INFORME (Preliminar o Definitivo) DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

XXXXXXXXXXX

AUDITADO - SIGLA

AÑO O PERÍODO AUDITADO

Bucaramanga,

Fecha

**Contenido de la Hoja de Presentación del Informe**

**Ente auditado**

Contralor Territorial XXXXXXX

Contralor Auxiliar

Subcontralor Delegado para Control Fiscal (Supervisor)

Auditor de Nodo

Equipo de auditores:

Líder de Auditoría O quien haga sus veces

Integrantes del Equipo Auditor

**Tabla de Contenido**

Página

**1. ANTECEDENTES.**

**2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.**

## Objetivo General y Específicos.

## Enfoque y Alcance.

## Metodología

## Limitaciones

## Concepto sobre el desempeño.

## Evaluación de Riesgos y Mecanismos de Control.

## Relación de Hallazgos y Beneficios.

## Plan de Mejoramiento.

**3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.**

3.1 Objetivos específicos.

3.1.1. Preguntas, Sub-preguntas o hipótesis de auditoría.

Hallazgos de auditoría.

#### 4. CONCLUSIONES.

#### 5. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR.

**6. APÉNDICES Y ANEXOS**.

Detalle de Fuentes, Criterio y Metodología y su relación con las preguntas

1. **ANTECEDENTES**

*(El auditor puede proporcionar información básica para establecer el contexto para el mensaje general y para ayudar al lector a comprender los hallazgos y la importancia de los temas discutidos. La información de antecedentes apropiada puede incluir información sobre cómo funcionan los programas y las operaciones, la importancia de los programas y las operaciones, una descripción de las responsabilidades de la entidad auditada y la explicación de los términos).*

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS *(Omitir numeración en la emisión final)***

*(La carta de presentación de resultados incluye una breve descripción de los resultados obtenidos sobre el asunto auditado y un concepto sobre la evaluación de la gestión fiscal, con el fin de determinar si las políticas, programas, planes, proyecto, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones del ente sujeto del control fiscal operan acorde con los principios evaluados).*

Doctor (a)

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

(Gobernador, Alcalde, Ordenador de Gasto, Director, Gerente, etc.)

Ciudad,

La Contraloría General de Santander, en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal \_\_\_\_ (año), con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, practicó Auditoría de Desempeño a *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre del asunto o tema de auditoría)*, a través de la evaluación de los principio(s) de la gestión fiscal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(principio evaluados* (*economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales))* con que fueron administrados los recursos, así como los resultados de las gestión adelantada por el administrador en las áreas, actividades o procesos examinados.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría Territorial XXXXXX. La responsabilidad de la Contraloría General de Santander consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría gubernamental colombianas (NAGC) compatibles con las normas internacionales de auditoría – (NIA´s), las normas internacionales de entidades fiscalizadoras superiores (ISSAI) y con políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Contraloría Territorial XXXXXX. Tales normas requieren que se planifique y efectúe la auditoría para obtener una seguridad razonable para fundamentar nuestro informe.

## 2.1. Objetivo General y Específicos

Se fijó como objetivo general de la auditoria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Con el fin de desarrollar este objetivo se formularon los siguientes objetivos específicos:

## 2.2. Enfoque y Alcance.

La Auditoria puede utilizar diferentes enfoques: Orientado al sistema, que examina el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión; Orientado a resultados, que evalúa si los objetivos en términos de resultados o productos han sido alcanzados como se deseaba y/o si los programas y servicios operan como se esperaba y orientado al problema, que verifica y analiza las causas de los problemas particulares o desviaciones de los criterios establecidos, para el caso de esta auditoría el enfoque utilizado fue \_\_\_\_\_\_\_\_ *(El enfoque que se eligió).*

La auditoría incluyó la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

La auditoría a que se refiere el presente informe tuvo el siguiente alcance: *(Entidad(es) evaluadas incluidas áreas regionales, años auditados, aspectos evaluados)*

2.3. Metodología.

*(Breve resumen de la metodología utilizada para abordar los objetivos y las preguntas de auditoría y se debe relaciona con el anexo Detalle de Fuentes, Criterio y Metodología y su relación con las preguntas).*

2.4. Limitaciones

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría. (*Describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance*).

## 2.5. Concepto sobre el desempeño *(Que incluya un resumen de hallazgos y conclusiones)*

La Contraloría Territorial XXXXXX como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en el (las) área (s), proceso (s), proyecto (s), programa (s) o actividad(es) auditadas, cumplen o no con los principio (s) evaluado (s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales. Los conceptos sobre los principios se incluirán de acuerdo con el alcance de la auditoría)*, por los motivos que se relacionan a continuación: *(Resumen de los hallazgos y conclusiones principales)*

2.6. Evaluación de Riesgos y Mecanismos de Control.

*Relacionar la calificación y la (s) conclusión (es) general (es) que surja (n) de la evaluación y que sustenta (n) la calificación.*

## 2.7. Relación de Hallazgos y Beneficios

En desarrollo de la presente auditoría, se establecieron \_\_\_\_\_\_\_ *(número de hallazgos)* hallazgos administrativos y un total de \_\_\_\_\_\_ *(número de* *beneficios)* beneficios.

## 2.8. Plan de Mejoramiento

La Contraloría General de Santander, invita a que se tomen medidas que conduzcan a corregir las situaciones descritas en el presente Informe en aras de lograr el fortalecimiento institucional.

Con el fin de orientar el ejercicio del análisis de la cuenta del fortalecimiento de la entidad, mediante la implementación de actividades correctivas para el mejoramiento de la gestión, de las observaciones contenidas en el presente Informe Definitivo, señaladas como Hallazgos Administrativos, la entidad deberá elaborar un PLAN DE MEJORAMIENTO, y presentarlo a la Contraloría General de Santander, en el término de XXXX (##) días hábiles, siguientes a la comunicación de este informe definitivo.

El Plan de Mejoramiento para cada uno de los hallazgos relacionados en el presente informe, debe detallar: acciones precisas de mejoramiento, con fechas puntuales de inicio y de terminación de las metas, señalando los responsables que de que estas se implementen.

Es deber del Representante legal y del Jefe de Control Interno suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento de los hallazgos administrativos detectados por el equipo auditor, y por ende diligenciar el FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO (F21\_CGS) y reportarlo en la plataforma de SIA- CONTRALORIAS.

Se debe presentar un ÚNICO Plan de Mejoramiento en medio virtual de conformidad con lo estipulado en el Capítulo VII de la Resolución Nro. Resolución 000363 del 23 de junio del 2020, emitida por la Contraloría General de Santander.

El Plan de Mejoramiento deberá enviarse en archivo PDF firmado, al correo institucional: (Transcribir acá el correo institucional del coordinador de la auditoría) a su vez en medio físico a la Contraloría General de Santander. De la misma manera, los avances al plan de mejoramiento deben presentarse trimestralmente.

Bucarmaanga, xx xx xxxx

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

Subcontralor Delegado para Control Fiscal

3. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

*(Cada numeral se compone de un objetivo específico y este a su vez se desagregará por cada una de las preguntas y sus hallazgos).*

3.1. Objetivos Específicos

*(incluir uno a uno los objetivos planteados)*.

3.1.1. Preguntas o hipótesis de auditoría

*(Incluir las preguntas relacionadas con el objetivo descrito en el punto anterior y sus hallazgos, se presentarán las preguntas a las que realmente se haya dado respuesta).*

Hallazgos de auditoría.

*(Los hallazgos se presentarán en contexto, asegurando la congruencia entre los objetivos, preguntas, hallazgos y las conclusiones de la auditoría).*

*(Los hallazgos que se incluyen en el informe serán los determinados en la matriz de hallazgos, y se presentarán en orden de importancia, conservando la estructura establecida en la CT (fuentes y criterio, condición - narración de la situación, desviación o el hecho determinado, causa y efecto), así mismo se hará alusión al procedimiento de recolección y análisis de datos se desprende el hallazgo, es necesario establecer la entidad(es) responsable(s) del hallazgo).*

#### Conclusiones

*(El principal propósito de esta sección del informe es proporcionar respuestas claras (conclusiones) a las preguntas de auditoría, es de recordar que las conclusiones están basadas en los hallazgos y no son sólo un resumen de los resultados).*

#### Beneficios del proceso auditor

*(En caso que los beneficios se generen durante la auditoría, estos se deben dejar registrados en el informe).*

#### Apéndices y anexos

Detalle de Fuentes, Criterio y Metodología y su relación con las preguntas

*(Los apéndices se pueden utilizar para presentar descripciones y resultados detallados, y también pueden ser utilizados para descripciones completas de las entidades auditadas, tablas estadísticas, explicaciones detalladas de los métodos utilizados, etc. Esta es una manera de evitar que el informe sea demasiado largo y hacer que sea más fácil de leer. También es adecuado incluir una lista de abreviaturas al principio del informe, y un glosario de términos al final de este, o en un apéndice. En esta sección se incluirá el apéndice relacionado con* *Detalle de Fuentes, Criterio y Metodología y su relación con las preguntas, indicado en la carta de presentación de resultados-metodología).*

**Grupo Auditor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo[[1]](#footnote-1)** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Auditor Fiscal del Nodo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Nodo** | **Firma** |
|  |  |  |

**Subcontralor Delegado para Control Fiscal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Firma** |
|  |  |

1. Debe identificarse quien actuó como coordinador de auditoria, señalándolo en al pie de su cargo. [↑](#footnote-ref-1)