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

Se puede elaborar en formato Word o Excel

Las actividades citadas son una referencia y puede ser ajustado según cada caso

| **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 EJECUCIÓN** |
| 11 | Ejecutar el plan de trabajo, (conforme a los programas) | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Realizar seguimiento ejecución auditoría o AEF (mesa de trabajo) | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Validar las observaciones de auditoría o AEF (Comité técnico) | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Entregar papeles de trabajo | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| FASE DE INFORME |
| 15 | Consolidar y presentar la carta de observaciones | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | Revisar y aprobar la carta de observaciones | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | Comunicar la carta de observaciones al sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | Recibir análisis de la respuesta a la carta de observaciones efectuada por el sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | Diligenciamiento papel de trabajo fenecimiento de la cuenta | ***P*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Consolidar y presentación a la Dirección Sectorial del informe de auditoría o AEF | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 | Diligenciar archivos STR (Incorporación hallazgos y evaluación plan de mejoramiento) | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 | Revisar y aprobar del informe de auditoría o AEF | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 | Comunicar el informe de auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| FASE DE CIERRE |
| 24 | Actualizar y radicar en la Dirección Sectorial el formato entendimiento | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 | Preparar y radicar los hallazgos de auditoría o AEF a la Dirección Sectorial | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 | Revisar y trasladar los hallazgos de auditoría o AEF a las autoridades competentes | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 | Remitir el informe ejecutivo | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 | Diligenciar y entregar el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada | ***P*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ***E*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 | Entregar el expediente de auditoría o AEF – 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 de auditoría o de AEF incluirá las actividades adicionales que considere necesarias.

Convenciones:

P: Programado

E: Ejecutado

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

Gerente - Líder de auditoría o AEF

*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