


| | | | | |
|---|---|-------------------|--------------|----------|
|  | UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA | | | |
| | Documento | Código | Fecha | Revisión |
| FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO | F-AC-DBL-007 | 08-07-2021 | B | |
| Dependencia | Aprobado | | Pág. | |
| DIVISIÓN DE BIBLIOTECA | SUBDIRECTOR ACADEMICO | | 1(56) | |

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

| | | | |
|--|---|----------------|---------|
| AUTORES | Marianella Romero Maestre | | |
| FACULTAD | Ciencias Administrativas y Económicas | | |
| PLAN DE ESTUDIOS | Administración de Empresas | | |
| DIRECTOR | Leonardo Arévalo Sánchez | | |
| TÍTULO DE LA TESIS | Apoyo administrativo en el área de control fiscal de la Contraloría Municipal de Valledupar | | |
| TITULO EN INGLES | Administrative support in the area of fiscal control of the Municipal Comptroller of Valledupar | | |
| RESUMEN (70 palabras) | | | |
| El presente trabajo suministra el contenido referente a la experiencia durante cuatro meses de pasantías en la Contraloría Municipal de Valledupar, en el área de control fiscal; sirviendo como apoyo para uno de ocho auditores que se encuentran en dicha dependencia; trabajando en la auditoría financiera y de gestión de Emdupar; contribuyendo en el diligenciamiento en el proceso de evaluación y control conforme lo estipula la Guía de Auditoría Territorial. | | | |
| RESUMEN EN INGLES | | | |
| The present work provides the content of reference to the experience during four months of internships in the Municipal Comptroller of Valledupar, in the area of fiscal control; serving as support for one of eight auditors who are in said dependency; working on the financial and management audit of Emdupar; contributing to the completion of the evaluation and control process in accordance with the provisions of the Territorial Audit Guide. | | | |
| PALABRAS CLAVES | Auditorías, Debilidades, Matrices, Evaluación, Planes, Estrategias, Denuncias, Estructuras, Memorandos. | | |
| PALABRAS CLAVES EN INGLES | Audits, Weaknesses, Matrices, Evaluation, Plans, Strategies, Complaints, Structures, Memoranda. | | |
| CARACTERÍSTICAS | | | |
| PÁGINAS: 56 | PLANOS: | ILUSTRACIONES: | CD-ROM: |



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Apoyo administrativo en el área de control fiscal de la contraloría municipal de Valledupar

Marianella Romero Maestre

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula Santander

Ocaña, Administración de Empresas

Leonardo Arévalo Sánchez

Administrador de empresas

Agosto, 2022

Índice

| | |
|--|----|
| Resumen..... | 7 |
| Introducción | 8 |
| Capítulo 1. Apoyo administrativo en el área de control fiscal de la contraloría municipal de Valledupar..... | 10 |
| 1.1. Descripción de la entidad..... | 10 |
| 1.1.2 Visión..... | 11 |
| 1.1.3 Objetivos | 11 |
| 1.1.5 Descripción de la dependencia..... | 15 |
| 1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia..... | 16 |
| 1.2.1 Planteamiento del problema..... | 17 |
| 1.3. Objetivos de la pasantía | 19 |
| 1.3.1 Objetivo general..... | 19 |
| 1.3.2 Objetivos específicos | 19 |
| 1.4 Descripción de las actividades a desarrollar | 20 |
| Capítulo 2. Enfoque referencial | 21 |
| 2.1 Enfoque conceptual..... | 21 |
| 2.2 Enfoque legal | 23 |
| Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo | 26 |
| 3.1 Presentación de resultados | 26 |
| 3.1.1.1. Conocer los diferentes formatos que se aplican dentro del proceso de auditoría de acuerdo con la Guía de Auditoria Territorial..... | 26 |
| 3.1.1.2 Diligenciar los formatos y papeles de trabajo que sean asignados por el funcionario encargado del proceso auditor. | 27 |
| 3.1.2. Ejecutar las estrategias para los procesos de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) ante los procesos de auditora | 28 |
| 3.1.2.1 Apoyar al equipo en la atención de las denuncias y quejas que sean atendidas dentro del proceso auditor..... | 28 |

| | |
|--|----|
| 3.1.2.2 Digitalizar toda la información que el líder del proceso de auditoria considere necesario en los diferentes formatos ofimática..... | 29 |
| 3.1.3 Diagnosticar la estructura de los procesos de auditoría realizada por el equipo auditor | 30 |
| 3.1.3.1 Desarrollar las actividades que sean asignadas por el líder de la auditoría en cumplimiento del memorando de asignación determinado para tal fin. | 30 |
| 3.1.3.2 Analizar información de acuerdo con las directrices del líder de la auditoria y que estén relacionadas con el proceso de auditoría a realizar. | 31 |
| 3.1.4 Participar activamente en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión al desarrollo del proceso auditor | 32 |
| 3.1.4.1 Participar activamente en las mesas de trabajo para acompañar al equipo de trabajo en las consolidaciones de información que se requieran. | 32 |
| 3.1.4.2 Apoyar al líder del proceso de auditoria en el desarrollo de las mesas de trabajo de acuerdo con el formato establecido para ello..... | 33 |
| Capítulo 4. Diagnóstico final | 34 |
| Conclusiones | 36 |
| Recomendaciones | 39 |
| Referencias..... | 42 |
| Apéndices..... | 43 |

Lista de Tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Matriz DOFA de la Dependencia de control fiscal..... | 16 |
| Tabla 2 Descripción de las actividades | 20 |

Lista de Figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1 Estructura Organizacional | 12 |
|--|----|

Lista de Apéndice

| | |
|--|----|
| Apéndice A. Formato de Verificación Requisitos de la Contratación pública | 43 |
| Apéndice B. Evidencia plantilla Gestión Contractual. | 44 |
| Apéndice C. Matriz de evaluación Plan Estratégico..... | 45 |
| Apéndice D. Continuación Matriz de evaluación Plan Estratégico..... | 46 |
| Apéndice E. Evidencia Papel de Trabajo – Plan de Mejoramiento. | 47 |
| Apéndice F. Evidencia Mesas de Trabajo realizadas a Instituciones Educativas..... | 48 |
| Apéndice G. Evidencia de contenido referentes a la realización de cada mesa de trabajo..... | 49 |
| Apéndice H. Evidencia clasificación de acuerdo con el orden cronológico y fecha recibida GAT en Auditoria Financiera y de Gestión. | 50 |
| Apéndice I. Evidencia clasificación de acuerdo con el orden cronológico y fecha recibida en Auditoria de Cumplimiento. | 51 |
| Apéndice J. Evidencia de la pasante realizando las mesas de trabajo. | 52 |
| Apéndice K. Evidencia de las 15 mesas de trabajos realizadas y su contenido..... | 53 |
| Apéndice L. Evidencia de las 15 mesas de trabajos realizadas y su contenido..... | 54 |
| Apéndice M. Cronograma de actividades..... | 55 |

Resumen

El autor de este texto, en el presente informa narra el desarrollo de las pasantías de una estudiante de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña y forma parte de un trabajo basado en el desarrollo interactivo de la pasante en el área de control fiscal de la Contraloría Municipal de Valledupar (en adelante CMV) como parte de un trabajo a realizar para el cumplimiento del pregrado.

En un número de temas a realizar, aquí, se podrá conocer toda la estructura del informe, que se basa especialmente en actividades que fueron asignadas a realización teniendo en cuenta los objetivos específicos que se trazaron para el cumplimiento de este cargo fundamentando en el acatamiento del objetivo principal de las pasantías.

No obstante, cabe resaltar que el desarrollo de esta labor se hizo de manera presencial, con la intención de contribuir con la interacción de la estudiante en el mundo laboral dando apoyo al desarrollo de sus habilidades y al conocimiento que fue adquirido durante su proceso de pregrado en el programa.

De manera conclusiva, se podrá conocer cuáles fueron los resultados de la pasantía tomando como base la presentación de los resultados y el diagnóstico final que se le presenta bajo evidencia al informe y a los sujetos evaluativos de este.

Introducción

El presente informe se realiza para conocer cómo se fundamenta el apoyo administrativo de una pasante en el área de control fiscal de la Contraloría Municipal de Valledupar, mediante la aplicación de ciertas actividades que le fueron estipuladas y el ejercicio en desarrollo en pro a la contribución de las labores que deben ser ejercidas a los auditores de esta entidad con la intención de desarrollar como lo indica la Guía de Auditoría Territorial. Asimismo, se hace énfasis de manera análoga, en la solución de una problemática en la que se ha visto inmersa la entidad y que fue observada por la pasante, con el ánimo de apoyar en este proceso contributivo beneficiariamente a los funcionarios, del mismo modo se trabajó para la necesidad de cumplir y alcanzar los objetivos y tener éxito en este proceso.

En el primer capítulo se describe y da conocer en su totalidad la entidad y cómo se encuentra organizada actualmente, sus datos históricos. Se cita la misión y la visión de la entidad, así como una descripción de los objetivos en los que se rige. Por otro lado, se plantea la problemática, se establece el objetivo general y los específicos del presente informe con base a las pasantías que fueron realizadas, así como la descripción de las actividades que debían ser desarrolladas para el cumplimiento de éstas.

El segundo capítulo se refiere a los enfoques en los que se debe apoyar y la importancia el estudio, para tener claridad en el conocimiento con el fin de comprender conceptualmente el progreso de las actividades, además de las leyes que permiten fundamentar el ejercicio de éstas con el fin de que se cumpla dentro de la vigencia que establece la ley mediante normas, decretos, leyes o ya sea que estén estipulados en la Constitución Política de Colombia.

El tercer capítulo expone la presentación de los resultados de cada una de las actividades desarrolladas, y se presentan los métodos empleados para conocer el surgimiento de los objetivos estipulados. El cuarto capítulo presenta el diagnóstico final en el que la pasante deja la entidad, es decir, las observaciones, aportes y cambios que como pasante en el lapso del trabajo de la dependencia de control fiscal en la cual fue asignada.

En el quinto capítulo que corresponde a las conclusiones a las que llegaron con el estudio, se responde a el cumplimiento de los objetivos tanto específicos como el general del informe y se les compara con el resultado en desempeño de esta y por último en el sexto capítulo, se anuncian las recomendaciones para aumentar el apoyo de los practicantes profesionales en la Contraloría Municipal de Valledupar.

Capítulo 1. Apoyo administrativo en el área de control fiscal de la contraloría municipal de Valledupar

1.1. Descripción de la entidad

La Contraloría Municipal de Valledupar, es un órgano de control de carácter técnico e independiente, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar y lograr sus objetivos en los términos y las condiciones contempladas en la constitución, las leyes, decretos que las desarrollen y las normas generales armonizadoras dictadas por el Contralor General de la República; correspondiéndole la responsabilidad estratégica de vigilar, dar cuenta de la gestión y resultados de la administración del municipio, los entes descentralizados, instituciones educativas y demás personas naturales o jurídicas que administren bienes, hagan uso de los bienes y recursos del municipio; con el propósito de asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de las necesidades de la comunidad como destinataria final de los recursos públicos. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2019)

De modo que, la Contraloría Municipal de Valledupar (en adelante CMV) al ser un miembro que únicamente debe cumplir ocupaciones administrativas congénitas a su organización y a su misión reglamentaria; así pues, (Valledupar, 2018) menciona que su política de calidad les permite apropiarse del compromiso y respondiendo a una atención apropiada así como el control veraz de los recursos públicos, mediante el cumplimiento de los requisitos legales que se aplican a través de la realización del control fiscal, promoviendo y fortaleciendo la participación ciudadana, la mejoría de las competencias de los subordinados, impulsando el clima

organizacional, teniendo en cuenta los principios éticos y morales que le permitan trabajar con transparencia, para conseguir así, eficacia y eficiencia en el mejoramiento continuo de la entidad.

1.1.1 Misión

“Lograr la gestión fiscal veraz y oportuna de los recursos públicos del Municipio de Valledupar, mediante el fortalecimiento de la Cultura del Control, la Participación Ciudadana y conservación de los recursos naturales apoyados en principios éticos y la ley”. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2018)

1.1.2 Visión

“La Contraloría Municipal de Valledupar en el año 2021, será reconocida por el control fiscal veraz y oportuno de la gestión de los recursos públicos del Municipio de Valledupar”. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2018)

1.1.3 Objetivos

- Una adecuada vigilancia y control de la administración pública municipal;
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables;
- Ejercer un permanente control fiscal;
- Fomentar la participación ciudadana;
- Mejorar las competencias del personal;

- Evaluar y mejorar el clima organizacional;
- Proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos de servicio;
- Eficacia en el cumplimiento del Plan Anticorrupción de la entidad;
- Mejorar continuamente los procesos de la entidad;
- Fomentar los principios éticos y morales para el desarrollo de las funciones delegadas.

(Contraloría Municipal de Valledupar, 2019)

1.1.4. Estructura organizacional

Figura 1

Estructura Organizacional



Nota. La anterior figura, demuestra cómo está organizado la estructura organizacional actualmente. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2018).

El principal ente, que se encuentra en el cargo de gestión de gerencia estratégica, está en el despacho contralor, el cual, (Contraloría Municipal de Valledupar, 2016) , menciona que tiene como cargo trascendental, desempeñar la dirección que se le da a la Contraloría Municipal y analizar la gestión fiscal del municipio, organismos descentralizados, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales en función del Estado. (p. 3)

Por otro lado, se encuentra la oficina administrativa y financiera, en donde se encuentran los sujetos en cargos de talento humano, gestión administrativa y gestión financiera, aquí, su objetivo principal es trabajar por la dirección y controlar los procesos correspondientes a cada cargo, y velar por el acatamiento de las metas que fueron establecidos, para el progreso del método de Gestión. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2016, p. 4)

En la oficina de control fiscal, se ejecuta el proceso de auditoría dentro del municipio y sus entidades sujetas a control, dirección que se hace por parte del contralor(a) y de una manera muy pertinente y ecuánime, regularizando indivisiblemente las acciones que aclaren y demuestren el compromiso de subordinados de orden público o entes puedan administrar los recursos públicos. Mientras que, en la oficina de Responsabilidad Fiscal y Participación Ciudadana, avanzar en los ejercicios que condesciendan a instituir el compromiso de los servidores públicos y/o del personal específico en ocasión de estas, cuando por hecho u descuido y en manera fraudulenta o culposa, se le remita un perjuicio al patrimonio del estado. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2016, p. 4)

En el caso de asesor, señala que (Contraloría Municipal de Valledupar, 2016) quien se encargará de temas de gestión jurídica, contractual, proceso administrativo sancionatorio y coactivo, asimismo de asesorar a la contralora y remanentes en cargos directivos, así como de responder por la proyección, realización, valoración al respeto de las políticas institucionales y al cumplimiento de las metas que fueron designadas en el plan estratégico corporativo y el plan de acción del área a su cargo. (p.5)

A nivel profesional se encuentra el ente de control fiscal especializado, que, responde para que el proceso de planear, ejecutar, evaluar, y corresponder con el seguimiento y progreso del diligenciamiento de las investigaciones preliminares y técnicas de responsabilidad fiscal; por otro lado está el control fiscal de carácter universitario, por tanto se le asigna el cargo para que sean realizados los oficios establecidos en el rol de auditor en el área de control fiscal basados en los elementos principales concernientes a técnicas y operaciones que han sido establecidas en las normas actuales, mediante una evaluación crítica y objetiva que pueda ser utilizada para realizar un examen evaluativo que permita conceptuar sobre los métodos financieros, contables y administrativos del personal o de los sujetos de control. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2016, p. 5, 6)

En cargos técnicos encontramos la oficina Administrativa y financiera, en donde se realizan gestiones administrativas, documental, financiera y se desarrollan las técnicas y ordenamientos en el desempeño de actividades sistemáticas, operativas y de carácter administrativo en la temática de dar registro, archivo y gestión documental de la entidad. De

manera análoga, en cargo asistencial, se encuentra al secretario del contralor, secretario, y conductor mecánico. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2016, p. 6)

1.1.5 Descripción de la dependencia

El área de control fiscal dentro de la Contraloría Municipal de Valledupar se encarga de los procesos misionales de la contraloría, y se ocupa de evaluar la ejecución de los recursos públicos en las diferentes entidades, es decir, que sean manejados de la mejor manera posible. Teniendo en cuenta que, el desempeño de la dependencia se distribuirá en diferentes procesos, sin embargo, uno de los más importantes y en donde se requiere mayor apoyo, es en el de auditoría. Cabe destacar que a medida que se vayan dando las posibilidades, el acompañamiento puede ir aumentando mediante un acuerdo de voluntades y de compromiso. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2018)

El objetivo del proceso de control fiscal de la Contraloría Municipal de Valledupar es fortalecer el proceso auditor para hacerlo eficiente y eficaz en la evaluación de la gestión fiscal y los resultados sobre el cumplimiento en la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de los entes sujetos de control. (Contraloría Municipal de Valledupar, 2018)

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia

Tabla 1

Matriz DOFA de la Dependencia de control fiscal.

| DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA | |
|---|--|
| D | <p>DEBILIDADES</p> <p>D1: Limitaciones presupuestales debido a la estructura financiera. D2: Falta de recurso tecnológicos en el apoyo de los procesos de evaluación a las entidades sujetas de control. D3: Falta de personal para el apoyo en el ejercicio del control fiscal, debido a que son muchos los sujetos de control en el municipio.</p> |
| O | <p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1: Alianzas estratégicas con entidades gubernamentales en los procesos de apoyo misional. O2: Lograr el mejoramiento continuo de las entidades sujetas de control en beneficio de las comunidades de la región. O3: Estrategias aplicadas en el estatuto anticorrupción en el ejercicio del control fiscal, de tal forma que se logre fortalecer a las entidades públicas.</p> |
| F | <p>FORTALEZAS</p> <p>F1: Existencia de un equipo interdisciplinario para la evaluación de la gestión fiscal en los sujetos de control. F2: Aplicación de procesos y procedimientos debidamente establecidos y fortalecidos por las Guías de Auditoría Territorial. F3: Funcionarios capacitados.</p> |
| A | <p>AMENAZAS</p> <p>A1: Sujetos de control con alto riesgo de politiquería y corrupción. A2: Deficiencia en los procesos evaluativos por falta de personal con experticia en temas de importancia y que las entidades de control no manejan con suficiencia. Ejemplo: Concesiones. A3: La reducción importante de los ingresos de las entidades de control.</p> |
| ESTRATEGIA FO | |
| <p>F1O1: Creando y manteniendo convenios interadministrativos con las entidades gubernamentales logrando fortalecer los procesos misionales de la entidad. F2O2: Dar cumplimiento al plan de vigilancia y Control fiscal territorial “PVCFT” de la vigencia y realizar los procesos auditores que se enmarquen en él. F3O3: Cumplir con el plan institucional de capacitación a los funcionarios de la CMV.</p> | |
| ESTRATEGIAS DO | |
| <p>D1O1: Fortalecimiento a través de convenios que permitan recibir insumos o elementos para el buen funcionamiento administrativo de la Contraloría Municipal de Valledupar. D2O2: Adquirir equipos tecnológicos que permitan desarrollar de manera más eficiente las actividades misionales de la entidad y sus procesos evaluativos a los sujetos de control. D3O3: Vincular profesionales para que apoyen los procesos misionales de la entidad.</p> | |
| ESTRATEGIAS FA | |
| <p>F1A2: Vincular al personal de apoyo necesario y requerido para la realización de las evaluaciones fiscales a las entidades sujetas de control, ya sea por medio de convenios o procesos de contratación F2A2: Continuar con el cumplimiento del plan de vigilancia y control fiscal territorial y el apoyo del personal con la experiencia necesaria. F3A3: Capacitar a todos los funcionarios sin afectar negativamente los recursos de la entidad.</p> | |
| ESTRATEGIAS DA | |
| <p>D1A2: Gestionar de manera adecuada el presupuesto de la entidad en los procesos de contratación y evitar actos de corrupción D2A2: Gestionar a través de acuerdo o convenios equipos tecnológicos que permitan realizar un mejor proceso de evaluación a los funcionarios de control fiscal. D3A3: Lograr mejorar la planta de personal, ya sea a través de los convenio o vinculación por contratos de prestación de servicios.</p> | |

Nota. Fuente. Autor de la pasantía, 2022.

1.2.1 Planteamiento del problema

La Contraloría, como órgano colosal de control fiscal del Estado, tiene como misión la vigilancia y el control de los recursos y los bienes públicos con sus acciones de mejoramiento continuo en cada entidad pública de Colombia, y cuenta con sesenta y siete contralorías, de las cuales treinta y dos son departamentales, treinta municipales, cuatro distritales y la Contraloría General de la Republica.

Dentro de las treinta contralorías municipales existentes, se encuentra la (Contraloría Municipal de Valledupar, 2019), la cual tiene como misión “Lograr la gestión fiscal veraz y oportuna de los recursos públicos del municipio de Valledupar, mediante el fortalecimiento de la cultura del control, la participación ciudadana y conservación de los recursos naturales apoyados en principios éticos y la ley”.

En este orden de ideas, siendo la Contraloría Municipal el ente quien se encarga del control y vigilancia de los recursos, lo que requiere un mecanismo y aplicación de procesos que den recuento del trámite que fue ejecutado y de los resultados de la administración del municipio, en los cuales se identifiquen cada una de las variables que permitan, el correcto funcionamiento de la entidad, y sobre todo el consentimiento de mejoría para aquellas entidades beneficiarias para hacer uso de los bienes y capitales del municipio, con la finalidad de afirmar el propósito inicial del Estado y garantizar la satisfacción de la comunidad como beneficiaria de estos. Siendo así, el área de control fiscal, quien es la encargada de administrar y desarrollar el proceso de auditoría en el municipio de Valledupar y sus entidades, regularizando las acciones que permitan definir la responsabilidad de los funcionarios que dirijan los capitales mediante el empleo de las leyes, plan general de auditoría y la Constitución.

Dicha área tiene varias funciones y maneja diversos procesos que para los líderes de área es arduo realizar individualmente, por lo que se ven forzados a realizar todas las actividades delegadas por la dependencia en un tiempo específico. En lo que recae la necesidad de apoyo de personal que contribuya con la realización o ejecución de actividades que permitan el aceleramiento y cumplimiento en cabalidad de las actividades de la dependencia, esta necesidad cae inmersa en dicha problemática, puesto que específicamente, el área de Control Fiscal, de la Contraloría Municipal de Valledupar incurre sobre debilidades que encadenan la solución a dicha complicación, por ejemplo, la restricción presupuestal en la que está sometida la Entidad, debido a la estructura financiera que posee; la falta de recursos de material tecnológico, que como apoyo fundamental serviría para la agilización del material de trabajo estipulado a cada área, y lograr así de manera oportuna el cumplimiento de los objetivos establecidos; asimismo, como fue mencionado anteriormente la falta de personal para el apoyo en el ejercicio de control fiscal, son dificultades que no permiten que la entidad realice su trabajo de manera óptima, y en donde la calidad laboral se ve intervenida por soluciones “forzosas” para lograr los objetivos instituidos. Por ende, ¿cómo podrá la pasante, mediante la integración de sus actividades a la CMV (Contraloría Municipal de Valledupar) aportar mediante su conocimiento un apoyo que mitigue las debilidades que se vienen presentando en la entidad?

Sintetizando y constatando la estadía de la pasante durante el periodo de prácticas profesionales, la compañía de esta servirá y estará enfatizada en el apoyo dentro de las actividades en la que un líder de auditoría (sujeto que labora en el área de control fiscal), requiera de su ayuda en el área de control fiscal, dicho ente, se encuentra auditando dos entidades. Puesto al deber del cumplimiento de sus actividades y con el conocimiento administrativo, financiero, metodológico y de habilidades que poseen los administradores puede ejercer mediante el puesto

que se le ha establecido, con el ánimo de contribuir al cumplimiento de las actividades pertinentes y apoyando, suministrando, y manifestando criterios sobre las mismas, bajo rendición de estas.

Por otra parte, dentro del objetivo principal de la pasante, no debe ser únicamente el cumplimiento de las prácticas profesionales sino apoyar de manera radical dentro del área de control fiscal con el compromiso de incentivar el desarrollo de las actividades que activen y favorezcan los procesos de auditorías, especialmente en el informe gestión financiera y económica, que es el informe en el que se estará trabajando en el primer periodo del año 2022.

1.3. Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Apoyar los procesos de control fiscal para las entidades sujetas a control de la Contraloría Municipal de Valledupar.

1.3.2 Objetivos específicos

Apoyar en la construcción de rutas de seguimiento e inspección, para la verificación documental y desarrollo de auditoría.

Ejecutar las estrategias para los procesos de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) ante los procesos de auditoría.

Diagnosticar la estructura de los procesos de auditoría realizada por el equipo auditor.

Participar activamente en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión al desarrollo del proceso auditor.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2

Descripción de las actividades

| Objetivo general | Objetivos específicos | Actividades para desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos |
|---|--|---|
| Apoyar los procesos de control fiscal para las entidades sujetas a control de la Contraloría Municipal de Valledupar. | Apoyar en la construcción de rutas de seguimiento e inspección, para la verificación documental y desarrollo de auditoría. | Conocer los diferentes formatos que se aplican dentro del proceso de auditoría de acuerdo con la Guía de Auditoría Territorial. Diligenciar los formatos y papeles de trabajo que sean asignados por el funcionario encargado del proceso auditor. |
| | Ejecutar las estrategias para los procesos de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) ante los procesos de auditoría. | Apoyar al equipo en la atención de las denuncias y quejas que sean atendidas dentro del proceso auditor. Digitalizar toda la información que el líder del proceso de auditoría considere necesario en los diferentes formatos ofimática. |
| | Diagnosticar la estructura de los procesos de auditoría realizada por el equipo auditor. | Desarrollar las actividades que sean asignadas por el líder de la auditoría en cumplimiento del Memorando de asignación determinado para tal fin. Analizar información de acuerdo con las directrices del líder de la auditoría y que estén relacionadas con el proceso de auditoría a realizar. |
| | Participar activamente en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión al desarrollo del proceso auditor. | Participar activamente en las mesas de trabajo para acompañar al equipo de trabajo en las consolidaciones de información que se requieran. Apoyar al líder del proceso de auditoría en el desarrollo de las mesas de trabajo de acuerdo con el formato establecido para ello. |

Nota: fuente. Autor de la pasantía, 2022.

Capítulo 2. Enfoque referencial

2.1 Enfoque conceptual

Para tener un conocimiento más claro y tratar de relacionar los significados de algunos términos concernientes a la realización de las pasantías mediante el desempeño de la practicante, se presentarán algunos conceptos a continuación de forma que permitan facilitar la comprensión de estos.

La sentencia 374 refiere que el control fiscal es una actividad de exclusiva vocación pública que busca asegurar los intereses generales de la comunidad, representados en la garantía del buen manejo de los bienes y recursos públicos, para asegurar los fines esenciales del Estado de servir aquella y promover la prosperidad, cuya responsabilidad se confía a órganos del Estado como las Contralorías, aunque con la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública. Si bien el ejercicio de este control es responsabilidad de las Contralorías, ello no excluye la posibilidad de que excepcionalmente la vigilancia se realice por particulares. (Corte Constitucional, 1995)

En Colombia, ejercer la vocación de control fiscal efectúa un papel muy importante, puesto que se practica con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de la gestión de los capitales públicos para que se susciten de manera segura, con razonamientos de eficiencia, eficacia dándole la confianza a estos por regirse bajo los preceptos de la legalidad. Tomando como base el concepto en el que se ejecutan las actividades, que se realizan mediante la vocación

de control fiscal, el ejercicio de establecer una intervención para prever la administración de los bienes y capitales, y conocer qué tipo de garantía se le está dando a intereses generales.

Refiriéndonos al trabajo que ejercen los auditores en las Contralorías Municipales, específicamente, la auditoría interna se conoce como “una modalidad de auditoría basada en el control y la vigilancia interna de una empresa o institución. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado” (Javier Sanchez , 2020).

Adicionalmente, la gestión fiscal permite, conocer específicamente el termino de gestión fiscal la Ley 610 del 2000 en su Artículo 3 ° menciona que:

Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales. (Congreso de la República, 2000, Artículo 3)

Tomando como base la definición del proceso de responsabilidad fiscal se acude a la Ley 610 del 2000 en su Artículo 1° la cual dice que:

Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

(Congreso de la República, 2000, Artículo 1)

Teniendo en cuenta la adaptación de las Contralorías a las modificaciones, reformas, normas y guías de calidad que le permitan ejecutar su trabajo según lo estipula la ley, se presenta la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas Internacionales - ISSAI, que es donde se presenta en totalidad, las diferentes actividades, inherentes a los procesos que se deben desarrollar a lo largo de la auditoría.

2.2 Enfoque legal

Según la Constitución Política de Colombia de 1991:

“La vigilancia de la gestión fiscal del estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991, Artículo 267, inciso 3).

“La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991, Artículo 272, inciso 1).

“La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991, Artículo 272, inciso 2).

Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley (Asamblea Nacional Constituyente, 1991, Artículo 272, inciso 6).

Decreto 403 del 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, establece que:

Son sujetos de vigilancia y control fiscal los órganos que integran las ramas del poder público, los órganos autónomos e independientes, los de control y electorales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial, el Banco de la República, y las demás entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos (República, 2020).

Decreto Ley 267 estipula que “Consideró la prevalencia y concurrencia de la Contraloría General de la República con las Contralorías territoriales en la vigilancia de los recursos

transferidos por la Nación a cualquier título a los entes territoriales – recursos exógenos”

(Presidencia de la República, 2000, Artículo 5).

Resolución 0006 de 22 de enero de 2020, alude:

Adóptese para la Contraloría Municipal de Valledupar, la Guía de Auditoría Territorial (GAT en adelante), en el marco de las normas internacionales ISSAI, elaboradas por las Contralorías Territoriales, con la orientación de la Contraloría General de la República y el acompañamiento de la Auditoría General de la República, en el cumplimiento del artículo 130 de la Ley 1474 de 2011, y el convenio interadministrativo N° 171 de marzo 1 de 2019, celebrado entre la Contraloría General de la República, las Contralorías Territoriales y la Auditoría General de la República, dentro del marco constitucional y legal. La Guía será adaptada, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de esta Contraloría Territorial, en especial sus respectivos papeles de trabajo, modelos y anexos (Contraloría Municipal de Valledupar, 2020, Artículo 1).

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Apoyar en la construcción de rutas de seguimiento e inspección, para la verificación documental y desarrollo de auditoría

3.1.1.1. Conocer los diferentes formatos que se aplican dentro del proceso de auditoría de acuerdo con la Guía de Auditoría Territorial. Para la aplicación de los procesos de auditoría, la Guía de Auditoría Territorial (GAT), contiene unas plantillas en formato Excel, las cuales facilitan la labor del auditor en la ejecución de las evaluaciones realizadas, por lo cual se deben diligenciar los siguientes formatos por parte del profesional y/o pasante que está apoyando dichos procesos; cabe destacar que, para el conocimiento de los formatos, el aprendizaje y el diligenciamiento de estos, el apoyo del jefe inmediato fue fundamental, puesto que, fue la manera más oportuna para adquirir dicho conocimiento y realizar la actividad ya que la Contraloría Municipal de Valledupar, no capacita a los pasantes para obtener este conocimiento.

La plantilla se denomina: formato de verificación de requisitos de contratación y dentro de la matriz denominada PT_12 matriz de evaluación a la gestión fiscal, se encuentra en una hoja adjunta denominada: Gestión contractual - Plan estratégico.

3.1.1.2 Diligenciar los formatos y papeles de trabajo que sean asignados por el funcionario encargado del proceso auditor. En la gestión contractual, se diligencia en primera instancia el formato de verificación requisitos de la contratación pública el cual consiste en el registro de toda la información de un contrato conforme a los requisitos de estos en sus diferentes etapas, (precontractual, contractual y postcontractual) en esta etapa, este diligenciamiento se le realizó a 22 contratos que fueron evaluados de los 44 que fueron suscritos en donde se manejaban contratos de prestación de servicios, suministro, mantenimiento, consultorías y seguros. Por último, se trabaja la matriz de gestión contractual que es una matriz (Facilitada por la GAT) en donde se evalúa o clasifica la gestión contractual realizada por la empresa que se está evaluando o calificando.

En la parte del plan estratégico, se realiza la matriz de evaluación del plan estratégico en donde se evalúa de acuerdo a las directrices establecidas en el memorando de asignación entregado al equipo auditor por parte de la oficina de control fiscal, por tal razón para realizar dicha evaluación a los planes de las entidades vigiladas, se solicita información sobre la gestión realizada por la entidad vigilada y se procede a evaluar mediante los parámetros de la matriz de evaluación al Plan Estratégico facilitada por la GAT. (*Ver apéndice A, para conocer el formato de verificación requisitos de la contratación pública; apéndice B para conocer la plantilla de gestión contractual; apéndice C y apéndice D, para conocer matriz de evaluación del plan estratégico; ver apéndice E, para ver evidencia del papel de trabajo – plan de mejoramiento*)

3.1.2. Ejecutar las estrategias para los procesos de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) ante los procesos de auditoría

3.1.2.1 Apoyar al equipo en la atención de las denuncias y quejas que sean atendidas dentro del proceso auditor. El equipo auditor de acuerdo a los procesos que se realizan al interior de la entidad de control en la dependencia de control fiscal, se realizan los procesos de auditoría financiera y de gestión, auditoría de cumplimiento, auditoría de desempeño y actuación especial de fiscalización. Dentro del desarrollo de cada uno de estos, se atienden denuncias, peticiones, quejas, reclamaciones y solicitudes que sean recibidas sea dentro del proceso auditor o que se hallan recibido en la oficina de control fiscal.

Para el cumplimiento de esta actividad, se presentó una denuncia denominada la D_776_2022, la cual está relacionada con presuntas irregularidades en la violación de los derechos a los trabajadores de Emdupar, al no cancelar sus obligaciones salariales de manera oportuna. Para la atención de dicha denuncia, se procedió a solicitar información de las Cuentas por pagar que la empresa registraba para la vigencia 2021 y 2022. Asimismo, soportes contables y presupuestales. El apoyo en el proceso de evaluación de la información por parte de la pasante fue importante toda vez que se revisaron los listados de las cuentas por pagar y sus respectivos soportes durante las vigencias 2021 y 2022 y dicha información fue desagregada en tablas de datos y analizada para determinar si efectivamente se estaba incumpliendo con los pagos oportunos de los salarios de los funcionarios de la empresa. Luego de haber realizado dicho análisis se logró entregar a la oficina de control fiscal por parte del funcionario encargado el resultado de la denuncia en el formato establecido para tal fin.

3.1.2.2 Digitalizar toda la información que el líder del proceso de auditoría

considere necesario en los diferentes formatos ofimática. El funcionario líder del proceso de auditoría, dentro del desarrollo del proceso auditor, para la realización de las mesas de trabajo, que son formatos para diligenciar las diferentes actividades que se elaboran durante el transcurso de la auditoría, requiere apoyo técnico para la digitación de escritos, como oficios de comunicación, formatos de papeles de trabajo, contenidos de las mesas de trabajo, de acuerdo con las directrices y opiniones propias del líder del proceso auditor.

Para esta actividad, la pasante realizó 15 mesas de trabajo (en total), en donde el tema tratado en estas fue la validación del memorando de asignación 0015 del 2021 en donde tiene como fin el tratamiento de la Auditoría de Cumplimiento en la parte que ellos consideren pertinente a evaluar ya sea por deficiencias notorias o de seguimiento para conocer el estado en el que se encuentra la Institución Educativa. Es relevante mencionar que estas mesas de trabajo fueron realizadas a todas las instituciones educativas a las cuales la Contraloría Municipal de Valledupar le corresponde hacer seguimiento y evaluación pertinente.

Este contenido fue realizado durante el proceso de pasantías, contribuyendo en el apoyo en lo que concierne a la digitalización de las mesas de trabajado realizadas a las Instituciones Educativas. *(Ver apéndice F, evidencias 15 mesas de trabajo; ver apéndice G, evidencia de contenido referente a la realización de cada mesa de trabajo)*

3.1.3 Diagnosticar la estructura de los procesos de auditoría realizada por el equipo auditor

3.1.3.1 Desarrollar las actividades que sean asignadas por el líder de la auditoría en cumplimiento del memorando de asignación determinado para tal fin. El memorando de asignación, la oficina de control fiscal lo estipula a los funcionarios del área, para desarrollar actividades específicas de evaluación y de control a las entidades sujetas de control.

Dentro de las actividades desarrolladas se encuentra la de recibir y clasificar información de acuerdo con una estructura de clasificación determinada por sus tablas de retención documental, es decir, la correspondencia se debe organizar en orden de numeración de oficios enviados y fechas; y la recibida en orden cronológico de fecha recibida. Asimismo, el diligenciamiento de información en los diferentes formatos y apoyo en procesos de redacción de solicitud de información que el líder realiza a la entidad que se está evaluando o siendo objeto de auditoría.

Este orden no está estipulado en la Guía de Auditoría Territorial, sino, (como se mencionó anteriormente) en sus tablas de retención documental y están organizadas en 5 fases: planeación, ejecución, informe, general y permanente. Propias del proceso auditor. *(Ver apéndice H - apéndice I evidencia clasificación de acuerdo con el orden cronológico y fecha recibida GAT en auditoría financiera y de gestión)*

3.1.3.2 Analizar información de acuerdo con las directrices del líder de la auditoría y que estén relacionadas con el proceso de auditoría a realizar. Cuando se trata de análisis de información, es entender los contenidos de la información que se está revisando y/o evaluando por parte del equipo auditor, es decir, en cuanto al diligenciamiento de los formatos de plan de mejoramiento, entender que es una acción correctiva, cuál es su nivel de avance, de cumplimiento, la forma como se debe calificar, entre otros.

Cabe mencionar que, para el cumplimiento de esta actividad, se necesita estimar una reunión con mi jefe inmediato para socializar, y comprender conceptos que le permitirán tener una participación en el diligenciamiento evaluativo de los formatos a las entidades que le sean asignadas (especialmente al plan de mejoramiento que era la actividad que se necesitaba realizar en ese momento). Esto, va basado en la correspondencia tal y como lo indica la Guía de Auditoría Territorial.

Asimismo, cuando el equipo auditor dentro de los objetivos a evaluar se encuentra la conceptualización de eficiencia y eficacia del Plan estratégico, se debe entender que información del Plan Estratégico institucional se debe revisar, es decir, las estrategias propuestas, metas a cumplir, cuantos recursos se invirtieron en cada proyecto, que población se beneficia; de tal manera que se logre manifestar si las metas se cumplen.

3.1.4 Participar activamente en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión al desarrollo del proceso auditor

3.1.4.1 Participar activamente en las mesas de trabajo para acompañar al equipo de trabajo en las consolidaciones de información que se requieran. Las mesas de trabajo son espacios donde se intercambian conceptos y opiniones de las diferentes situaciones que se presentan durante el desarrollo del proceso auditor, los funcionarios que hacen parte del equipo auditor, y que participan en dichas mesas de trabajo, pueden informar activamente o de manera pasiva.

Para el caso particular de la pasante, su contribución consiste en presentar o describir al líder del proceso, que situaciones ha determinado con la información que ha estado analizando y revisando y que a consideración propia puede inferir en que la información que este analizando se encuentra incompleta, no consistente, legible, o inapropiada, entre otras.

Es relevante mencionar que las mesas de trabajos que se realizaron todas fueron con el objetivo de evaluar a las Instituciones Educativas sujetas a control y la practicante hizo parte de tres reuniones en donde, primero, se dio a conocer la actividad a desempeñar junto al líder de la auditoría y el profesional universitario, en segunda instancia dar un reporte en donde se pudiese estar al tanto del proceso observado y, por último, el informe de lo que fue comprendido. De manera general, se realizaron 15 mesas de trabajo como se mencionó en la actividad no. 2 del objetivo no. 2. (*Ver apéndice J para conocer evidencia de la pasante realizando las mesas de trabajo; ver apéndice K – apéndice L evidencia de las 15 mesas de trabajo realizadas y su contenido*)

3.1.4.2 Apoyar al líder del proceso de auditoria en el desarrollo de las mesas de trabajo de acuerdo con el formato establecido para ello. Este tipo de apoyo consiste en la transcripción de los datos que resultaron de la reunión sostenida por el equipo auditor y que a través del debate o charla de los diferentes temas relacionados con los objetivos analizados del memorando de asignación; por lo anterior el diligenciamiento de los formatos de mesa de trabajo que son requeridos para la estructuración de las carpetas de los procesos de auditoria son y fundamentales, porque queda trazado el recorrido de todo el proceso auditor.

Tomando como base lo asignado en las reuniones, textualmente, no se puede ser evidenciado lo que fue estipulado, pero en la realización de las mesas de trabajos (vigencia 2020) hechas a las instituciones educativas, se puede observar a nivel general el trabajo que fue realizado por el líder de la auditoría, el profesional universitario que se encuentra trabajando de la mano en este proceso y el acompañamiento de la pasante, que tuvo como conclusión la aprobación de los objetivos contenidos en él y la asignación de programas de trabajos que ratifiquen el cumplimiento con las metas que fueron propuestas en este.

Cabe destacar que, las reuniones en donde se tocan los temas relacionados con mesas de trabajo, memorandos, etc.; confiere de información reservada teniendo en cuenta el mecanismo mediante el cual será llevada la acción pertinente al caso en específico. Siendo así, en los momentos en donde fuimos reunidos no se tomaron evidencias.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Lograr desempeñar las pasantías, permite adquirir muchas experiencias a primera instancia, en especial, los desafíos a los que debe presentar cada estudiante al llegar al mundo laboral en progreso a la carrera de elegida.

Cabe destacar que, en la ejecución de las actividades, la pasante hizo parte de la actualización del diagnóstico inicial de la dependencia o Matriz DOFA. De manera análoga, el hecho de que se haya ajustado no significa que esta esté a disposición de la comunidad, ya que, la matriz que se encuentra en la página principal de la Contraloría Municipal de Valledupar está desactualizada y generalizada.

En suma, al objetivo principal del diagnóstico final que es conocer en qué condiciones se deja la entidad, tomando como base el aporte o cambios que presentó la pasante durante su experiencia; las sugerencias y propuestas que plantea la pasante en ejercicio a sus actividades es necesario resaltar que:

Contextualizando el tema de la contribución de esta mediante el planteamiento del problema que formula la pregunta ¿cómo podrá la pasante, mediante la integración de sus actividades a la Contraloría Municipal de Valledupar aportar mediante su conocimiento un apoyo que mitigue las debilidades que se vienen presentando en la entidad? Es importante mencionar que, en cuanto a la debilidad que habla de la falta de recursos tecnológicos, al observar que la entidad no cuenta con equipos tecnológicos para facilitar la realización de las actividades de esta

dentro de la entidad y con la plena intención de contribuir en el funcionamiento y apoyo del cumplimiento de las acciones para diligenciar todo el material que le sea estipulado, decide cargar con el riesgo y la responsabilidad de trasladar a las instalaciones el equipo de uso personal tecnológico para trabajar de manera eficiente en el diligenciamiento de las actividades. Luego, departiendo de la falta de personal para el apoyo del ejercicio de control fiscal, la estadía de la pasante en esta entidad favorece en el aporte directo de esta debilidad, puesto que, al contar con un personal de apoyo (no por contratación, sino por actividades académicas) la participación de los pasantes siempre será cooperativo en el desarrollo de ciertos diligenciamiento, debido a que la disposición para aprender, el empeño para realizar las actividades y la comprensión en cuanto al desarrollo de las actividades, circulan eficientemente en contribución de esta debilidad.

Además, es relevante mencionar que el trabajo realizado permitió favorecer al auditor en la descongestión en cuanto a la cantidad de trabajo que reposa dentro del área, accediendo así a la facilidad de cumplir con responsabilidad en cuanto al cronograma que estos tienen estipulado para entregar los informes y formatos correspondientes.

Conclusiones

El ejercicio de la Contraloría Municipal de Valledupar se trata de realizar sus actividades tomando como base la guía en donde se estipula la serie de procesos necesarios para la realización de las evaluaciones pertinentes para conocer el desempeño de entidades sujetas y puntos de control.

Con la intención de mencionar los resultados que fueron obtenidos del trabajo realizado por la pasante en la entidad, de forma general se puede analizar que a primeras, el conocimiento administrativo con énfasis en el control interno que se desempeña en esta, en su mayoría fue nuevo, el papel de principiante en el desarrollo de movimientos mediante guías, casos, que se exige al ejercer este cargo, permite conocer posiciones, acciones, que aprobaran tener una interacción que condescendiera a cada una de las tareas asignadas.

Conocer las matrices, los temas que se mencionan en las mesas de trabajo, cómo es el desempeño de los auditores en su labor, cómo está conformada la Guía de Auditoría Territorial y diligenciar sus formatos, conocer los casos en donde se presentan las denuncias, realizar mesas de trabajo y conocer su contenido, organizar el material de trabajo en cuanto a entregas de las auditorias que se estén realizando sin duda ha permitido que la practicante tenga un desempeño óptimo para desenvolver en el caso que se le presente la oportunidad de trabajar de la mano de auditores en la evaluación del desempeño de entidades que reciban aportes del municipio. Esto, se puede comprobar en la presentación de resultados con las evidencias correspondientes al ejercicio de cada actividad, basadas en objetivos específicos.

Comenzando con el objetivo no. 1 que indica “Apoyar en la construcción de rutas de seguimiento e inspección, para la verificación documental y desarrollo de auditoría” en primera base, conocer y aprender cuales son los formatos, matrices, papeles de trabajo y conceptos que son requeridos por la GAT y que deben ser diligenciados acorde la información de la auditoría que se esté realizando.

Por otro lado, mencionando el objetivo no. 2 que alude “Ejecutar las estrategias para los procesos de PQRS (Petición, Queja, Reclamo, Solicitud y Denuncia) ante los procesos de auditoría”. Es pertinente mencionar que contribuyendo con el aporte que da la pasante en este proceso, las actividades que fueron desarrolladas para el cumplimiento de esta, ejecutando un aporte mediante la aplicación de estrategias, para este proceso de auditoría en específico, consiste en la sugerencia al líder de auditoría realizar un informe a esta empresa, que tuviera como fin, la mención de dicha estrategia, que consistía en aplicar de manera acertada sus procesos de pago en cumplimiento de las normas que le atribuyen y evitar situaciones de riesgo por detrimento y sanciones disciplinarias; tomando como base el proceso estratégico de carácter administrativo que se debe llevar a cabo para el diligenciamiento de la gestión estratégica que se debe llevar a cabo en sus 5 etapas para el desarrollo de cada petición, queja, reclamo, solicitudes y denuncias que se presenten.

Siguiendo con el objetivo 3. El cual manifiesta el “Diagnosticar la estructura de los procesos de auditoría realizada por el equipo auditor”. Desarrollar las actividades que son asignadas por el jefe inmediato claramente, permite apoyar en el proceso de determinación de la estructura de los procesos de auditorías que se realizan según lo indica la GAT, dicho lo anterior,

las actividades desarrolladas en el lapso de tiempo que fueron desempeñadas, accedió al cumplimiento del presente objetivo, pues, al conocer el contenido de la guía, y trabajar en la organización que se hizo, especialmente en el caso de la auditoría financiera y de gestión, permitió a la pasante determinar cómo está establecida la estructura de todas las auditorías con el ánimo de conocer en qué consiste cada una de ellas.

Para concluir con el objetivo 4 que habla de “Participar activamente en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión al desarrollo del proceso auditor”. Es pertinente mencionar el cumplimiento valido de esta actividad, aclarando la participación activa de la pasante en las mesas de trabajo, como se expone en las actividades de dicho objetivo, pues se incorporó la contribución de esta tanto en las reuniones del jefe de área con los líderes de la auditoría y los profesionales universitarios, aportándoles opiniones respecto a los que es observado en el análisis de la información requerida para la realización final de las mesas de trabajo; permitiendo así, tener un conocimiento más amplio de la evaluación que realiza la entidad con estos puntos de control.

Recomendaciones

Tomando como base el objetivo general “Apoyar los procesos de Control Fiscal para las Entidades sujetas a control de la Contraloría Municipal de Valledupar” que fue estipulado para la realización de los objetivos específicos en el desarrollo de las actividades que fueron asignadas a la pasante para el cumplimiento de estas, es necesario tener una inclusión directa de los pasantes dentro de la entidad pues, aunque se le establecen tareas, la inmersión de estos no es totalmente directa, es decir, si el practicante no dispone de aptitud para desarrollar sus habilidades y adquirir conocimiento, la participación de este en la Entidad es casi nula, por lo que bajo consideración de la pasante acorde a su experiencia, es necesario recomendar ocupar el tiempo posible de los practicantes en actividades que le permitan acrecentar el conocimiento y la participación tanto con los subordinados de la entidad como realizando trabajo de campo que permita al pasante, tener una experiencia más completa en cuanto a la interacción de su desempeño en el programa con la entidad.

Conviene enfatizar el desarrollo de los objetivos específicos en cuanto a la experiencia de la pasante, haciendo referencia en el conjunto de recomendaciones, sugerencias y consejos que se consideren pertinentes para el mejoramiento de las actividades.

Comenzando con el objetivo no. 1 que indica “Apoyar en la construcción de rutas de seguimiento e inspección, para la verificación documental y desarrollo de auditoría” es considerable mencionar que, dentro de las recomendaciones que la pasante sugiere para el mejor cumplimiento de esta actividad es, permanecer de manera constante con el apoyo de funcionarios

de apoyo a la oficina de control fiscal, de tal forma que se logre fortalecer los procesos de gestión documental y misionales que se realizan en la CMV.

Por otro lado, mencionando el objetivo no. 2 que alude “Ejecutar las estrategias para los procesos de PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) ante los procesos de auditoría”. Continuar con la atención oportuna de las denuncias, peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía, con la firme intención de lograr que las entidades que son vigiladas por la entidad de control logren realizar sus procesos de manera efectiva, oportuna y eficaz.

Facilitar el apoyo técnico y profesional a los funcionarios que atienden las PQRSD, de tal forma que se logren atender de manera eficiente las denuncias recibidas.

Mejorar los medios de recepción de las denuncias, peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de tal forma que todos los ciudadanos logren interponer las denuncias que consideren pertinentes.

Siguiendo con el objetivo 3. El cual manifiesta el “Diagnosticar la estructura de los procesos de auditoría realizada por el equipo auditor”. Es transcendental señalar que el apoyo fundamental de los profesionales que hacen pasantías logre identificar las estructuras de los procesos auditores y entenderlas para facilitar la consecución de los objetivos que sean designados en el proceso auditor a desarrollarse.

Para concluir con el objetivo 4 que habla de “Participar activamente en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión al desarrollo del proceso auditor”. Es pertinente recomendar que la CMV mantenga activamente la participación de los profesionales y pasantes en las actividades de las mesas de trabajo y reuniones organizadas por los auditores en los procesos de auditoría de tal forma que logren generar aportes con sus conocimientos en los temas que se evalúan.

Por ende, es trascendental señalar que el apoyo fundamental de los profesionales que hacen pasantías logre identificar las estructuras de los procesos auditores y entenderlas para facilitar la consecución de los objetivos que sean designados en el proceso auditor a desarrollarse, la recomendación es brindarle a los pasantes antes de empezar el proceso conforme se lo estipula la universidad, la metodología de inducción con el fin de darles a conocer qué es la entidad, sus funciones, objetivos y temas relacionados al área en el cual éste de va a desenvolver para cuando a estos les corresponda iniciar puedan designarle actividades de manera inmediata y no quemar tiempo con las explicaciones previas.

Referencias

Contraloría Municipal de Valledupar. (24 de 11 de 2016). *Contraloría Municipal de Valledupar*.

Obtenido de <https://www.contraloriavalledupar.gov.co/index.php/quienes-somos>

Contraloría Municipal de Valledupar. (2018). *Contraloría Municipal de Valledupar*. Obtenido de

<https://www.contraloriavalledupar.gov.co/index.php/quienes-somos>

Contraloría Municipal de Valledupar. (2019). *Contraloría Municipal de Valledupar*. Obtenido de

<http://www.contraloriavalledupar.gov.co/index.php/quienes-somos>

Corte Constitucional, S. 3. (1995). Obtenido de

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=25553>

Javier Sanchez . (11 de 02 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/auditoria-interna.html>

Republica, P. d. (16 de 03 de 2020). *Función Pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=110374>

Valledupar, C. M. (2018). *Contraloría Municipal de Valledupar*. Obtenido de

<https://www.contraloriavalledupar.gov.co/index.php/quienes-somos>

Apéndices

Apéndice A. Formato de Verificación Requisitos de la Contratación pública

|  | | OFICINA DE CONTROL FISCAL | | VERSIÓN: 3.0 |
|---|---|---|----|--------------------|
| | | AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION EMDUPAR S.A. VIGENCIAS 2021 | | VIGENCIA: 24/11/16 |
| | | FORMATO DE VERIFICACION REQUISITOS DE LA CONTRATACION PUBLICA | | PAGINA 1 DE 1 |
| DATOS GENERALES DEL CONTRATO | | | | |
| Número del Contrato y Vigencia | 003-2021 | | | |
| Contratante | EMDUPAR S.A. E.S.P. | | | |
| Nombre del Contratista | DSITRIBUCIONES Y SOLUCIONES PAFAM | | | |
| Documento de Identificación | NIT: 900752787-9 | | | |
| Dirección y Teléfonos | CARRERA 11 No. 13C – 48 | | | |
| Objeto | Suministro de elementos y útiles de papelería cafetería y aseo necesarios para el normal funcionamiento de la empresa de servicios público de Valledupar emdupar s.a. e.s.p. | | | |
| Valor | \$ 100.000.000 cien millones de pesos | | | |
| Duración y/o Plazo | 10 meses y/o hasta agotar presupuesto | | | |
| Supervisión y/o Interventoría | Jefe de división de administración de bienes | | | |
| Fecha de suscripción | 23 de febrero 2021 | | | |
| Fecha de iniciación | 02 de marzo 2021 | | | |
| Fecha de terminación | 13 de diciembre 2021 | | | |
| 1. ETAPA PRECONTRACTUAL | | | | |
| N° | REQUISITOS | APLICA | | FECHA |
| | | SI | NO | |
| 1 | Autorización de Junta directiva de acuerdo con la cuantía. | | NA | |
| 2 | Solicitud de cotización y Cotización por lo menos dos para proceder a realizar el Estudio de mercado (todos los contratos excepto los de prestación de servicios profesionales) | | X | |
| 3 | Certificación de inexistencia o imposibilidad por razones de trabajo o carga laboral de personal de planta (Solo para los contratos de prestación de servicios). | | NA | |
| 4 | Certificación de Inclusión en el Plan de Adquisiciones de Bienes Servicios y Obras Públicas. | X | | 03 de febrero 2021 |
| 5 | Estudios previos (Todos los contratos) | X | | 03 de febrero 2021 |
| 6 | Solicitud de disponibilidad presupuestal | X | | 03 de febrero 2021 |
| 7 | Certificado de disponibilidad presupuestal (2021000038) | X | | 03 de febrero 2021 |
| 8 | Invitación para presentación de propuestas técnico-económica | X | | 11 de febrero 2021 |
| 9 | Informe de Evaluación de la propuesta Técnico-Económica (En los contratos de prestación de servicios profesionales será la constancia por escrito de idoneidad y experiencia) | | NA | |

Apéndice B. Evidencia plantilla Gestión Contractual.

PT_12_AF Matriz evaluación gestion fiscal_Emdupar_2021_Informe Final - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Power Pivot ¿Qué desea hacer? Compartir

Ajustar texto General Combinar y centrar \$ - % 000 00 00 +,00

Formato Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y Buscar y filtrar seleccionar

C2 = AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

Antes de indicar calificar los valores y los elementos a considerar, tenga en cuenta que no se trata de una lista de chequeo, sino de los elementos resultados de un metodología de auditoría para cada contrato a evaluar.

| ETAPA | CONSTANTE | PRINCIPIO DE LA GESTIÓN FISCAL | RESULTADO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL | CALIFICACIÓN | CALIFICACIÓN | CALIFICACIÓN |
|----------------|---|--------------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| PRECONTRACTUAL | Coherencia con el Plan Estratégico Corporativo, sus proyectos de inversión y/o funcionamiento, direccionados al cumplimiento de los objetivos empresariales, según el caso que corresponda. | EFICACIA | Existió el documento o instrumento que hace las veces de estudios previos y elemento mínimo de planeación, donde se estableció claramente la necesidad real de la entidad, los bienes, obras o servicios que la satisfacen y la modalidad de selección. | 80% | 80% | 100% |
| | | EFICACIA | La necesidad estuvo ajustada al Plan Estratégico Corporativo, al Plan de Compras, a sus líneas de inversión y/o de funcionamiento. | 100% | 100% | 100% |
| | El oferente y/o proveedor cumplió con la idoneidad y capacidad exigida para el desarrollo del objeto contractual. | ECONOMIA | En la oferta se identificó claramente el proveedor, el tamaño de su empresa y no se evidenció posible colusión y/o acuerdos entre oferentes que afectaran la selección y transparencia. | 100% | 90% | 100% |
| | | EFICACIA | Se contó con capacidad jurídica - negocial y financiera por el contratista que aseguró el desarrollo normal del contrato (Certificado de Existencia y Representación Legal y Formulario de Registro Único Tributario). | 100% | 100% | 100% |
| | | EFICACIA | La experiencia acreditada de la oferta que se escogió tiene relación directa con el objeto contractual. | 95% | 80% | 90% |
| | Estimación, calificación y asignación de riesgos y constitución de garantías. | EFICACIA | Antes de cerrar el proceso precontractual se surtió la instancia para la estimación, calificación y asignación de riesgos y se consideraron las garantías de acuerdo a las exigencias del compromiso (Documento que hizo las veces de pliego de condiciones). | 100% | 90% | 90% |

PT 10-AF A.HALLAZGOS OPINIÓN PR GESTIÓN CONTRACTUAL MIXTAS PLAN ESTRATÉGICO - MIXTAS GESTION FINANCIERA MIXTAS Hoja1

Apéndice C. Matriz de evaluación Plan Estratégico


Autoguardado Buscar (Alt+Q) Marianella Romero M

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

Desahcer Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis

K13

| FACTOR: PLAN ESTRATEGICO | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------|------------|
| CALIFICACIÓN | 0% | | INEFECTIVO |
| ETAPA | PONDERACIÓN | EFICACIA | EFICIENCIA |
| Adopción | 20% | 0,0% | 0,0% |
| Avance | 40% | | |
| Resultado | 40% | | |
| | RESULTADO POR ETAPA | 0,0% | 0,0% |
| | RESULTADO POR PRINCIPIO | 0,0% | |
| EFICIENCIA | >=75% - <=100 | | |
| EFICACIA | <75% | | |



La calificación otorgada debe ser incluida en escala de 0 a 100, siendo 0% la mínima calificación posible y 100% la máxima calificación posible.

| HOJA DE CALIFICACION | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|--|--------------------------------|---|--------------|-----------|--|--|
| ETAPA | CONSTANTE | PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL | RESULTADO DE LA GESTION FISCAL | PONDERACION | CALIFICACIÓN | RESULTADO | NUMERAL DEL HALLAZGO DEL INFORME FINAL | |
| P L A N | ADOPCIÓN | Metodología de Planificación empleada | EFICACIA | Implementación de un Plan Corporativo o el que haga sus veces | 5,0% | 0% | 0,0% | |
| | | Plan de Compras y/o Adquisiciones aprobado. | EFICACIA | Implementación del Plan de Compras y Adquisiciones y el Plan Acción. | 5,0% | 0% | 0,0% | |
| | | Plan Acción aprobado el que haga sus veces | EFICACIA | Coherencia entre el Plan de Acción de la Vigencia y el Plan Corporativo | 5,0% | 0% | 0,0% | |
| | | Presupuesto de Ingresos, Costos y Gastos aprobado. | EFICACIA | Articulación del presupuesto de ingresos y gastos con el Plan Corporativo | 5,0% | | | |

PT 10-AF A.HALLAZGOS OPINIÓN EF PT 10-AF A.HALLAZGOS OPINIÓN PR GESTIÓN CONTRACTUAL MIXTAS **PLAN ESTRATÉGICO - MIXTAS** GESTION FINANCIERA M ...

Listo Referencias circulares Accesibilidad: es necesario investigar 68%

Apéndice D. Continuación Matriz de evaluación Plan Estratégico.

PT_12_AF Matriz evaluacion gestion fiscal_Emidupar_2021_Informe Final - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Power Pivot ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

C2 AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---------------------------------|--|---|----------|---|--------|--------|--------|
| 39 | | | | EFICACIA | Se materializó el riesgo que no había sido asignado. | 100% | 100% | 100% |
| 40 | POSTCONTRACTUAL O LIQUIDACIÓN | La entidad cumplió con la obligación de terminar y/o liquidar el contrato, firmando paz y salvo para evitar reclamaciones futuras. | | EFICACIA | En el balance financiero del contrato se estableció el recibo de la totalidad de bienes y servicios ejecutados, así como el pago en las condiciones pactadas. | 100% | 100% | 100% |
| 41 | | En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, verificar si la entidad ejecutó acciones orientadas a resarcir el daño ocasionado. | | EFICACIA | Se adelantaron las acciones pertinentes. | 100% | 100% | 100% |
| 42 | | Determinar que los productos o servicios contratados hayan contribuido al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Corporativo, de sus proyectos de inversión o funcionamiento y de la relación costo beneficio de la inversión ejecutada. | | EFICACIA | Los bienes y servicios recibidos supieron efectivamente la necesidad que originó el contrato. | 96% | 96% | 96% |
| 43 | | | | EFICACIA | El beneficio obtenido con la ejecución del contrato es verificable; además contribuyó con las metas del proyecto de inversión. | 100% | 96% | 90% |
| 44 | | CALIFICACION CONTRATO | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | |
| 46 | EFICACIA DEL CONTRATO | | | | | 98,46% | 76,18% | 58,38% |
| 47 | ECONOMÍA DEL CONTRATO | | | | | 97,50% | 72,00% | 58,50% |
| 48 | | | | | | | | |
| 49 | EFICACIA PONDERADA POR CONTRATO | | | | | 10,46% | 0,78% | 0,24% |

PT 10-AF-A.HALLAZGOS OPINIÓN PR GESTIÓN CONTRACTUAL MIXTAS PLAN ESTRATÉGICO - MIXTAS GESTIÓN FINANCIERA MIXTAS Hoja1

Listo Referencias circulares 75%

Apéndice E. Evidencia Papel de Trabajo – Plan de Mejoramiento.

Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación plan mejoramiento EMDUPAR 2021 Con Respuestas - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Power Pivot ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 11 A A Ajustar texto General \$ - 0% 000 +0,00 00 -0,00 +0

Formato Dar formato Estilos de condicional como tabla celda - Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Reellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

G5

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
PAPEL DE TRABAJO PT 03-PF EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad auditada: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR "EMDUPAR S.A."
 Auditoría: CUMPLIMIENTO
 Fecha realización: 26 abril de 2021 Vigencia PVCFE

81,4
 93,86 78,57

| Nº Hallazgo | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | INDEBENCIA | MADRO PROCESO PROCESO | ACCIÓN DE MEJORA | META | Fecha de realización | Lugar de realización | Fecha terminación de la Acción | Responsable (Nombre y Cargo) | CUMPLIMIENTO | EFFECTIVO | ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrado-C I Abierto-A) | DIRECCIÓN TÉCNICA RESPONSABLE | RESERVAÇÃO |
|-------------|--|---|--|---|---|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--------------|-----------|---|-------------------------------|--|
| 1 | HALLAZGO 1. SEGURIDAD SOCIAL Mediante pruebas de auditoría practicadas a los pagos que realizó Emdupar S.A. E.S.P. sobre la Seguridad Social de sus servidores, el equipo Auditor observó que en diferentes periodos, se registraron y cancelaron intereses moratorios por \$1.579.500 originando un presunto detrimento patrimonial debido a que en la Empresa pública, no se tiene la posibilidad de preinscribir el pago de intereses moratorios ocasionados. | Administrativa - Disciplinaria - Fiscal | Macroproceso: Gestion Financiera Proceso: Estado Financiero | Realizar una planeación de los recursos provenientes de los recaudos para cumplir con las obligaciones de la seguridad social, oportunamente el día de su cumplimiento. | Pagos de Seguridad Social realizados oportunamente. | 4/06/2021 | Oficina Administrativa Financiera | 4/10/2021 | Gerencia - Gestion Financiera - Gestion Comercial - División de Tesorería | 2 | 2 | Cerrado | Oficina de Control Fiscal | La entidad logro implementar acciones y que le permitieron estar al día con los recaudos social de acuerdo a lo reviso equipo auditor en el proceso auditor, por lo cual la corte cumplió la accion. |
| 2 | HALLAZGO 2. RETENCION EN LA FUENTE Mediante pruebas de auditoría practicadas a los pagos que realizó EMDUPAR S.A. E.S.P. sobre la Retención en la fuente, el equipo Auditor pudo establecer que en diferentes periodos de la vigencia 2020 se registraron y cancelaron Intereses Moratorios por \$43.951.000 originando un presunto detrimento patrimonial, debido a que en la Empresa pública no se tiene la posibilidad de preinscribir el pago de intereses moratorios ocasionados por errores, omisiones y cualquier otra causa conculca por la falta de planeación, en el pago de las obligaciones tributarias. | Administrativa - Disciplinaria - Fiscal | Macroproceso: Gestion Financiera Proceso: Estado Financiero | Realizar una planeación de los recursos provenientes de los recaudos para cumplir con las obligaciones de la DANA oportunamente el día de su cumplimiento. | Pagos Oportunos de Retenciones en la Fuente. | 4/06/2021 | Oficina Administrativa Financiera | 4/10/2021 | Gerencia - Gestion Financiera - Gestion Comercial - División de Tesorería | 1 | 1 | Abierto | Oficina de Control Fiscal | Estos diferencios aun permanecen en la etapa de cumplimiento a la acción de mejora, en su forma de avance mantiene que el cumplimiento en un 30%, sin embargo el equipo auditor en la evaluación realizada a la localización pudo establecer nuevamente la con la misma características de la inmediatamente anterior, por lo tanto se o cumplimiento parcial. |
| 3 | HALLAZGO 3. DECLARACION DE IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR Mediante pruebas de auditoría practicadas a los pagos que realizó Empresa S.A. E.S.P. en la Declaración del Impuesto por Pagar IVA, el equipo Auditor pudo establecer que en diferentes periodos de la vigencia 2020 se registraron y cancelaron intereses moratorios por valor de Veinticinco Mil Pesos MDC (25.000), originando un presunto detrimento patrimonial, debido a que en la Empresa pública, no se tiene la posibilidad de preinscribir el pago de intereses moratorios ocasionados por errores. | Administrativa | Macroproceso: Gestion Financiera Proceso: Estado Financiero | Realizar una planeación de los recursos provenientes de los recaudos para cumplir con las obligaciones de la DANA oportunamente el día de su cumplimiento. | Pagos oportunos en Declaraciones de Impuesto por Pagar IVA. | 4/06/2021 | Oficina Administrativa Financiera | 4/10/2021 | Gerencia - Gestion Financiera - Gestion Comercial - División de Tesorería | 2 | 2 | Cerrado | Oficina de Control Fiscal | La entidad cuenta de control en los avances del plan y en el desarrollo del proceso auditor, se pudo evidenciar el cumplimiento actividad por lo cual se califico como cumplido. |

PLAN DE MEJORAM Hoja1

Listo Referencias circulares

Escribe aquí para buscar


1:15 p. m. 18/05/2022

Apéndice F. Evidencia Mesas de Trabajo realizadas a Instituciones Educativas

Este equipo > Escritorio > Mesas de trabajo I.E

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|---|------------------------|--------------------|--------|
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 26/05/2022 9:32 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 24/05/2022 11:44 a. m. | Documento de Mi... | 479 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 24/05/2022 10:02 a. m. | Documento de Mi... | 479 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 24/05/2022 10:12 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 25/05/2022 11:40 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 25/05/2022 11:15 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 25/05/2022 11:13 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 25/05/2022 10:47 a. m. | Documento de Mi... | 482 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 25/05/2022 11:45 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 20/05/2022 11:37 a. m. | Documento de Mi... | 479 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 24/05/2022 10:07 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 20/05/2022 12:15 p. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 24/05/2022 10:55 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 24/05/2022 10:12 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
| Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memor... | 25/05/2022 11:11 a. m. | Documento de Mi... | 480 KB |

Apéndice G. Evidencia de contenido referentes a la realización de cada mesa de trabajo.

| | | |
|---|---------------------------|--------------------|
|  | OFICINA DE CONTROL FISCAL | VERSIÓN: 3.0 |
| | FASE DE PLANEACION | VIGENCIA: 24/11/18 |
| | | PÁGINA 1 DE 3 |

AYUDA MEMORIA - MESA DE TRABAJO N° 1

PUNTO DE CONTROL: Municipio de Valledupar – Secretaría de Educación Municipal de Valledupar – Institución Educativa Loperena Garupal

CIUDAD: Valledupar

MODALIDAD DE AUDITORIA: Cumplimiento

PERIODO AUDITADO: Vigencias: 2020

FASE: Planeación

FECHA: 09 de julio de 2021

AUDITORES: Atilio Enrique Fernandez Ustariz - Líder
Edwin de Jesús Díaz Carpio - Auditor

PARTICIPANTES: Atilio Enrique Fernandez Ustariz - Profesional Especializado – Líder de la Auditoria y el Dr. Edwin de Jesús Díaz Carpio Profesional Universitario – Contador Publico

Tema tratado: Validación del Memorando de Asignación No 0015 de 2021

DESARROLLO: El líder y/o Coordinador del Proceso auditor, el Dr. Atilio Enrique Fernández Ustariz, ante todo, luego de haber recibido por parte del jefe de la oficina de Control Fiscal el memorando de asignación N° 0015 de 2021, el cual, a modo de cierre, tiene como fin el tratamiento de la Auditoria de Cumplimiento a la Institución Educativa Loperena Garupal a la vigencia fiscal 2020, y, además de atribuirle conocimiento al funcionario apoyándolo en el acompañamiento y haciendo parte de este proceso que trabaja sobre los objetivos de este memorando, es importante referir que esto se efectúa con el objetivo que el participante, solicite información, y el líder, con el objeto de conocer el rendimiento que este adquirió, mediante interrogantes a su compañero gane información para saber y analizar qué observaciones, comentarios y indicaciones fueron determinadas para el contenido del memorando y proceder a aprobarlo.

Los integrantes de la mesa de trabajo, luego, de haber estudiado y examinado el memorando de asignación N° 0015 de 2021, evalúan y creen pertinente y efectúan el objetivo que será llevado a cabo en relación a los métodos de

| | | |
|---|---------------------------|--------------------|
|  | OFICINA DE CONTROL FISCAL | VERSIÓN: 3.0 |
| | FASE DE PLANEACION | VIGENCIA: 24/11/18 |
| | | PÁGINA 2 DE 3 |

valorar según su importancia en la apreciación de dichos procesos, sobre todo por el significado de calidad de esta institución en la zona donde se encuentra ubicada.

Asimismo, lo que el equipo plantea que se debe ejecutar es un trabajo técnicamente íntegro, de modo que la entidad pueda ocuparse en corregir y perfeccionar sus métodos, incluyendo los procedimientos internos, con el objeto de que cumplan con sus técnicas de planeación estratégica, y la comunidad sea la más beneficiada con este ejercicio de control.

El Dr. Edwin Díaz, cuenta al equipo de trabajo lo observado en el memorando de asignación y las intenciones que hacen parte de los componentes que se estarán evaluando en desarrollo del proceso, lo cual reza de la siguiente manera, procede a leerlos.

Como objetivo específico, se concretó Evaluar la Gestión contractual de las Instituciones Educativas del Municipio de Valledupar seleccionadas, a la vigencia Fiscal 2020, de manera que se logre manifestar un criterio sobre las mismas, bajo la rendición de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Lo anterior, a través de las siguientes líneas: Gestión, contractual y Gestión Ambiental

Por otro lado, con respecto a la **Atención de Quejas y/o Denuncias**. Se busca valorar y acelerar el trámite a las quejas que fueron recibidas en el transcurso del proceso auditor por la ciudadanía u otras entidades en relación con la administración y manejo de los recursos de la entidad sujeta o punto de control. diligenciar

En efecto, luego de que el líder del proceso ha mencionado a los colaboradores del proceso, las deferencias de mayor preeminencia en la realización del proceso auditor, interroga al compañero que hace parte del equipo de trabajo y le pregunta si tiene alguna sugerencia y/o comentario para la legalización o admisión del memorando de asignación que inicia la auditoria de cumplimiento a la Institución Educativa Loperena Garupal.

Por lo demás, analizado los mecanismos que debemos tener en cuenta para la evaluación de los procesos a valorar en la auditoria de cumplimiento a la Institución Educativa Loperena Garupal, y según memorando de asignación N° 0015 de 2021, el equipo de trabajo aprueba los objetivos contenidos en él y se realizaron los programas de trabajo que ratifiquen el cumplimiento con las metas propuestas. Así mismo se pondrá en conocimiento de la jefe de la oficina de Control Fiscal.

Apéndice H. Evidencia clasificación de acuerdo con el orden cronológico y fecha recibida GAT en Auditoría Financiera y de Gestión.


















Apéndice I. Evidencia clasificación de acuerdo con el orden cronológico y fecha recibida en Auditoría de Cumplimiento.





Apéndice J. Evidencia de la pasante realizando las mesas de trabajo.



Apéndice K. Evidencia de las 15 mesas de trabajos realizadas y su contenido.

| | | | |
|--|------------------------|--------------------|--------|
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Alfonso Araujo Cotes | 26/05/2022 9:32 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Bello Horizonte | 24/05/2022 11:44 a. m. | Documento de Mi... | 479 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Consuelo Araujo Noguera | 24/05/2022 10:02 a. m. | Documento de Mi... | 479 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Eduardo Suarez Orcasita | 24/05/2022 10:12 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Enrique Pupo Martinez | 25/05/2022 11:40 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Joaquín Ochoa Maestre | 25/05/2022 11:15 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. José Eugenio Martínez | 25/05/2022 11:13 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Loperena Garupal | 25/05/2022 10:47 a. m. | Documento de Mi... | 482 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Manuel German Cuello | 25/05/2022 11:45 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Nelson Mandela | 20/05/2022 11:37 a. m. | Documento de Mi... | 479 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Oswaldo Quintana Quintana | 24/05/2022 10:07 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Promoción Social de Guatapurí | 20/05/2022 12:15 p. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. San Isidro Labrador de Atanquez | 24/05/2022 10:55 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. San Joaquín | 24/05/2022 10:12 a. m. | Documento de Mi... | 481 KB |
|  Mesa de Trabajo No. 1 Validacion Memorando de Asignacion I.E. Técnico Upar | 25/05/2022 11:11 a. m. | Documento de Mi... | 480 KB |

Apéndice L. Evidencia de las 15 mesas de trabajos realizadas y su contenido.

|  | OFICINA DE CONTROL FISCAL FA SE DE PLANEACION | VERSIÓN: 3.0 VIGENCIA: 24/11/16 PÁGINA 1 DE 3 |  | OFICINA DE CONTROL FISCAL FA SE DE PLANEACION | VERSIÓN: 3.0 VIGENCIA: 24/11/16 PÁGINA 2 DE 3 |
|--|--|---|--|--|---|
| AYUDA MEMORIA - MESA DE TRABAJO N° 1 | | | | | |
| PUNTO DE CONTROL: | Municipio de Valledupar – <u>Secretaría</u> de Educación Municipio de Valledupar – Institución Educativa José Eugenio Martínez | | control competente, y que se puede estimar significativa en la apreciación de dichos procesos, sobre todo por el significado de calidad de esta institución en la zona donde se encuentra ubicada. | | |
| CIUDAD: | Valledupar | | Asumiendo, que lo que el equipo plantea que se debe ejecutar es un trabajo técnicamente íntegro, de modo que la entidad pueda ocuparse en corregir y perfeccionar sus métodos, incluyendo los procedimientos internos, con el objeto de que cumplan con sus técnicas de planeación estratégica, y la comunidad sea la más beneficiada con este ejercicio de control. | | |
| MODALIDAD DE AUDITORIA: | Cumplimiento | | El Dr. Edwin Díaz, cuenta al equipo de trabajo lo observado en el memorando de asignación y las intenciones que hacen parte de los componentes que se estarán observando y evaluando en desarrollo del proceso, lo cual reza de la siguiente manera, procede a leerlos. | | |
| PERIODO AUDITADO: | Vigencias: 2020 | | Como objetivo específico, se concretó Evaluar la Gestión contractual de las Instituciones Educativas del Municipio de Valledupar seleccionadas, a la vigencia Fiscal 2020, de manera que se logre manifestar un criterio sobre las mismas, bajo la rendición de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Lo anterior, a través de las siguientes líneas: Gestión, contractual y Gestión Ambiental | | |
| FASE: | Planeación | | Por otro lado, con respecto a la Atención de Quejas y/o Denuncias , Se busca estimar y dar prontitud de diligenciamiento a las quejas que se reciban en el transcurso del proceso auditor por la ciudadanía u otras entidades en relación a la administración y manejo de los recursos de la entidad sujeta o punto de control. | | |
| FECHA: | 09 de julio de 2021 | | Así, luego de que el líder del proceso les ha mencionado a los participantes del proceso, las deferencias de mayor preeminencia en la ejecución del proceso auditor, cuestiona al compañero que hace parte del equipo de trabajo y le pregunta si tiene alguna sugerencia y/o comentario para la ratificación o validación del memorando de asignación que da injicio a la auditoria de cumplimiento a la Institución Educativa José Eugenio Martínez . | | |
| AUDITORES: | Atilio Enrique Fernandez Ustariz - Líder Edwin de Jesús Díaz Carpio - Auditor | | Por lo demás, analizado los mecanismos que debemos tener en cuenta para la evaluación de los procesos a valorar en la auditoria de cumplimiento a la Institución Educativa José Eugenio Martínez , y según memorando de asignación N° 0015 de 2021, el equipo de trabajo aprueba los objetivos contenidos | | |
| PARTICIPANTES: Atilio Enrique Fernandez Ustariz - Profesional Especializado – Líder de la Auditoria y el Dr. Edwin de Jesús Díaz Carpio Profesional Universitario – Contador Publico | | | | | |
| Tema tratado: Validación del Memorando de Asignación No 0015 de 2021 | | | | | |
| DESARROLLO: El líder y/o Coordinador del Proceso auditor, el Dr. Atilio Enrique Fernandez Ustariz, ante todo, luego de haber recibido por parte del jefe de la oficina de Control Fiscal el memorando de asignación N° 0015 de 2021, el cual, a modo de cierre, tiene como fin el tratamiento de la Auditoria de Cumplimiento a la Institución Educativa José Eugenio Martínez a la vigencia fiscal 2020, y, en suma de aportarle conocimiento al funcionario apoyándolo en el acompañamiento y haciendo parte de este proceso que trabaja sobre los objetivos de este, conviene señalar que esto se realiza con el objetivo que el participante, requiera información, y el líder, con fin de conocer los resultados que este obtuvo, mediante cuestionamientos a su compañero adquiera información para saber y analizar qué observaciones, comentarios y sugerencia fueron determinadas para el contenido del memorando de asignación. | | | | | |

Apéndice M. Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | MES 1 | | | | | MES 2 | | | | | MES 3 | | | | | MES 4 | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Conocer los diferentes formatos que se aplican dentro del proceso de auditoría de acuerdo con la Guía de Auditoría Territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diligenciar los formatos y papeles de trabajo que sean asignados por el funcionario encargado del proceso auditor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar al equipo en la atención de las denuncias y quejas que sean atendidas dentro del proceso auditor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Digitalizar toda la información que el líder del proceso de auditoria considere necesario en los diferentes formatos ofimática. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar las actividades que sean asignadas por el líder de la auditoría en cumplimiento del Memorando de asignación determinado para tal fin. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analizar información de acuerdo con las directrices del líder de la auditoria y que estén relacionadas con el proceso de auditoría a realizar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participar activamente en las mesas de trabajo para acompañar al equipo de trabajo en las consolidaciones de información que se requieran. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar al líder del proceso de auditoria en el desarrollo de las mesas de trabajo de acuerdo con el formato establecido para ello. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El anterior cronograma de actividades presenta suma importancia en la presentación de el plan de trabajo, puesto que, según las recomendaciones dadas por los jurados establecidos por el plan de estudios de Administración de Empresas, jurado científico y jurado metodológico; dentro de las correcciones, una de las determinadas fue el añadir una actividad más por cada objetivo. Siendo así, en el cronograma de actividades (ver Tabla 3.) se modifica y mejora este punto según las sugerencias estipuladas, por otro lado, también se demuestra el tiempo en semanas en que fueron desarrolladas dichas actividades.