal de ingresos y gastos Anexo 4: Cuadro de caracterización de hallazgos		
<b>3.4 Control de calidad (Numeral 2.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de informe que sustentan las actividades de la 3.1 a la 3.3, para la revisión y aprobación.	Líder de auditoría y supervisor	Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<b>3.5 Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  - Actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina los documentos asociados a la AFGR, que soportan el registro de cada actividad de la fase de informe. - Actualizar el expediente físico con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  - <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría Equipo de auditoría y Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA AUDITORIA
Realizar las actividades del numeral 2.3 del Hacer del Modelo de operación por procesos - proceso Auditorías que le aplique a la AFGR.



PROCEDIMIENTO  
**AUDITORIA FINANCIERA  
DE GESTIÓN Y RESULTADOS  
ABREVIADA – AFGRA**



## **2.2. PROCEDIMIENTO AUDITORIA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS ABREVIADA- AFGRA**

### **2.2.1. PROPOSITO GENERAL**

Definir los elementos técnicos para desarrollar una acción de control abreviada, que permita emitir un pronunciamiento sobre el feneamiento de la cuenta, mediante la evaluación de la gestión financiera y presupuestal de acuerdo con la GAT 4.0; determinando si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz

### **2.2.2. OBJETIVOS**

El objetivo principal de la Auditoría Financiera de gestión y Resultados Abreviada es determinar si la información financiera, presupuestal, de gestión y resultados de los sujetos de control está conforme con el marco regulatorio aplicable y si cumple los principios de la gestión fiscal en especial los de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de emitir el pronunciamiento sobre el feneamiento de la cuenta con los resultados de la opinión sobre los estados financieros y el concepto sobre la gestión presupuestal.

La AFGRA integra los conceptos del control fiscal interno, la evaluación de la rendición de la cuenta anual y la evaluación al plan de mejoramiento.

### **2.2.3. ALCANCE**

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.

### **2.2.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Los roles y responsabilidades de la AFGRA están alineados con la estructura organizacional y funcional de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los roles definidos serán supervisor, líder de equipo de auditoría, equipo de auditoría y expertos, y deberán observar las responsabilidades definidas en el numeral 1.4.3.2 de la GAT. 4.0.



## 2.2.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades, responsables y punto de control de cada fase del procedimiento de Auditoría Financiera de gestión y Resultados Abreviada.

1. FASE DE PLANEACION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.1. Instalación de la Auditoría</b></p> <p>Realizar reunión de instalación de la auditoría y recibir la Carta de Compromiso diligenciada y firmada por el representante legal.</p> <p><b>Nota:</b> 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 12-PF Ayuda de Memoria – instalación de auditoría.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - instalación de la auditoría.</li> <li>- Modelo 05-PF Carta de compromiso.</li> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad</li> </ul>
<p><b>1.2. Evaluar la información de la rendición de la cuenta (Numeral 2.2.1.6 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Calificar los criterios de oportunidad y suficiencia de cada uno de la información de la rendición de cuenta, en el papel de trabajo definido.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 01-AFGR Evaluación de la información de la cuenta rendida
<p><b>1.3. Evaluar el plan de mejoramiento (Numeral 2.2.1.6 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Conocer las acciones a evaluar según los informes de auditoría anteriores, el plan de mejoramiento definido por el sujeto de control y el avance o cumplimiento total de las acciones con las evidencias aportadas.</p> <p>Calificar el cumplimiento de las acciones según los insumos descritos en el párrafo anterior.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 06-PF Evaluación plan de mejoramiento
<p><b>1.4. Identificación y valoración de riesgos (Numeral 1.1.3.1 y 2.2.1.7 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Identificar los riesgos inherentes por Macroproceso y valorar según su impacto y probabilidad.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 13-AFGRA Matriz gestión fiscal auditoría abreviada - Hoja 2 Riesgos y controles



1. FASE DE PLANEACION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.5. Descripción del control y calificación de la calidad del diseño del control (Numeral 2.2.1.7 de la GAT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y describir si la entidad tiene o no definido controles relacionados con el riesgo.</li> <li>- Evaluar si el diseño de control es apropiado para determinar si es adecuado, parcialmente adecuado, inadecuado o inexistente.</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de auditoría	PT 13-AFGRA Matriz gestión fiscal auditoría abreviada - Hoja 2 Riesgos y controles
<p><b>1.6. Determinar la materialidad (Numeral 2.2.1.9 de la GAT 4.0).</b></p> <p>Calcular la materialidad cuantitativa a los estados financieros y el presupuesto.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	13-AFGRA Matriz gestión fiscal auditoría abreviada Hojas 3 y 4 Materialidad
<p><b>1.7. Elaborar el Plan y Programa de auditoría</b></p> <p>Estructurar el plan y programa de auditoría en acta de ayuda de memoria con los aspectos más relevantes para la fase de planeación, que permitan establecer un derrotero a desarrollar en la fase de ejecución.</p> <p>Aspectos importantes cómo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento general de la entidad, antecedentes y presupuesto a auditar.</li> <li>- Marco regulatorio aplicable</li> <li>- Control interno contable</li> <li>- El muestreo</li> <li>- Pruebas analíticas iniciales</li> <li>- Resultados y conclusiones</li> <li>- Procedimientos de auditoría</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y supervisor	Modelo 12-PF Acta de ayuda de memoria (Plan y Programa de Auditoría)
<p><b>1.8. Control de calidad (Numeral 2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de planeación que sustentan las actividades de la 1.1 a la 1.7, para la revisión y aprobación.</p>	Líder de auditoría y supervisor	Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)



1. FASE DE PLANEACION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.9. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AFGRA y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p><b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría y Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.</li> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad.</li> </ul>

2. FASE DE EJECUCION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>2.1. Ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría para la obtención de evidencia suficiente (Numeral 2.2.2 de la GAT 4.0)</b></p> <p><b>Aplicación de Pruebas (Numeral 2.2.2.2 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Aplicar las pruebas de controles y/o sustantivas diseñadas para dar respuesta a los riesgos identificados de los macroprocesos financiero, presupuestal y resultados, a través de las diferentes técnicas de auditoría, para dar cumplimiento al plan y programa de auditoría.</p> <p>Con el fin de garantizar que todos los procedimientos previamente definidos se realicen, se debe dejar registro en los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución de la AFGRA con la evidencia que soporta la desviación normativa. (ver puntos de control)</p> <p>Evaluar y analizar las incorrecciones e imposibilidades identificadas, y si es necesario revisar y ajustar la materialidad, según la información evaluada y los resultados de las pruebas de auditoría (Numeral 2.2.2.3 de la GAT 4.0).</p> <p>- Evaluar la efectividad de las acciones del plan de</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría	<p>Papeles de trabajo diseñados por el auditor.</p> <p>PT 06-PF Evaluación plan de Mejoramiento</p>



2. FASE DE EJECUCION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificar el criterio de calidad de la información de la rendición de la cuenta, revisar y ajustar la calificación de los criterios de oportunidad y suficiencia si es necesario.</li> </ul> <p><b>Obtención de la Carta de Salvaguarda (numeral 2.2.2.5 de la GAT 4.0).</b> Solicitar al representante legal del sujeto auditado al finalizar la fase de ejecución la carta de salvaguarda.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificar el plan y programa de auditoría cuando se considere necesario (Numeral 2.2 de la GAT 4.0), principalmente si durante la fase de ejecución se evidencia un riesgo materializado no contemplado inicialmente.</li> <li>- El equipo auditor dará a conocer a la entidad auditada las devianaciones normativas, es decir, situaciones que no cumplan con los criterios de auditoría producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, para que el auditado aporte las evidencias y/o argumentos a que haya lugar y las observaciones estén bien soportadas; por lo tanto, <u>no hay lugar a reunión de cierre con la entidad.</u></li> </ul>		<p>01-AFGR Evaluación de la información de la cuenta rendida.</p> <p>Modelo 08-AFGR Carta de salvaguarda Auditoría Financiera.</p> <p>Modelo 12-PF Acta de ayuda de memoria (Plan y Programa de Auditoría)</p>
<p><b>2.2. Carta de Observaciones (Numeral 2.2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Estructurar las observaciones según las conclusiones de la evidencia suficiente y adecuada obtenida en la fase de ejecución de los macroprocesos Financiero y Gestión Presupuestal y de Resultados.</p> <p><b>Estructurar la Carta de Observaciones que integrará:</b> Hechos relevantes <b>Información adicional como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El término de derecho a la contradicción</li> <li>✓ Muestras de auditoría</li> <li>✓ Denuncias fiscales.</li> </ul> <p><b>Relación de las observaciones por macroproceso.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las observaciones deben estar debidamente</li> </ul>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	Modelo 09-AFGR Carta de observaciones



2. FASE DE EJECUCION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
soportadas con evidencia suficiente y adecuada y corresponder a los riesgos identificados. - Las observaciones deben establecer la condición, el criterio y fuente de criterio, la causa y el efecto, con su posible connotación. - Las observaciones deben responder a los riesgos identificados, de lo contrario, se debe incorporar y dejar registro en el papel de trabajo de riesgos y controles.		
<b>2.3. Beneficios de control fiscal</b>  - Redactar, documentar y radicar los beneficios de control fiscal detectados en el desarrollo de la AFGRA y diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes.  - Enviar al Comité Técnico de Auditorías para la aprobación de los beneficios de control fiscal.	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría  Comité Técnico de Auditorías	Formato presentación beneficios de control fiscal.
<b>2.4. Revisión y aprobación de la Carta de Observaciones de AFGRA</b>  Remitir al Supervisor (Profesional Especializado del grupo de auditorías) la Carta de Observaciones de AFGRA por correo electrónico institucional, para la revisión integral.  El líder remitirá la Carta de Observaciones de AFGRA por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su análisis, verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.  <b>Nota:</b> sí hay controversias a la Carta de Observaciones de AFGRA antes de enviar al CTA, éstas se dirimen en los términos definidos en el numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.	Supervisor Líder de auditoría  Líder de auditoría Comité Técnico de Auditoría	- Modelo 09-AFGR Carta de observaciones  - Correo electrónico institucional.  - Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Ejecución)
<b>2.5. Notificación de la carta de observaciones de AFGRA al sujeto de control.</b>  Notificar la carta de observaciones de AFGRA por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la	Líder de auditoría Contralor General	Correos electrónicos



2. FASE DE EJECUCION - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.  - Una vez liberado la Carta de Observaciones, el líder remitirá al Contralor General para la formalización del informe de auditoría y la respectiva notificación.		
<b>2.6. Control de calidad (Numeral 2.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución que sustentan las actividades de la 2.1 a la 2.5, para la revisión y aprobación.	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<b>2.7. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AFGRA y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  - <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad

3. FASE DE INFORME - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<b>3.1 Evaluar y validar las respuestas aportadas por el sujeto de control a la carta de Observaciones de la AFGRA</b>  - Analizar las controversias y las evidencias aportadas por la entidad auditada (derecho a la contradicción), argumentando y determinando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.  - Ajustar los papeles de trabajo, producto de la validación a las respuestas y evidencias, las cuales que pueden llevar al retiro de las observaciones o en su defecto a modificarse.  <b>Nota:</b> - La validación quedará documentada con el Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (validación), el cual será el Anexo 1 del Informe Final de auditoría, de acuerdo	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria Validación (anexo 1 del informe final).  Si los PT se modifican, se adjuntarán: - PT 13 AFGR Matriz gestión fiscal auditoría abreviada - PT 01-AFGR Evaluación de la información de la cuenta rendida



3. FASE DE INFORME - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
con el Modelo 11-AFGR Informe final.		- PT 06-PF Evaluación plan de Mejoramiento
<b>3.2 Estructurar, consolidar y aprobar del Informe Final de AFGRA</b>  El líder remitirá el informe final de AFGRA por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.  <b>Nota:</b> Las incorrecciones y hallazgos valorados producto de la evaluación de contratos y de planes y proyectos considerados en la actuación de control, se registran en el <i>Papel de Trabajo 13-AFGR Matriz gestión auditoría abreviada - Hoja 8 Análisis de hallazgos para concepto presupuestal</i> , dado que deben sumar al total de incorrecciones y hallazgos para obtener el concepto sobre el presupuesto.	Supervisor Líder de auditoría	- Modelo 11-AFGR Informe final  - Correo electrónico institucional.  - Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Informe)
<b>3.3 Notificación del Informe Final de AFGRA al sujeto de control.</b>  Notificar el informe final de AFGRA por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. (acompañados con sus anexos)  Anexo 1: Ayuda de memoria de validación Anexo 2: Estados Financieros Anexo 3: Ejecución presupuestal de ingresos y gastos Anexo 4: Cuadro de caracterización de hallazgos	Líder de auditoría Contralor General	Correo electrónico de notificación.
<b>3.4 Control de calidad (Numeral 2.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de informe que sustentan las actividades de la 3.1 a la 3.3, para la revisión y aprobación.	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)



3. FASE DE INFORME - AFGRA		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<b>3.5 Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  - Actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina los documentos asociados a la AFGRA, que soportan el registro de cada actividad de la fase de informe.  - Actualizar el expediente físico con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  - <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría Equipo de auditoría y Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA AUDITORIA
Realizar las actividades del numeral 2.3 del Hacer del Modelo de operación por procesos - proceso Auditorías que le aplique a la AFGRA.



PROCEDIMIENTO  
**AUDITORIA DE  
DESEMPEÑO- AD**



## **2.3. PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE DESEMPEÑO– AD**

### **2.3.1. PROPOSITO GENERAL**

Establecer si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados por la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, operan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, equidad, economía, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales

### **2.3.2. OBJETIVO**

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

### **2.3.3. ALCANCE**

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.

### **2.3.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Los roles y responsabilidades de la AD están alineados con la estructura organizacional y funcional de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los roles definidos serán supervisor, líder de equipo de auditoría, equipo de auditoría y expertos, y deberán observar las responsabilidades definidas en el numeral 1.4.3.2 de la GAT. 4.0.

### **2.3.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

A continuación, se describen las actividades, responsables y punto de control de cada fase del procedimiento de Auditoría de Desempeño.



1. Planeación Estratégica (numeral 3.2.1.1 de la GAT 4.0) - AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.1. Identificación y priorización de temas o Políticas Públicas (numeral 3.2.1.1.1 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Analizar en mesa de trabajo la información contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan Estratégico de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</li><li>- Plan de gobierno</li><li>- Plan de desarrollo nacional y departamental</li><li>- Diagnósticos y mapas de riesgo</li><li>- Información de medios de comunicación</li><li>- Informes externos de las entidades, academia, gremios, observatorios, etc.</li><li>- Informes de gestión y evaluación de planeación del municipio y del departamento</li><li>- Asuntos de interés público de las corporaciones de elección popular (Congreso y Asamblea Departamental).</li><li>- Indicadores de desempeño fiscal; como herramienta de medición de la economía municipal.</li></ul>	<p>Líder de auditoría Equipo de Auditoría y Supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PT 01-AD Criterios de identificación de temas.</li><li>- PT 02-AD Matriz planeación y ejecución AD - (Hoja 1 - Criterios de selección de temas de Auditoría de Desempeño</li><li>- Modelo 12-PF Ayuda de memoria</li></ul>
<p><b>1.2. Selección y aprobación de los temas o Políticas Públicas (numeral 3.2.1.1.2 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Emitir un juicio profesional a través de la calificación los criterios para la selección de temas, de acuerdo con el campo de experticia y especialización de los temas estudiados.</p> <p>Con base en los resultados de priorización, el comité técnico de Auditorías deberá priorizar y aprobar la inclusión en el PVCFT de los temas o Políticas Públicas a evaluar mediante auditoría de desempeño.</p> <p><b>Nota:</b> El número de AD dependerá de la capacidad instalada de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p>	<p>Comité Técnico de Auditorías</p>	<p>Modelo 12-PF Ayuda de memoria</p>
<p><b>1.3. Elaborar y Comunicar el Memorando de Asignación (numeral 3.2.1.1.3 de la GAT 4.0)</b></p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Memorando de asignación.</p> <p>Modelo 03-PF Declaración de</p>



<b>1. Planeación Estratégica (numeral 3.2.1.1 de la GAT 4.0) - AD</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>
<p>Elaborar memorando de asignación, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujeto(s) auditado(s).</li> <li>- Modalidad de auditoría</li> <li>- Asunto o materia a evaluar</li> <li>- Objetivo general</li> <li>- Alcance</li> <li>- Designación del equipo de auditoría con los roles</li> <li>- Fechas de inicio y termino del proceso</li> <li>- Resultado esperado.</li> </ul> <p>Comunicar la asignación al Equipo de Auditoría a través de correo electrónico institucional.</p> <p>Solicitar la Declaración de Independencia (Modelo 03-PF Declaración de Independencia) a los integrantes del equipo auditor.</p>		Independencia

<b>2. Diseño de la Auditoría – PLANEACION - AD</b>		
<p>Etapa en la que se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permite alcanzar suficiente conocimiento de este para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.</p>		
<p><b>2.1. Estudio Previo (numeral 3.2.1.2.1 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Recopilar y analizar la información que permita al equipo de auditoría documentarse lo suficiente para validar o actualizar antecedentes del tema (datos suministrados en la planeación estratégica que deberán estar a disposición del Equipo de Auditoría al iniciar el estudio previo).</p> <p>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.</p>	Líder de auditoría Equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 05-AD Comunicación y presentación de tema a los auditados.</li> <li>- Modelo 04-AD Estudio previo y conocimiento en detalle.</li> <li>- Modelo 12-PF Ayuda de memoria.</li> </ul>
<p><b>2.2. Comunicación de la auditoría al sujeto de control (numeral 1.3.2.8 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Remitir comunicación al sujeto de control de la AD a realizar.</p>	Líder de auditoría	Oficio de comunicación al sujeto de control



<b>2. Diseño de la Auditoría – PLANEACION - AD</b>		
Etapa en la que se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permite alcanzar suficiente conocimiento de este para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.		
<p><b>2.3. Instalación de la auditoría (numeral 1.3.2.8 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Realizar la instalación de la auditoría en la cual se comunica al sujeto de control la carta de presentación de la auditoría y adjuntar la carta de compromiso para su firma.</p>	Equipo de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 04-PF Presentación de auditoría.</li> <li>- Modelo 05-PF Carta de compromiso</li> <li>- Modelo 12-PF Ayuda de memoria (instalación)</li> </ul>
<p><b>2.4. Consulta y análisis de información (numeral 3.2.1.2.1 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Consultar y analizar la información del asunto a auditar, disponible en los sistemas de información de la Contraloría, Sistema de Rendición de Cuentas, del gobierno nacional, territorial, universidades, observatorios, entidades encargadas del asunto y otras fuentes; a través de las principales técnicas de diagnóstico que permita al auditor tener un entendimiento holístico y una visión del conjunto del ente y objeto a auditar.</p>	Equipo de auditoría	N/A
<p><b>2.5. Identificar aspectos claves (numeral 3.2.1.2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Definir aspectos claves para la auditoría, a partir del análisis de la información obtenido en el conocimiento del asunto o tema de auditoría.</p>	Equipo de auditoría	Papel Trabajo PT 02-AD Matriz planeación y ejecución – Hoja 2 identificación de aspectos claves.
<p><b>2.6. Evaluación de riesgos y controles (numeral 3.2.1.2.2 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pruebas de recorrido</li> <li>- Identificar y calificar los riesgos inherentes</li> <li>- Describir los controles identificados, establecer la importancia del control en porcentaje y calificar la calidad del diseño de control.</li> <li>- Calificar el riesgo de auditoría</li> </ul>	Equipo de auditoría	Papel Trabajo PT 02-AD Matriz planeación y ejecución – Hoja 3 Prueba de recorrido, riesgos y CFI. Hoja 4 – Riesgo de auditoría
<p><b>2.7. Esquema de la auditoría (numeral 3.2.1.2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Realizar el esquema de la auditoría, para lo cual deben definir y registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tema específico y objetivos</li> <li>▪ Enfoque (Orientado al resultado, al problema o al</li> </ul>	Equipo de auditoría	Modelo 06-AD Plan de trabajo y programa



<b>2. Diseño de la Auditoría – PLANEACION - AD</b>		
Etapa en la que se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permite alcanzar suficiente conocimiento de este para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.		
sistema. Puede ser un solo enfoque o combinado). <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Preguntas o hipótesis de auditoría</li><li>▪ Alcance</li><li>▪ Criterios de auditoría</li><li>▪ Base y fuentes de los criterios</li></ul>		
<b>2.8. Matriz de Planeación de Auditoría (numeral 3.2.1.2.4 de la GAT 4.0)</b>  Definir la estrategia general de la auditoría, construyendo y validando la matriz de planeación de la auditoría.	Equipo de auditoría	Papel Trabajo PT 02-AD Matriz planeación y ejecución – Hoja 5 Matriz planeación
<b>2.9. Materialidad o importancia relativa Auditoría (numeral 3.1.8 de la GAT 4.0)</b>  Establecer la materialidad o importancia relativa, teniendo en cuenta que la misma, hace parte de todos los aspectos de las auditorías de desempeño, tales como la selección de los temas, la definición de los criterios, la evaluación de la evidencia y la documentación y la gestión de los riesgos de producir hallazgos de auditoría o informes inapropiados o de bajo impacto (Riesgo de auditoría).	Equipo de auditoría	Papel Trabajo PT 02-AD Matriz planeación y ejecución – Hoja 6 Materialidad Importancia rel.
<b>2.10. Muestra de auditoría (numeral 3.2.1.2.4 de la GAT 4.0)</b>  Determinar una muestra de auditoría representativa del universo de datos, cuando se considere pertinente, cuyo tamaño permita extrapolar el resultado del análisis al universo.	Equipo de auditoría	PT 08-PF Aplicativo de muestreo
<b>2.11. Elaborar y aprobar el plan de trabajo y programa de auditoría (numeral 3.2.1.2.5 de la GAT 4.0)</b>  Elaborar, revisar, y aprobar el Plan de Trabajo y Programa de Auditoría, soporte documental de las decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología para el desarrollo de las fases de ejecución e informe.	Equipo de auditoría	Modelo 06-AD Plan de trabajo y programa de auditoría
<b>2.12. Control de calidad (numeral 3.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de planeación que sustentan las actividades de la 2.1 a la 2.11, para la revisión y aprobación por parte	Líder de auditoría y supervisor	Anexo 13-PF Plan de control de calidad. ( <u>E</u> l Supervisor revisará y <u>aprobará los papeles de trabajo de la planeación</u> )



<b>2. Diseño de la Auditoría – PLANEACION - AD</b>		
Etapa en la que se realiza el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de estudio, que permite alcanzar suficiente conocimiento de este para planear adecuadamente la auditoría antes de su ejecución.		
del supervisor.		
<b>2.13. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AD y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría y Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad.

<b>3. FASE DE EJECUCION - AD</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de Control</b>
<b>3.1. Ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría y obtención de evidencias (Numeral 3.2.2.1 y 3.2.2.2 de la GAT 4.0)</b>  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.  (Si la auditoría es combinada, se debería iniciar con el desarrollo de las preguntas de cumplimiento); 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.  NOTA: El equipo auditor dará a conocer a la entidad auditada las desviaciones normativas, es decir, situaciones que no cumplan con los criterios de auditoría producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, para que el auditado aporte las evidencias y/o argumentos a que haya lugar y las observaciones estén bien soportadas; por lo tanto, <u>no hay lugar a reunión de cierre con la entidad.</u>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría	Papeles de trabajo diseñados por el auditor.





3. FASE DE EJECUCION - AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>3.2. Estructuración de Observaciones, conclusiones y Carta de Observaciones - AD (Numeral 3.2.2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Estructurar las observaciones que son el resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría.</p> <p><b>Estructurar la Carta de Observaciones que integrará:</b> Antecedentes Enfoque y alcance Resultados de la auditoría Conclusiones de la auditoría</p> <p><b>Nota:</b> - Las observaciones deben estar debidamente soportadas con evidencia suficiente y adecuada y documentados en papeles de trabajo y corresponder a los riesgos identificados. - Las observaciones deben establecer la condición, el criterio y fuente de criterio, la causa y el efecto, con su posible connotación. - Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados.</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	Modelo de carta de observaciones definido por la Contraloría.
<p><b>3.3. Beneficios de control fiscal</b></p> <p>- Redactar, documentar y radicar los beneficios de 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.</p> <p>- Enviar al Comité Técnico de Auditorías para la aprobación de los beneficios de control fiscal.</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría  Comité Técnico de Auditorías	Formato para el reporte de beneficios de control fiscal.
<p><b>3.4. Revisión y aprobación de la Carta de Observaciones de AD</b></p> <p>Remitir al Supervisor (Profesional Especializado del grupo de auditorías) la Carta de Observaciones de la AD por correo electrónico institucional, para la revisión</p>	Supervisor Líder de auditoría	- Modelo de carta de observaciones definido por la Contraloría. - Correo electrónico



3. FASE DE EJECUCION - AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>integral.</p> <p>El líder remitirá la Carta de Observaciones de AD por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su análisis, verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.</p> <p><b>Nota:</b> sí hay controversias a la Carta de Observaciones de AD antes de enviar al CTA, éstas de dirimen en los términos definidos en el numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.</p>	Líder de auditoría Comité Técnico de Auditoría	institucional.  - Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Ejecución)
<p><b>3.5. Notificación de la Carta de Observaciones de AD al sujeto de control.</b></p> <p>Notificar la Carta de Observaciones de la AD por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>- Una vez liberado la Carta de Observaciones, el líder remitirá al Contralor General para su y la respectiva notificación.</p>	Líder de auditoría Contralor General	Correos electrónicos
<p><b>3.6. Control de calidad (numeral 3.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución que sustentan las actividades de la 3.1 a la 3.5, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.</p>	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<p><b>3.7. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AD y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p>- <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	Líder de Auditoría Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad



4. FASE DE INFORME - AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>4.1. Evaluar y validar las respuestas aportadas por el sujeto de control a la Carta de Observaciones de AD</b></p> <p>- Analizar las controversias y las evidencias aportadas por la entidad auditada (derecho a la contradicción), argumentando y determinando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</p> <p>- Ajustar los papeles de trabajo, producto de la validación a las respuestas y evidencias, las cuales que pueden llevar al retiro de las observaciones o en su defecto a modificarse.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- La validación quedará documentada con el Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (validación), el cual será el Anexo 1 del Informe Final de auditoría, de acuerdo con el Modelo 08-AD Informe auditoría de desempeño.</p>	<p>Líderde auditoría y Equipo de Auditoría</p>	<p>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria Validación (anexo 1 del informe final).</p>
<p><b>4.2. Estructurar, consolidar y aprobar del Informe Final de AD</b></p> <p>Estructurar y consolidar el informe final de AD y remitir al Supervisor (Profesional Especializado del grupo de auditorías) el Informe Final de AD por correo electrónico institucional, para la revisión integral.</p> <p><b>El informe final de AD debe contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antecedentes</li> <li>▪ Carta de presentación de resultados</li> <li>▪ El objetivo general y específicos</li> <li>▪ Enfoque y alcance</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Limitaciones</li> <li>▪ Relación de hallazgos</li> <li>▪ Conclusiones sobre el desempeño</li> <li>▪ Evaluación de riesgos y mecanismos de control</li> <li>▪ Beneficios de control fiscal</li> <li>▪ Resultado de la auditoría</li> <li>▪ Conclusiones</li> </ul> <p>El líder remitirá el informe final de AD por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su verificación y aprobación, en</p>	<p>Supervisor Líder de auditoría</p>	<p>- Modelo 08-AD Informe auditoría de desempeño</p> <p>- Correo electrónico institucional.</p> <p>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría</p> <p>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Informe)</p>



4. FASE DE INFORME - AD		
Actividad	Responsable	Punto de Control
un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.		
<b>4.3. Notificación del Informe Final de AD al sujeto de control.</b>  Notificar el informe final de AD por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.  Anexo 1: Modelo 12-PF Ayuda de Memoria Validación. Anexo 2: Cuadro de caracterización de hallazgos	Líder de auditoría Contralor General	Correo electrónico de notificación.
<b>4.4. Control de calidad (numeral 3.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de informe que sustentan las actividades de la 4.1 a la 4.3, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. <u>(El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)</u>
<b>4.5. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  - Actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina los documentos asociados a la AD que soportan el registro de cada actividad de la fase de informe. - Actualizar el expediente físico con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría Equipo de auditoría y Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad

#### ACTIVIDADES POSTERIORES A LA AUDITORIA

Realizar las actividades del numeral 2.3 del Hacer del Modelo de operación por procesos - proceso Auditorías que le aplique a la AD.



PROCEDIMIENTO  
**AUDITORIA DE  
CUMPLIMIENTO- AC**



## **2.4. PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO– AC**

### **2.4.1. PROPOSITO GENERAL**

Determinar si un asunto en particular derivadas de la gestión fiscal cumple con las regulaciones o disposiciones identificadas, como criterios de auditoría o de evaluación (reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados o los principios generales que rigen una administración sana del sector público), emanadas de organismos o entidades competentes. Es una evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia con el fin de alcanzar este propósito.

### **2.4.2. OBJETIVO**

Obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer el estado de cumplimiento del asunto o materia auditada por parte del sujeto de control, frente a los criterios de auditoría definidos, y los resultados estarán a la disposición de los sujetos de vigilancia y control fiscal, de la ciudadanía y de las corporaciones públicas de elección popular.

### **2.4.3. ALCANCE**

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.

### **2.4.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Los roles y responsabilidades de la AC están alineados con la estructura organizacional y funcional de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los roles definidos serán supervisor, líder de equipo de auditoría, equipo de auditoría y expertos, y deberán observar las responsabilidades definidas en el numeral 1.4.3.2 de la GAT. 4.0.

### **2.4.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

A continuación, se describen las actividades, responsables y punto de control de cada fase del procedimiento de Auditoría de Cumplimiento.



1. FASE DE PLANEACION - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.1. Instalación de la Auditoría</b></p> <p>Realizar reunión de instalación de la auditoría y recibir la Carta de Compromiso diligenciada y firmada por el representante legal.</p> <p><b>Nota:</b> 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 12-PF Ayuda de Memoria – instalación de auditoría.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - instalación de la auditoría.</li> <li>- Modelo 05-PF Carta de compromiso.</li> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad</li> </ul>
<p><b>1.2. Comprensión del tema, materia o asunto a auditar (Numeral 4.2.1.1. de la GAT 4.0)</b></p> <p>Analizar la información sobre el ente o asunto a auditar, considerando como insumo la información de 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 a auditar.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 1. Conocimiento del tema) Líder de auditoría Equipo de Auditoría</li> </ul>
<p><b>1.3. Fuentes de criterio y criterios de auditoría o de evaluación (Numeral 4.2.1.2. de la GAT 4.0)</b></p> <p>Determinar que las fuentes de criterio y los criterios de auditoría sean adecuados y pertinentes para realizar la evaluación del tema, materia o asunto auditable, para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 07-PF Conocimiento - Plan de trabajo y programa</li> </ul>
<p><b>1.4. Entendimiento de la entidad en relación con el tema, asunto o materia a auditar y su entorno (Numeral 4.2.1.3. de la GAT 4.0)</b></p> <p>Obtener información relevante e importante para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos y elementos claves que serán auditados.</p> <p>Documentar información para el Entendimiento de la entidad y su entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión, Misión y Valores institucionales</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 1. Conocimiento del tema)</li> </ul>



1. FASE DE PLANEACION - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composición o estructura organizacional</li> <li>- Normas vigentes de creación, fusión, escisión o reestructuración</li> <li>- Atribuciones legales</li> <li>- Información financiera y presupuestal</li> <li>- Principales proyectos desarrollados, usuarios y proveedores.</li> </ul>		
<p><b>1.5. Identificación y valoración del riesgo (Numeral 4.2.1.4 y 4.2.1.5 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pruebas de recorrido para cada criterio de auditoría que conlleve a la identificación de riesgos y controles relacionados con el riesgo.</li> <li>- Describir los riesgos inherentes y valorar según su impacto y probabilidad. Además, definir si es de fraude o no.</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 2. Pruebas de recorrido, riesgos-CFI)
<p><b>1.6. Descripción del control y calificación de la calidad del diseño del control (Numeral 4.2.1.5 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir si la entidad tiene o no definido controles relacionados con el riesgo.</li> </ul> <p>Si tiene controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer la importancia de los controles (%) con un total del 100%.</li> <li>- Evaluar la calidad del diseño de los controles.</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 2. Pruebas de recorrido, riesgos-CFI)
<p><b>1.7. Gestión de riesgo de auditoría (Numeral 4.2.1.5 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Determinar y gestionar el riesgo de auditoría (RA) el cual se valora en función del riesgo combinado (RC) y el riesgo de detección (RD).</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 3. Riesgo de Auditoría)
<p><b>1.8. Determinar la materialidad (Numeral 4.2.1.6 y 4.2.1.7 de la GAT 4.0).</b></p> <p>Determinar la materialidad o importancia relativa del tema o asunto a auditar, considerado factores cuantitativos y cualitativos.</p>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 4. Materialidad)
<p><b>1.9. Muestra de auditoría (Numeral 4.2.1.8 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el método y la técnica a utilizar para seleccionar la muestra de auditoría.</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría	Papel de Trabajo PT 08-PF Aplicativo de muestreo



1. FASE DE PLANEACION - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que el enfoque de muestreo está directamente relacionado con el nivel de riesgo de control y la materialidad establecidos por el equipo de auditoría en la fase de planeación.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<p><b>1.10. Elaborar el Plan y Programa de auditoría (Numeral 4.2.1.9 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular la estrategia de auditoría en la que se establezca:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivos de auditoría</li> <li>▪ Alcance de la auditoría</li> <li>▪ Determinación de la materialidad específica</li> <li>▪ Determinación del enfoque de auditoría</li> <li>▪ Determinación del enfoque de muestreo</li> </ul> </li> <li>- Elaborar, revisar, y aprobar el Plan de Trabajo y programa de auditoría, soporte documental de las decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología para el desarrollo de las fases de ejecución e informe y procedimientos de auditoría a realizar en la fase de ejecución.</li> </ul>	Líder de auditoría Equipo de Auditoría y supervisor	<p>Papel de Trabajo PT 07-PF Conocimiento - Plan de trabajo y programa.</p> <p>PT 01-AC Matriz de planeación, ejecución y cumplimiento (Hoja 5 – Procedimientos Auditoría)</p>
<p><b>1.11. Control de calidad (Numeral 4.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de planeación que sustentan las actividades de la 1.1 a la 1.10, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.</p>	Líder de auditoría y supervisor	Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<p><b>1.12. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AC y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p><b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría y Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.</li> <li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad.</li> </ul>



2. FASE DE EJECUCION - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>2.1. Ejecución de los procedimientos y pruebas de auditoría y obtención de evidencias (Numeral 4.2.2 de la GAT 4.0)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Analizar en mesas de trabajo los resultados del ejercicio auditor frente a la información recopilada, verificar el logro de los objetivos propuestos y la suficiencia de la evidencia.</li> </ul> <p><b>Obtención de la Carta de Salvaguarda.</b> Solicitar al representante legal del sujeto auditado al finalizar la fase de ejecución la carta de salvaguarda.</p> <p>NOTA: El equipo auditor dará a conocer a la entidad auditada las desviaciones normativas, es decir, situaciones que no cumplan con los criterios de evaluación producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, para que el auditado aporte las evidencias y/o argumentos a que haya lugar y las observaciones estén bien soportadas; por lo tanto, <u>no hay lugar a reunión de cierre con la entidad.</u></p>	<p>Líder de Auditoría. Equipo de auditoría</p>	<p>Papeles de trabajo diseñados por el auditor.</p> <p>Modelo 12-PF Ayuda de Memoria</p> <p>Modelo 05-AC Carta de salvaguarda</p>
<p><b>2.2. Estructuración de Observaciones, conclusiones y Carta de Observaciones - AC (Numeral 4.2.2.4 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Estructurar las observaciones de las situaciones detectadas en las cuales se evidenciaron situaciones de incumplimiento significativo de los criterios de auditoría o de evaluación.</p> <p><b>Estructurar la Carta de Observaciones que integrará:</b> Hechos relevantes <b>Información adicional como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El término de derecho a la contradicción</li> <li>✓ Muestras de auditoría</li> </ul> <p><b>Relación de las observaciones según los resultados en relación con cada uno de los objetivos.</b></p>	<p>Líder de auditoría y Equipo de Auditoría</p>	<p>Modelo de carta de observaciones definido por la Contraloría.</p>



2. FASE DE EJECUCION - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las observaciones deben estar debidamente soportadas con evidencia suficiente y adecuada y documentados en papeles de trabajo y corresponder a los riesgos identificados.</li><li>- Las observaciones deben establecer la condición, el criterio y fuente de criterio, la causa y el efecto, con su posible connotación.</li><li>- Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados.</li></ul>		
<p><b>2.3. Beneficios de control fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Redactar, documentar y radicar los beneficios de 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.</li><li>- Enviar al Comité Técnico de Auditorías para la aprobación de los beneficios de control fiscal.</li></ul>	<p>Líder de auditoría y Equipo de Auditoría</p> <p>Comité Técnico de Auditorías</p>	<p>Formato presentación de beneficios de control fiscal.</p>
<p><b>2.4. Revisión y aprobación de la Carta de Observaciones de AC</b></p> <p>El líder remitirá la Carta de Observaciones de AC por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su análisis, verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.</p> <p><b>Nota:</b> sí hay controversias a la Carta de Observaciones de AC antes de enviar al CTA, éstas de dirimen en los términos definidos en el numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.</p>	<p>Líder de auditoría Comité Técnico de Auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modelo de carta de observaciones definido por la Contraloría.</li><li>- Correo electrónico institucional.</li><li>- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría</li><li>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Ejecución)</li></ul>
<p><b>2.5. Notificación de la Carta de Observaciones de AC al sujeto de control.</b></p> <p>Notificar la Carta de Observaciones de la AC por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la</p>	<p>Líder de auditoría Contralor General</p>	<p>Correos electrónicos</p>



2. FASE DE EJECUCION - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.  - Una vez liberado la Carta de Observaciones, el líder remitirá al Contralor General para su y la respectiva notificación.		
<b>2.6. Control de calidad (Numeral 4.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución que sustentan las actividades de la 2.1 a la 2.5, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. <u>(El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)</u>
<b>2.7. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AC y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  - <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad



3. FASE DE INFORME - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>3.1. Evaluar y validar las respuestas aportadas por el sujeto de control a la Carta de Observaciones de AC</b></p> <p>- Analizar las controversias y las evidencias aportadas por la entidad auditada (derecho a la contradicción), argumentando y determinando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</p> <p>- Ajustar los papeles de trabajo, producto de la validación a las respuestas y evidencias, las cuales que pueden llevar al retiro de las observaciones o en su defecto a modificarse.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- La validación quedará documentada con el Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (validación), el cual será el Anexo 1 del Informe Final de auditoría, de acuerdo con el Modelo 06 AC- Estructura Informe de Auditoría AC.</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria Validación (anexo 1 del informe final).
<p><b>3.2. Estructurar, consolidar y aprobar del Informe Final de AC</b></p> <p>Estructurar y consolidar el informe final de AC y remitir al Supervisor (Profesional Especializado del grupo de auditorías) el Informe Final de AC por correo electrónico institucional, para la revisión integral.</p> <p><b>El informe final de AC debe contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hechos relevantes</li> <li>▪ Carta de conclusiones</li> <li>▪ El objetivo de auditoría</li> <li>▪ Fuentes de criterio</li> <li>▪ Alcance</li> <li>▪ Resultados de la evaluación del CFI</li> <li>▪ Conclusiones generales y concepto de la evaluación</li> <li>▪ Concepto del CFI</li> <li>▪ Concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento</li> <li>▪ Muestra de auditoría</li> <li>▪ Resultados de la auditoría</li> </ul> <p>El líder remitirá el informe final de AC por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su verificación y aprobación, en</p>	Supervisor Líder de auditoría	- Modelo 06 AC- Estructura Informe de Auditoría AC - Correo electrónico institucional. - Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría - Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Informe)



3. FASE DE INFORME - AC		
Actividad	Responsable	Punto de Control
un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.		
<b>3.3. Notificación del Informe Final de AC al sujeto de control.</b>  Notificar el informe final de AC por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.  Anexo 1: Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (Validación). Anexo 2: Cuadro de caracterización de hallazgos	Líder de auditoría Contralor General	Correo electrónico de notificación.
<b>3.4. Control de calidad (Numeral 4.3 de la GAT 4.0)</b>  Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de informe que sustentan las actividades de la 3.1 a la 3.3, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. <u>(El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)</u>
<b>3.5. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b>  - Actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina los documentos asociados a la AC que soportan el registro de cada actividad de la fase de informe. - Actualizar el expediente físico con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.  <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.	Líder de Auditoría Equipo de auditoría y Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad

#### ACTIVIDADES POSTERIORES A LA AUDITORIA

Realizar las actividades del numeral 2.3 del Hacer del Modelo de operación por procesos - proceso Auditorías que le aplique a la AC.



PROCEDIMIENTO  
**ACTUACIÓN ESPECIAL  
DE FISCALIZACIÓN – AEF**



## **2.5. PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION – AEF**

### **2.5.1. PROPOSITO GENERAL**

Establecer un procedimiento que se caracteriza por ser breve y sumario, denominado Actuación Especial de Fiscalización - AEF, con la finalidad de atender denuncias fiscales, y otros asuntos que requieran una actuación rápida e inmediata.

### **2.5.2. OBJETIVO**

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, con la finalidad de atender denuncias fiscales, y otros asuntos que requieran una actuación breve y sumaria, que puedan generar riesgos o afectación al patrimonio público.

### **2.5.3. ALCANCE**

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.

### **2.5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Los roles y responsabilidades de la AEF están alineados con la estructura organizacional y funcional de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los roles definidos serán supervisor, líder de equipo de auditoría, equipo de auditoría y expertos, y deberán observar las responsabilidades definidas en el numeral 1.4.3.2 de la GAT. 4.0.

### **2.5.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

A continuación, se describen las actividades, responsables y punto de control de cada fase del procedimiento de Actuación Especial de Fiscalización:



1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA FASE DE PLANEACION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.1. Recepción de la información o antecedente</b></p> <p>Recibir la información o antecedente que amerite un procedimiento breve y sumario a través de la AEF.</p>	Participación Ciudadana	Radicado de la información y documentos de antecedentes.
<p><b>1.2. Análisis de criterios de procedencia (numeral 5.2.1.1 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Evaluar los criterios de procedencia de la información o antecedente recibida para la AEF, la decisión estará determinada por la observancia de algunos de los criterios definidos en el numeral 5.2.1.1 de la GAT 4.0.</p> <p><b>Nota:</b> Si es viable adelantar una AEF, se traslada al Contralor General con el análisis de procedencia, para la aprobación.</p>	Participación Ciudadana. Profesional Especializado y Asesores GRI	PT 01-AEF Análisis de procedencia. Modelo 12-PF Ayuda de memoria
<p><b>1.3. Aprobación de la AEF e inclusión en el PVCFT (numeral 5.2.1.2 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Aprobar o negar la realización de la AEF de manera discrecional por parte del contralor General, bajo criterios de necesidad, proporcionalidad y conveniencia.</p> <p>Sí el contralor aprueba la realización de la AEF, esta será incluida al PVCFT; de lo contrario se informará al peticionario o denunciante.</p>	Contralor General	Oficio de aprobación e inclusión en el PVCFT la AEF, o comunicación al peticionario.
<p><b>1.4. Conformación y asignación del Equipo de Trabajo (numeral 5.2.1.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Elaborar y comunicar el memorando de asignación.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipo de trabajo estará conformado como mínimo por un auditor y el supervisor.</li> <li>- El memorando debe describir el objetivo general y específicos, la fecha de inicio y terminación de la AEF.</li> </ul>	Profesional especializado de auditorías	Memorando de asignación de comunicación
<p><b>1.5. Declaración de independencia (numeral 1.4.2.6 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Elaborar y entregar la declaración de independencia firmada.</p>	Equipo de trabajo	Modelo 03-PF Declaración de independencia



1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA FASE DE PLANEACION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.6. Comunicación al sujeto de control de la AEF</b></p> <p>Enviar comunicación al sujeto de control del 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.</p>	<p>Profesional especializado de auditorías</p>	<p>Oficio de comunicación. Modelo 08-AFGR Carta de Salvaguarda o Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda según corresponda</p>
FASE DE PLANEACION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.7. Caracterización e identificación de Riesgos y controles (numeral 5.2.1.5 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Describir el o los riesgos(s) identificado(s) según el aspecto evaluable y calificar el impacto y probabilidad.</p> <p>Describir los controles asociados al riesgo y valorar el diseño de control.</p>	<p>Auditor y líder de auditoría</p>	<p>PT 03-AEF Caracterización riesgos y controles</p>
<p><b>1.8. Estructuración del Plan de trabajo y Programa de la AEF (numeral 5.2.1.7 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Elaborar el plan de trabajo y programa de la AEF, su contenido es limitado por el asunto u objeto a evaluar definido en el memorando de asignación, el cual deberá describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos y alcance de la actuación especial de fiscalización</li> <li>- Riesgos Fiscales identificados</li> <li>- Procedimientos y pruebas de auditoría para cada riesgo y sus controles</li> <li>- Los recursos necesarios para su desarrollo</li> <li>- Alcance y oportunidad de las pruebas</li> <li>- Cronograma de actividades</li> </ul> <p>Nota: El plan de trabajo y programa de la AEF deberá ser aprobado en mesa de trabajo.</p>	<p>Auditor Líder de auditoría</p>	<p>Modelo 12-PF Ayuda de memoria</p>



1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA FASE DE PLANEACION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>1.9. Control de calidad (numeral 5.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de planeación que sustentan las actividades de la 1.1 a la 1.8, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.</p>	Líder de auditoría y supervisor	Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<p><b>1.10. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AEF y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p><b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría y Supervisor	<p>- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.</p> <p>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad.</p>

2. FASE DE EJECUCION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>2.1. Ejecución de los procedimientos y aplicación de pruebas de auditoría y obtención de evidencias (Numeral 5.2.2.1 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Aplicar procedimientos pruebas de auditoría y obtención de evidencias que soporten los análisis y conclusiones por cada uno de los objetivos planteados (realizar visita técnica de campo si es necesario).</p> <p><b>Obtención de la Carta de Salvaguarda. (Numeral 5.2.2.2 de la GAT 4.0):</b> Solicitar al representante legal del sujeto auditado al finalizar la fase de ejecución la carta de salvaguarda.</p> <p>NOTA: El equipo auditor dará a conocer a la entidad auditada las devianaciones normativas, es decir, situaciones que no cumplan con los criterios de auditoría producto del desarrollo de los procedimientos de auditoría, para que el auditado aporte las evidencias y/o argumentos a que haya lugar y las observaciones estén bien soportadas; por lo tanto, <u>no</u> hay lugar a reunión de cierre con la entidad.</p>	Líder de Auditoría. Equipo de auditoría	<p>Papeles de trabajo diseñados por el auditor.</p> <p>Modelo 12-PF Ayuda de Memoria</p> <p>Modelo 08-AFGR Carta de Salvaguarda o Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda según corresponda</p>



2. FASE DE EJECUCION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>2.2. Estructuración de Observaciones, conclusiones y Carta de Observaciones - AEF (Numeral 5.2.2.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Estructurar las observaciones de las situaciones detectadas en las cuales se evidenciaron situaciones de incumplimiento significativo de los criterios de auditoria o de evaluación.</p> <p><b>Estructurar la Carta de Observaciones que integrará:</b> Hechos relevantes El término de derecho a la contradicción Relación de las observaciones</p> <p><b>Nota:</b> - Las observaciones deben estar debidamente soportadas con evidencia suficiente y adecuada y documentados en papeles de trabajo y corresponder a los riesgos identificados. - Las observaciones deben establecer la condición, el criterio y fuente de criterio, la causa y el efecto, con su posible connotación. - Verificar la coherencia de las observaciones con los criterios evaluados.</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	Modelo carta de observaciones AEF definido por la Contraloría.
<p><b>2.3. Beneficios de control fiscal</b></p> <p>- Redactar, documentar y radicar los beneficios de control fiscal detectados en el desarrollo de la AEF y diligenciar los formatos de reporte de Beneficios del control fiscal cualitativos y/o cuantitativos, adjuntando los correspondientes soportes.</p> <p>- Enviar al Comité Técnico de Auditorias para la aprobación de los beneficios de control fiscal.</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría  Comité Técnico de Auditorias	Formato presentación de beneficios de control fiscal.
<p><b>2.4. Revisión y aprobación de la Carta de Observaciones de AEF</b></p> <p>El líder remitirá la Carta de Observaciones de AEF por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorias – CTA para su análisis, verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.</p>	Líder de auditoría Comité Técnico de Auditoría	- Modelo carta de observaciones AEF definido por la Contraloría. - Correo electrónico institucional.  - Modelo 12-PF Ayuda



2. FASE DE EJECUCION - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>Nota:</b> sí hay controversias a la Carta de Observaciones de AEF antes de enviar al CTA, éstas de dirimen en los términos definidos en el numeral 1.4.4 de la GAT 4.0.</p>		<p>de Memoria - acta de Comité de Auditoría</p> <p>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Ejecución)</p>
<p><b>2.5. Notificación de la Carta de Observaciones de AEF al sujeto de control.</b></p> <p>Notificar la Carta de Observaciones de la AEF por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>- Una vez liberado la Carta de Observaciones, el líder remitirá al Contralor General para su y la respectiva notificación.</p>	<p>Líder de auditoría Contralor General</p>	<p>Correos electrónicos</p>
<p><b>2.6. Control de calidad (numeral 5.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de ejecución que sustentan las actividades de la 2.1 a la 2.5, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.</p>	<p>Líder de auditoría y supervisor</p>	<p>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)</p>
<p><b>2.7. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <p>Actualizar el expediente físico con los documentos asociados a la AEF y estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</p> <p>- <b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	<p>Líder de Auditoría Supervisor</p>	<p>- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.</p> <p>- Anexo 13-PF Plan de control de calidad</p>



3. FASE DE INFORME - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p><b>3.1. Evaluar y validar las respuestas aportadas por el sujeto de control a la Carta de Observaciones de AEF</b></p> <p>- Analizar las controversias y las evidencias aportadas por la entidad auditada (derecho a la contradicción), argumentando y determinando si las observaciones quedan en firme o son desvirtuadas.</p> <p>- Ajustar los papeles de trabajo, producto de la validación a las respuestas y evidencias, las cuales que pueden llevar al retiro de las observaciones o en su defecto a modificarse.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- La validación quedará documentada con el Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (validación), el cual será el Anexo 1 del Informe Final de auditoría, de acuerdo con el Modelo 04-AEF Modelo Informe Final.</p>	Líder de auditoría y Equipo de Auditoría	- Modelo 12-PF Ayuda de Memoria Validación (anexo 1 del informe final).
<p><b>3.2. Estructurar, consolidar y aprobar del Informe Final de AEF</b></p> <p>Estructurar y consolidar el informe final de AEF y remitir al Supervisor (Profesional Especializado del grupo de auditorías) el Informe Final de AEF por correo electrónico institucional, para la revisión integral.</p> <p><b>El informe final de AEF debe contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El objetivo general y específicos</li> <li>▪ Hechos relevantes</li> <li>▪ Carta de conclusiones</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Beneficios de control fiscal</li> </ul> <p>El líder remitirá el informe final de AEF por correo electrónico institucional al Comité Técnico de Auditorías – CTA para su verificación y aprobación, en un término no inferior a 48 horas antes de su revisión, previo a ser liberados.</p>	Supervisor Líder de auditoría	- Modelo 04-AEF Modelo Informe Final  - Correo electrónico institucional.  - Modelo 12-PF Ayuda de Memoria - acta de Comité de Auditoría  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la Informe)
<p><b>3.3. Notificación del Informe Final de AEF al sujeto de control.</b></p> <p>Notificar el informe final de AEF por correo electrónico autorizado al sujeto de control una vez sea aprobado por</p>		



3. FASE DE INFORME - AEF		
Actividad	Responsable	Punto de Control
<p>el Comité Técnico de Auditoría - CTA a través del sistema de información establecido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>Anexo 1: Modelo 12-PF Ayuda de Memoria (Validación). Anexo 2: Cuadro de caracterización de hallazgos</p>	Líder de auditoría Contralor General	Correo electrónico de notificación.
<p><b>3.4. Control de calidad (numeral 5.3 de la GAT 4.0)</b></p> <p>Enviar al supervisor los papeles de trabajo asociados a la fase de informe que sustentan las actividades de la 3.1 a la 3.3, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.</p>	Líder de auditoría y supervisor	- Anexo 13-PF Plan de control de calidad. (El Supervisor revisará y aprobará los papeles de trabajo de la planeación)
<p><b>3.5. Aseguramiento de los expedientes de las auditorías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar en la plataforma o sistema de almacenamiento definido por la Contraloría General del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina los documentos asociados a la AEF que soportan el registro de cada actividad de la fase de informe.</li> <li>- Actualizar el expediente físico con los documentos estrictamente necesarios generados en papel, de esta fase.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El supervisor verificará el cumplimiento de esta actividad.</p>	Líder de Auditoría Equipo de auditoría y Supervisor	- Plataforma o sistema de almacenamiento definido por la entidad.  - Anexo 13-PF Plan de control de calidad

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA AUDITORIA
Realizar las actividades del numeral 2.3 del Hacer del Modelo de operación por procesos - proceso Auditorías que le aplique a la AEF.

2025



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