

PROCEDIMIENTO

Proceso	GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR				
Procedimiento	EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS -PGA- AUDITORÍA REGULAR				
Código	PA.210.P02.P	Fecha	22/11/2019	Versión	6.0
Oficinas que Participan	Auditoría Delegada, Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales				
Objetivo	Definir las actividades para desarrollar Auditoría Regular en el marco de la ejecución del Plan General de Auditorías –PGA.				
Base legal	Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, Decreto Ley 272 del 2000, Ley 610 de 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 1712 de 2014, Sentencia C-599 de 2011 y Resoluciones orgánicas de la AGR vigentes según normograma.				
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	

FASE DE PLANEACIÓN

1	Comunica al sujeto de control el inicio de la auditoría de acuerdo con la programación del PGA de la vigencia, y adjunta el modelo de carta de salvaguarda (Como mínimo con un día de anterioridad a la fecha de inicio de auditoría).	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01 Carta MPA Anexo 41 - Modelo de Carta de Salvaguarda
2	Realiza la asignación de la auditoría al equipo auditor de acuerdo con la programación del PGA.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	MPA Anexo 44. Modelo Asignación de auditoría.
3	Carga el documento de asignación en el módulo PGA a más tardar el día hábil siguiente de realizada la asignación, para activar la auditoría.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Módulo PGA SIA Misional
4	Solicita autorización de comisión de servicios.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Formato TH.232.P05.F112
5	Diligencia y firma el formato manifestando que no se encuentra incurso en una causal de impedimento de que trata la Ley 1437 de 2011, artículo 11.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	PA.210.P01.F01 Manifestación de Ausencia de Impedimentos
6	Si considera estar impedido, diligencia y remite formato de impedimento al jefe inmediato, explicando la situación y anexando las pruebas que soporten dicho impedimento.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	PA.210.P01.F02 Manifestación de Impedimentos
7	Si el jefe inmediato acepta el impedimento reasigna al funcionario a otra actividad o proceso auditor. Si se trata del Gerente Seccional o Director de Control Fiscal, el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal designará un Gerente o Director Ad-hoc.	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Acto Administrativo. GD.233.P01.F03 Correo Electrónico
8	Si el jefe inmediato no acepta el	Auditor Delegado	Auditoría Delegada	Acto

Procedimiento	EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS -PGA- AUDITORÍA REGULAR						
Código	PA.210.P02.P	Fecha	22/11/2019	Versión	6.0	Página	2 de 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	impedimento le comunica al funcionario e inicia el proceso auditor.	para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	para la Vigilancia de la Gestión Fiscal Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Administrativo. GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			
9	Realiza mesa de trabajo para definir la distribución de los procesos a evaluar.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Acta de Mesa de Trabajo. Modelo Acta GD.233.P01.F05			
10	Analiza la información de la entidad a auditar y selecciona los procesos, subprocesos y riesgos a auditar según lineamientos del PGA.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales				
11	Califica el mapa de riesgos de la entidad a evaluar, teniendo en cuenta el conocimiento de la entidad y la revisión de la cuenta	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Mapa de Riesgos y Programa de Auditoría. MPA Anexo 12			
12	Selecciona la muestra de auditoría de manera técnica, con base en la información analizada anteriormente.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Plan de Trabajo. MPA Anexo 11.			
13	Elabora el programa de auditoría, que contiene las actividades a desarrollar, las cuales deben estar alineadas con los riesgos y los objetivos de la auditoría.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Mapa de Riesgos y Programa de Auditoría. MPA Anexo 12			
14	Elabora el Plan de Trabajo.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Plan de Trabajo Auditoría Regular. MPA Anexo 11.			
15	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo al igual que las modificaciones al mismo en mesa de trabajo.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Acta de la mesa de trabajo – Plan de Trabajo. GD.233.P01.F05			
16	Carga el Plan de Trabajo y las actas de mesa de trabajo que se hayan generado en esta fase, en el Módulo PGA del SIA Misional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su elaboración.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Registro en la base de datos del SIA- Módulo PGA.			
FASE DE EJECUCIÓN							
17	Ejecuta el Plan de Trabajo y las pruebas de auditoría programadas.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Papeles de Trabajo, Anexo 42 MPA			
18	Realiza mesas de trabajo de seguimiento conforme lo establecido en el Manual de Proceso Auditor.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Acta de mesa de trabajo. Modelo Acta GD.233.P01.F05			
19	Obtiene evidencia de auditoría y la consigna en los papeles de trabajo.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Papeles de Trabajo. Anexo 42 MPA			
20	Realiza mesa de trabajo para		Dirección de Control	Acta de mesa de			

Procedimiento	EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS -PGA- AUDITORÍA REGULAR						
Código	PA.210.P02.P	Fecha	22/11/2019	Versión	6.0	Página	3 de 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	unificación de observaciones al finalizar la fase de ejecución.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Fiscal, Gerencias Seccionales	trabajo. Modelo Acta GD.233.P01.F05			
21	Carga en el módulo PGA del SIA Misional las actas de mesa de trabajo generadas en esta fase, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su elaboración.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Modelo Acta GD.233.P01.F05 Módulo PGA SIA Misional			
FASE DE INFORME Y CIERRE							
INFORME PRELIMINAR							
22	Elabora Informe Preliminar con su respectiva tabla consolidada de observaciones de auditoría.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Informe Preliminar Anexo 32, MPA			
23	Realiza mesa de trabajo para la validación del informe preliminar.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Acta de mesa de trabajo. GD.233.P01.F05			
24	Remite el informe preliminar al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal con copia al funcionario de enlace.	Director de Control Fiscal o Gerencias Seccionales	Dirección de Control Fiscal o Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01 Modelo_carta GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			
25	En caso de no seleccionar el informe preliminar para revisión, comunica al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y continúa con el paso 28.	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y funcionarios de enlace	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			
26	Revisa el informe preliminar y remite con las recomendaciones de mejora.	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y funcionarios de enlace	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			
27	En los casos en que el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional lo determine, solicita la activación del Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional. En los casos en que el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal lo determine, activa el GIT.	Auditor Auxiliar, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerente Seccional	Auditor Auxiliar, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerente Seccional	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico (Modelo Acta GD.233.P01.F05)			
28	Realiza los ajustes al informe preliminar (si se requiere) y consolida el informe preliminar.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal o Gerencias Seccionales	Anexo 46 MPA Formato revisión Auditoría Delegada.			
29	Revisa, aprueba y comunica el informe preliminar al sujeto de control.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01_ Modelo_carta GD.233.P01.F03 Correo Electrónico Registro en SIA Misional módulo			

Procedimiento	EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS -PGA- AUDITORÍA REGULAR						
Código	PA.210.P02.P	Fecha	22/11/2019	Versión	6.0	Página	4 de 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS			
				PGA			
30	Carga el informe preliminar y las actas de mesa de trabajo, al Módulo PGA del SIA Misional, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su aprobación.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Registro en la base de datos del SIA Misional- Módulo PGA.			
ANÁLISIS A LA CONTRADICCIÓN							
31	Recibe solicitud de prórroga para ejercer el derecho de contradicción.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Correo Outlook o comunicación externa.			
32	Responde a la solicitud de prórroga.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional.	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01 Carta			
33	Recibe y analiza el documento de contradicción del Informe Preliminar (Ver Manual del Proceso Auditor).	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Oficio remitido por Entidad Vigilada.			
34	Realiza mesa de trabajo para validación de la contradicción y resultados del informe final.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Acta de mesa de trabajo. GD.233.P01.F05			
35	En los casos en que el Director de Control Fiscal o Gerente Seccional lo determine, solicita la activación del Grupo Interno de Trabajo para la evaluación y seguimiento de los resultados de la labor misional.	Auditor Auxiliar, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerente Seccional	Auditor Auxiliar, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerente Seccional	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico (Modelo Acta GD.233.P01.F05)			
INFORME FINAL DE AUDITORÍA							
36	Elabora el informe final con su correspondiente tabla consolidada de hallazgos.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal o Gerencias Seccionales	Informe de auditoría. Anexo 32, MPA			
37	Realiza mesa de trabajo para revisar y aprobar el informe final.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Informe de auditoría aprobado. Registro en SIA módulo PGA Acta de mesa de trabajo.GD.233.P01.F05			
38	Ajusta el informe final si es del caso.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Informe Final. Anexo 32, MPA			
39	Revisa y remite el informe final al Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal con copia al funcionario de enlace.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F03. Outlook o comunicación interna.			
40	En caso de no seleccionar el informe final para revisión, comunica al Director de Control Fiscal o Gerente Seccional y continúa con el paso 43.	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y funcionarios de enlace	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			

Procedimiento		EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS -PGA- AUDITORÍA REGULAR					
Código	PA.210.P02.P	Fecha	22/11/2019	Versión	6.0	Página	5 de 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS			
41	Revisa el informe final y remite con las recomendaciones de mejora.	Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y funcionarios de enlace.	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Auditor Auxiliar	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			
42	En los casos en que el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal lo determine, activa el GIT.	Auditor Auxiliar, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerente Seccional	Auditor Auxiliar, Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, Director de Control Fiscal, Gerente Seccional	GD.233.P01.F03 Correo Electrónico (Modelo Acta GD.233.P01.F05)			
43	Realiza ajustes al informe final de ser necesario. Comunica el informe final al sujeto de control, con copia al funcionario designado de la Auditoría Delegada, para su respectivo cargue en la página web de la AGR, de acuerdo con lo establecido en la programación del PGA.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Informe de auditoría ajustado. GD.233.P01.F01_Modelo_carta GD.233.P01.F03 Correo Electrónico Página Web AGR			
44	Remite mediante oficio el informe final de auditoría a la corporación de elección popular que corresponda, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, artículo 123, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del informe final al sujeto de control.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01_Modelo_carta GD.233.P01.F03 Correo Electrónico			
45	Carga el informe final, actas de mesa de trabajo generadas en esta fase, la matriz de calificación de la gestión fiscal, los resultados de la evaluación de las acciones de plan de mejoramiento auditadas y la totalidad de los papeles de trabajo, a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente de comunicado el informe final al sujeto de control. Los hallazgos configurados se deben cargar a más tardar al día hábil siguiente a la comunicación del informe final al sujeto de control, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso Auditor vigente.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional, Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Registro en la base de datos del SIA Misional-Módulo PGA			
46	Remite el informe final a otras entidades, si se identifican temas de competencia de aquellas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del informe final al sujeto de control.	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01 Modelo carta			
47	Comunica los beneficios de control fiscal a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, en el informe de gestión trimestral dentro de	Director de Control Fiscal o Gerente Seccional	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Informe de gestión trimestral			

Procedimiento	EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS -PGA- AUDITORÍA REGULAR						
Código	PA.210.P02.P	Fecha	22/11/2019	Versión	6.0	Página	6 de 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS			

	los 5 días hábiles siguientes a la finalización del trimestre respectivo.						
TRASLADO DE HALLAZGOS							
48	Diligencia el formato de traslado de hallazgos que corresponda y adjunta los soportes.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Anexo 47 MPA Consecutivo traslado hallazgos. Formato traslado de hallazgos (Anexos 34, 36 y 37 MPA).			
49	Revisa contenido y soportes y firma el formato de traslado de hallazgos.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Formato traslado de hallazgos (Anexos 34, 36 y 37 MPA).			
50	Traslada los hallazgos a las autoridades competentes, en el plazo establecido en la programación del PGA.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	GD.233.P01.F01 Memorando interno, Formato de Traslado de Hallazgos (MPA), Registro en SIA Misional- Módulo PGA			
CIERRE DEL EJERCICIO AUDITOR							
51	Durante todo el proceso de auditoría se construye, organiza, referencia y consolidan los documentos generados en la auditoría y carga en el módulo PGA, de acuerdo con lo establecido en el MPA vigente. Carga la totalidad de papeles de trabajo y documentos generados en la auditoría, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la fase de informe y cierre.	Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	Papeles de trabajo (Anexo 42 MPA) Registro en SIA Misional módulo PGA			
52	Durante todo el proceso verifica el diligenciamiento del formato de control de salidas no conformes del proceso auditor. Archiva en la dependencia las carpetas del proceso auditor.	Director de Control Fiscal, Gerentes Seccionales Equipo Auditor	Dirección de Control Fiscal, Gerencias Seccionales	EV.120.P01.F03 Formato Control Salidas no conformes proceso Auditor GD.233.P02.F01 Tabla de retención documental			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Líder del Proceso Profesionales de la Auditoría Delegada	Equipo Técnico MECI-CALIDAD	Acta 05 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	22/11/2019