**Fecha de publicación formato: 01 de julio de 2025**

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

*Se puede elaborar en formato Word o Excel. Las actividades citadas son una referencia y puede ser ajustado según cada caso. Se precisa que no se deben incluir las actividades de la fase de planeación, dado que la aprobación del cronograma se surte al finalizar esa fase, por lo tanto, es innecesario.*

| **N°** | **TIEMPO ESTIMADO** | **MES** | **ENERO** | | | | | **FEBRER** | | | | | | **MARZO** | | | | | | **ABRIL** | | | | | | **(…)** | | | | | **NOMBRE DEL AUDITOR(ES)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **SEMANA** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **FASE DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ejecutar el plan de trabajo, (conforme a los programas) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar seguimiento ejecución auditoría o AEF (mesa de trabajo) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Validar y aprobar las observaciones de auditoría o AEF (Mesa de Trabajo y Comité técnico) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | Entregar papeles de trabajo | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **FASE DE INFORME** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Consolidar y presentar la carta de observaciones | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Revisar y aprobar la Carta de Observaciones | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7 | Comunicar la Carta de Observaciones al sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8 | Recibir y analizar la respuesta a la carta de observaciones efectuada por el sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9 | Diligenciamiento de Instrumentos de Riesgos y Controles y Calificación de las Gestión Fiscal. | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 10 | Consolidar y presentación a la Dirección Sectorial del informe de auditoría o AEF | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 11 | Diligenciar archivos STR (Incorporación hallazgos y evaluación plan de mejoramiento) | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 12 | Revisar y aprobar informe de auditoría o AEF | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 13 | Comunicar el informe de auditoría o AEF al sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| FASE DE CIERRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Actualizar y radicar en la Dirección Sectorial el formato entendimiento | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 15 | Preparar y radicar los hallazgos de auditoría o AEF a la Dirección Sectorial | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 16 | Revisar y trasladar los hallazgos de auditoría o AEF a las autoridades competentes | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 17 | Remitir el informe ejecutivo | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 18 | Diligenciar y entregar el inventario de bienes devolutivos - Formato inventario parte interesada | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 19 | Entregar el expediente de auditoría o AEF – papeles de trabajo. | ***P*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***E*** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

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

Convenciones:

P: Programado

E: Ejecutado

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

Gerente - Líder de auditoría o AEF

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

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

Subdirector - Supervisor