|  |  |
| --- | --- |
| SUJETO(S) DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL: | |
| NOMBRE DE LA AUDITORÍA: *(Asunto a auditar)* | |
| TIPO DE AUDITORÍA: | CÓDIGO: |
| PERIODO AUDITADO: (*vigencia*) | PAD: |
| SECTOR: | |

| **N°** | **TIEMPO ESTIMADO** | **MES** | **ENERO** | | | | | **FEBRER** | | | | | | **MARZO** | | | | | | **ABRIL** | | | | | | **(…)** | | | | | **NOMBRE DEL AUDITOR(ES)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **SEMANA** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **FASE DE PLANEACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Diligenciar el formato Declaración de independencia y No conflicto de intereses | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Radicar el oficio de Presentación dela Auditoría. | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Alista y entrega formato de Carta de salvaguarda | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | Diligenciar y entregar formato de Carta de compromiso | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Diligenciar y recibir el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Actualizar el Formato entendimiento del sujeto o asunto a auditar | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7 | Diligenciar el formato de pruebas analíticas por proceso | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar la matriz de riesgos y controles | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar la matriz de gestión del riesgo de no detección | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaboración del Plan de Trabajo. | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar los programas de auditoría. | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 12 | Consolidación y presentación a la Dirección Sectorial del plan de trabajo | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 13 | Revisión y aprobación del plan de trabajo | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **FASE DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Ejecución del plan de trabajo, (conforme a los programas de auditoría) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 15 | Validación de las observaciones de auditoría (mesa de trabajo) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 16 | Presentación y análisis del informe(s) por factor(es) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 17 | Validación de la metodología de calificación de la gestión fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| FASE DE INFORME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Consolidación y presentación al Subdirector de Fiscalización y/o Gerente del informe preliminar de Auditoría | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 19 | Revisión y presentación a la Dirección Sectorial del informe preliminar de auditoría | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 20 | Sustentación del informe preliminar de Auditoría | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 21 | Revisión y aprobación del informe preliminar de Auditoría | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 22 | Comunicación del informe preliminar de Auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 23 | Recibo y análisis de la respuesta al informe preliminar efectuada por el sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 24 | Consolidación y presentación a la Dirección Sectorial del informe final de Auditoría | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 25 | Aplicación del procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento (incorporación hallazgos) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 26 | Revisión y aprobación del informe final de auditoría | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 27 | Comunicación del informe final de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| FASE DE CIERRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Actualización y radicación en la Dirección Sectorial de la ficha técnica | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 29 | Preparación y radicación de los hallazgos de Auditoría a la Dirección Sectorial | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 30 | Revisión y traslado de los hallazgos de auditoría a las autoridades competentes | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 31 | Remisión del informe ejecutivo | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 32 | Diligenciar y entregar el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 33 | Entrega del expediente de auditoría – papeles de trabajo. | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**Nota:** Las actividades relacionadas son un referente y pueden ser ajustadas y programadas de manera simultánea según la oportunidad y de acuerdo a las condiciones y necesidades del proceso auditor. El equipo auditor incluirá las actividades adicionales que considere necesarias.

Convenciones:

P: Programado

E: Ejecutado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente - Líder de auditoría

*El Gerente – Líder, diligenciará la fecha real de ejecución del cronograma en cada mesa de trabajo y lo firma para su archivo en los papeles de trabajo.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Subdirector - Supervisor