

Apoyo a los procesos de auditoría en la dirección técnica de control fiscal integral de la
contraloría municipal de Ibagué en la de auditoría regular de
“INFIBAGUE” vigencia 2019

PRESENTADO POR
CAMILO ANDRES CHAURRA RAMIREZ
ID: 506017

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
IBAGUÉ
2020



Apoyo a los procesos de auditoría en la dirección técnica de control fiscal integral de la
contraloría municipal de Ibagué en la de auditoría regular de
“INFIBAGUE” vigencia 2019

CAMILO ANDRES CHAURRA RAMIREZ
ID: 506017

COORDINADORA PRÁCTICA Y METODOLÓGICA
LILIANA PATRICIA CAMARGO CONDE

ASESOR TÉCNICO
GERSON LUIS VILLALBA RAMIREZ

ASESORA METODOLÓGICA
LUDIVIA HERNANDEZ AROS

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
IBAGUÉ
2020



Tabla De Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
DESCRIPCIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN	7
ACTIVIDADES REALIZADAS	11
APOYO EN EL COMPONENTE DE CONTROL FINANCIERO EN LOS ESTADOS CONTABLES LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL RUBRO DE BANCOS	12
REVISIÓN DE LOS COSTOS Y EJECUCIÓN DE GASTOS OPERATIVOS NÓMINA DE LA ENTIDAD FRENTE A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ORIGEN	14
APOYO EN LA REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LOS EGRESOS DE LA ENTIDAD AUDITADA	16
REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (2016-19).....	17
APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR Y DEFINITIVO Y LA CARTA DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA REALIZADA A INFIBAGUE CON VIGENCIAS 2019.....	18
LOGROS Y LECCIONES APRENDIDAS.....	23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
REFERENCIAS.....	26
ANEXOS.....	27

Tablas

Tabla 1 PAC.....	14
Tabla 2 Prestación de Servicios y Nomina	15
Tabla 3. Comprobante de Egreso	16
Tabla 4. Contratos	17
Tabla 5. Totales de Contratos	18
Tabla 6 Matriz evaluación de la gestión fiscal.....	19
Tabla 7 Cronograma de actividades Contraloría Municipal de Ibagué	27

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Ibagué.	8
Ilustración 2 Papel de Trabajo	12
Ilustración 3 Tabla de Hallazgos.....	20

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Ibagué tiene como función dirigir, administrar y coordinar la vigilancia fiscal del Municipio, que tiene control sobre la administración central que hacen parte también las entidades descentralizadas como colegios, inspecciones de policía y aquella entidad pública o privada la cual administre fondos o bienes del municipio las cuales se les ejerza un control fiscal.

Durante la modalidad práctica empresarial, se lleva a cabo diferentes actividades de ejecución con el equipo auditor de la oficina de control Fiscal Integral, en las auditorias regulares programadas para la vigencia del año 2019 de los entes sujetos de control en este caso del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE” el cual busca fomentar, promocionar y contribuir al desarrollo sostenible y con sentido social al Municipio de IBAGUE

Participar en el equipo de apoyo a la auditoria me permitió durante toda la practica afianzar conocimientos relacionados con la revisión de información contable, elaboración de documento equivalentes, tablas de contenido mediante la herramienta de trabajo Excel, donde se llevó a cabo la revisión de conciliaciones bancarias de los diferentes entes, quedando en constancia su revisión y adecuada digitación en el archivo, por otra parte, en la revisión de los contratos asignados por INFIBAGUE se les elabora su respectivo papel de trabajo donde se constata que la información que allí se entrega sea verídica, los comprobantes de gasto se digitan una vez están revisados por la contadora encargada en el apoyo a la auditoria.






Durante el apoyo en la auditoria de la entidad INFIBAGUE, se identificaron las diferentes etapas en el proceso de contratación en las actividades propias de control fiscal a la entidad. como equipo de apoyo se evidenció el cumplimiento de la misión de vigilar, evaluar y hacer el debido seguimiento, para así obtener resultados a partir de la ejecución de los recursos públicos y determinar las acciones pertinentes acerca del mejoramiento de la gestión, finalmente en el proceso del informe no se presentaron contratiempos, lo cual generó buen manejo de los plazos antes pactados.

OBJETIVOS

Objetivo General

Apoyar a la Oficina de Control Fiscal Integral de la Contraloría Municipal de Ibagué en la auditoría regular por la vigencia de los años 2019 a la entidad “INFIBAGUE”.

Objetivos Específicos

-  Apoyar en el componente de control financiero en los estados contables la revisión de la información del rubro de bancos.
-  Apoyar en la revisión de los costos y ejecución de gastos operativos nómina de la entidad frente a los documentos soporte de origen.
-  Apoyar en la revisión y organización de los papeles de trabajo de los egresos de la entidad auditada.
-  Apoyar en la revisión y verificación del contrato de prestación de servicios (2016-19).
-  Apoyar en la elaboración del informe preliminar y definitivo y la carta de observaciones de la auditoría realizada a INFIBAGUE con vigencias 2019.

DESCRIPCIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

Desde la época colonial existían ciertos organismos de control como es el Tribunal de la Real Audiencia de Santo Domingo, el cual tenía la función de vigilar los cargos altos que hacían parte de los funcionarios de la corona, además también fiscalizar a los virreyes, quienes ambos órganos en el año 1604 crearon tribunales de Cuentas, los cuales ejercieron el rol de las Contralorías territoriales en diferentes cargos como los virreinos, capitanías y presidencias (Ibagué C. D., 207).

Con el pasar de los años, a mediados del 1821 se constituyó la República de Colombia, donde por medio del General Santander se impulsó la Ley Principal, en el cual se establecieron medidas drásticas, como la pena de muerte, para aquellos empleados de hacienda que se les descubriera haciendo fraude o mal uso de los bienes públicos.

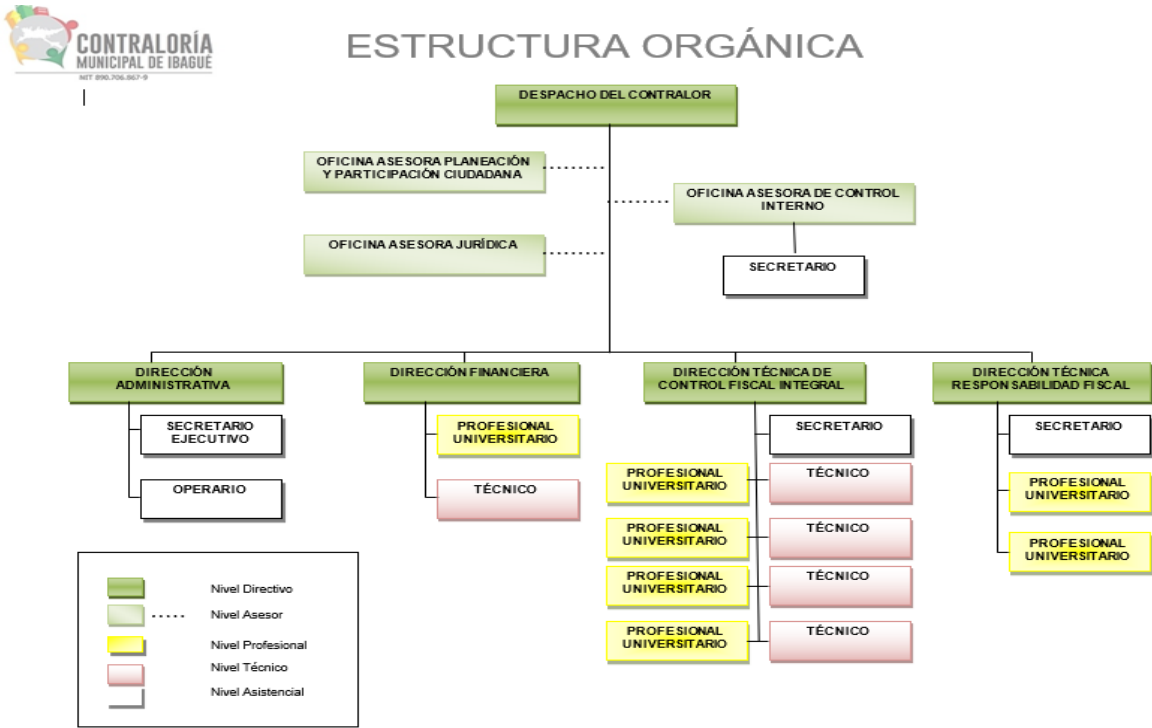
Debido a esta situación la Constitución del Socorro, facilitaba la transparencia de las acciones por medio mostrarle a la comunidad los gastos de los tributos, el cual permitía el buen manejo y control presupuestal al Tribunal Mayor de Cuentas y a la Superintendencia General de Hacienda, ejerciendo así mismo funciones de Contraloría.

Ya en el año 1832 se realizan funciones de Contaduría General de Hacienda que fue remplazada en el 1847 por una Corte de Cuentas; así mismo, años más tarde en el 1873 se expide el Código Fiscal, que instaura nuevamente la Corte de Cuentas, la cual es conformada por Magistrados elegidos por el Senado de la República y la Cámara de Representantes.

De acuerdo con lo establecido en las leyes colombianas, “La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización” (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 267). Esta denominación es atribuible a la Contraloría Municipal de Ibagué, la cual tiene la competencia para ejercer el control fiscal a la administración municipal, entidades descentralizadas, colegios y cualquier persona que maneje dineros o recursos públicos que hagan parte de su jurisdicción (Contraloría Municipal de Ibagué, 2017).

En el cumplimiento de la visión de la Contraloría Municipal de Ibagué “La Contraloría Municipal de Ibagué será reconocida en el 2021, como una entidad referente en materia de control fiscal, con el compromiso de sus funcionarios en la implementación de un modelo de gestión moderna; para generar resultados con valor público” (Contraloría Municipal de Ibagué, 2017). Es de suma importancia un orden de control adecuado al interior del ente por su organigrama, está constituido de acuerdo con las diferentes oficinas de dirección que conforman dicha entidad. La estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Ibagué está conformada de la siguiente manera:

Ilustración 1 Estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Ibagué.



Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué (2017).

Debido a todo lo anterior, se establece que la creación de la Contraloría Municipal de Ibagué se debe a diversos asuntos que obligaron a que se creara un sistema de control fiscal uniforme. Estos asuntos fueron los casos donde se recibió 25 millones de dólares recibidos de Estados Unidos por la venta de Panamá y la presencia de grandes empresas

estadounidenses en el país, por lo que debían asegurar su correcta distribución y uso de estos recursos públicos, evitando cualquier intento de robo o desviación en los gastos (Ibagué C. D., 207).

Así mismo, se expidió la Ley 42 de 1923 el cual hizo legal el órgano de control de recursos, como es el departamento de Contraloría en donde se le creó su propia oficina de contabilidad y control fiscal la que se encargaba de fiscalizar el recaudo e inversión de los fondos, la ejecución de los presupuestos Municipales y contabilizar los fondos y bienes del municipio, reflejando todo por informes de recolección de datos que debía presentarse al Concejo Municipal de Ibagué.

En la actualidad lleva 50 años la Contraloría Municipal de Ibagué cumpliendo las funciones como órgano de control del Estado, a nivel territorial, que posee una autonomía administrativa y presupuestal en el momento de administrar asuntos que cumplan con las condiciones establecidas en la constitución y las leyes.

VISIÓN: La Contraloría Municipal de Ibagué en el 2021 tendrá posicionamiento y reconocimiento por parte de los sujetos vigilados y de la ciudadanía en general, como un ente de control fiscal que cuenta con capacidades humanas, técnicas y tecnológicas para el cumplimiento de sus fines; en la implementación de un modelo de gestión moderna para generar resultados de impacto y con valor público (Ibagué C. M., 2017).

MISIÓN: Ejercer control fiscal efectivo y de impacto con el fin de prevenir oportunamente los riesgos, sobre los recursos que administren entidades territoriales; teniendo como premisa “*CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS*”, implementando metodologías y lineamientos que permitan el mejoramiento continuo y la innovación para el logro de los fines del Estado (Ibagué C. M., Contraloría Municipal De Ibagué, 2017).

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” busca ser parte del desarrollo sostenible y con sentido social al municipio de Ibagué, fomentando y promocionando en conjunto con entes gubernamentales, gremios económicos

y la comunidad en general, logrando así una mejora en la calidad de vida de Ibagué, asiéndose presente en prestación de servicios como el de alumbrado público, administración de las plazas de mercado, parques y zonas verdes, aseo y administración de bienes inmuebles del municipio, fomentando el empleo y el ingreso a la capital tolimense con una gran participación de las administraciones financieras de activos del municipio, contribuyendo al resguardo patrimonial de la ciudad.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las labores realizadas como apoyo en la Contraloría Municipal de Ibagué en cumplimiento de la práctica empresarial donde se dispusieron de las capacidades y conocimientos aprendidos. Dentro de las actividades realizadas, primero fue necesario organizar y digitar en un archivo Excel las conciliaciones bancarias correspondiente a los periodos 2019, para así establecer adecuadamente la matriz que se debe tener en cuenta en una auditoria.

Se realizó una verificación del ingreso de prestaciones sociales y nomina al papel del trabajo, donde se efectuó un correspondiente control en relación con su remuneración, para así conseguir una eficiencia en los procedimientos del pago de los salarios.

Se organizó los correspondientes documentos de los gastos presentados por INFIBAGUE dentro del periodo 2019 con el fin de conseguir clasificar la información de manera ordenada que facilite el ingreso al respectivo papel de trabajo.

De la misma manera, se realizó la revisión sobre todos los gastos realizados por INFIBAGUE para registrarlos en los papeles de trabajo y posteriormente realizar las observaciones pertinentes.

Por otro lado, los gastos presentados por INFIBAGUE dentro del periodo el año 2019 y parte del 2020 se les ejecutó una verificación de información y luego se hizo la correspondiente digitación en el papel de trabajo.

Se apoyó en la elaboración del informe donde se detalló los gastos mencionados, que conste los movimientos generados dentro del periodo 2018 al 2019 y parte del 2020, verificando que concuerden toda la información presentada en gastos presentados por INFIBAGUE.

Finalmente, dentro de la práctica se presentó el apoyo en la verificación de contratos realizados que facilitaron la comparación de sobrecostos para concluir con la construcción del informe final de la auditoria.

APOYO EN EL COMPONENTE DE CONTROL FINANCIERO EN LOS ESTADOS CONTABLES LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL RUBRO DE BANCOS

Durante el apoyo a la auditoría a cargo de la Contraloría Municipal de Ibagué a “INFIBAGUE” se apoya en la verificación de la documentación prestada por la entidad, para su esclarecer su orden cronológico archivístico de acuerdo con el oficio presentado para dar continuidad a la primera fase de la auditoría, verificando los tipos de contratos allí estipulados de la parte precontractual, contractual y postcontractual.

Se apoya de la misma manera en la revisión de la información contable de las conciliaciones bancarias, en lo que corresponde tipo de cuenta, nombre del ente bancario, los saldos en extractos y libros auxiliares, realizando sus respectivas observaciones a la entidad INFIBAGUE de los años 2019, en el cual se ejecutó un documento correspondiente generado en Excel. Se toma como base las conciliaciones correspondientes a cada mes del año gravable para así poder verificar la información y poder compararla, observando que algunas conciliaciones no presentaban una firma por parte de los encargados.

Ilustración 2 *Papel de Trabajo*



PAPELES DE TRABAJO

IDENTIFICACION:					PAPELES DE TRABAJO AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2019				
FECHA ELABORACION PT:					MARZO 19 DE 2019				
NOMBRE DE CONTRALORIA:					MUNICIPAL DE IBAGUE				
NOMBRE ENTIDAD A AUDITAR:					INFIBAGUE				
NOMBRE COMPONENTE O FACTOR EVALUADO					CONTROL FINANCIERO/ ESTADOS CONTABLES				
AUDITOR RESPONSABLE:									
AUDITOR QUE ELABORO PT:									
MARCAS DE AUDITORIA									
TIPO CUENTA	BANCO/NOMBRE	No. CTA	MES	GMF	SALDO SEGUN			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
					EXTRACTO	AUXILIARES	BALANCE DE PRUEBA		
	BANCO COLPATRIA	165-1004027	ENERO	-	\$ 539.508.144,49	\$ 539.508.144,49		0,00	la conciliacion no está firmada
			FEBRERO	-	\$ 569.539.888,42	\$ 569.539.888,42		0,00	la conciliacion no está firmada
			MARZO	-	\$ 351.154.458,82	\$ 351.154.458,82		0,00	la conciliacion no está firmada
			ABRIL	-	\$ 299.609.692,77	\$ 299.609.692,77		0,00	la conciliacion no está firmada
			MAYO	-	\$ 111.006.215,75	\$ 111.006.215,75		0,00	
			JUNIO	-	\$ 111.415.465,51	\$ 111.415.465,51		0,00	
			JULIO	-	\$ 154.956.656,46	\$ 154.956.565,46		91,00	
			AGOSTO	-	\$ 74.226.843,95	\$ 74.226.843,95		0,00	
			SEPTIEMBRE	-	\$ 89.176.879,81	\$ 89.176.879,81		0,00	
			OCTUBRE	-	\$ 108.374.792,80	\$ 108.374.792,80		0,00	
			NOVIEMBRE	-	\$ 123.327.263,53	\$ 123.327.263,53		0,00	la conciliacion no está firmada
			DICIEMBRE	-	\$ 154.037.063,86	\$ 154.037.063,86		0,00	la conciliacion no está firmada
	BANCO COLPATRIA	165-1005031	ENERO	-	\$ 449.899.689,08	\$ 449.899.689,08		0,00	la conciliacion no está firmada
			FEBRERO	-	\$ 279.355.595,99	\$ 277.195.528,99		2160067,00	la conciliacion no está firmada
			MARZO	-	\$ 184.910.800,17	\$ 184.910.800,17		0,00	la conciliacion no está firmada
			ABRIL	-	\$ 88.045.911,14	\$ 85.267.357,14		2778554,00	la conciliacion no está firmada
			MAYO	-	\$ 382.951.694,16	\$ 381.064.454,16		1887240,00	
			JUNIO	-	\$ 2.486.670.786,64	\$ 2.486.670.786,64		0,00	
			JULIO	-	\$ 844.891.258,90	\$ 844.891.258,90		0,00	
			AGOSTO	-	\$ 974.137.684,36	\$ 974.137.684,36		0,00	
			SEPTIEMBRE	-	\$ 410.839.632,32	\$ 410.839.632,32		0,00	
			OCTUBRE	-	\$ 193.334.589,21	\$ 193.340.098,21		-5509,00	la conciliacion no está firmada

Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué (2019). Adaptada por el autor.

Como se evidencia en el fragmento extraído del papel de trabajo de la auditoria, se muestra una estructura propia de lo que sería un papel de trabajo en lo que corresponde los saldos en extractos y los saldos auxiliares de los libros que la entidad nos presenta, durante la ejecución se presentan unas diferencias de las cuales faltaban registros en los libros de los movimientos llevados a cabo para luego evidenciarlos en las observaciones, papel con elaboración propia por la Contraloría Municipal de Ibagué como soporte a las conciliaciones bancarias con sus respectivas observaciones.

REVISIÓN DE LOS COSTOS Y EJECUCIÓN DE GASTOS OPERATIVOS NÓMINA DE LA ENTIDAD FRENTE A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ORIGEN

De la misma manera se apoya en la verificación del presupuesto definitivo de gastos generados por INFIBAGUE acerca del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), definido como un instrumento de forma administrativa financiera que permite verificar y aprobar un monto máximo de los fondos disponibles para la entidad financiada por recursos del distrito, con el propósito de presentar la base de ingresos administrados como pagos de los compromisos de la entidad, proyectando un monto a partir de los recursos disponibles como ingresos y los pagos proyectados mensualmente, en el cual se ejecuta una revisión del programa durante el periodo comprendido 2019 y se realiza su debido papel de trabajo dejando así descrito cada movimiento realizado de la siguiente manera:

Tabla 1 PAC

PRESUPUESTO DEFINITIVO DE GASTOS							
NOMBRE RUBRO	1. PAC INICIAL	2. MODIFICACIONES		3. PAC DEFINITIVO (1+2)	4.PAGOS MES	5. PAGOS ACUMULADOS	6.SALDO PAC (3-5)
		ADICIONES	REDUCCIONES				
PRESUPUESTO DE GASTOS	\$38.329.071.527	\$48.394.408.021	\$18.518.504.578	\$68.204.974.970	\$6.038.808.220	\$44.425.020.441	\$ 23.779.954.528
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$13.362.675.443	\$4.842.819.055	\$3.652.912.582	\$14.552.581.916	\$2.489.071.898	\$13.255.793.204	\$ 1.296.788.712
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO	\$7.241.141.777	\$3.314.511.807	\$2.195.866.524	\$8.359.787.059	\$1.642.164.277	\$7.742.223.20	\$ 617.563.853

Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué (2019). Adaptada por el autor

Como se evidencia en el fragmento de la tabla anterior se denota algunos de los gastos definitivos pactados por “INFIBAGUE” en el informe de ejecución con sus respectivas modificaciones, por ende, los valores allí presentes son los pagos durante la vigencia de junio del 2019 donde las cifras no presentan ninguna alteración en cuanto a la relación de la ejecución de gastos presentados por la entidad.

Por consiguiente, se apoya en la verificación de las diferentes disposiciones de las prestaciones sociales y nomina devengados que presenta INFIBAGUE en el periodo comprendido a 2019, así mismo se prescriben observaciones correspondientes dado a que en la sumatoria de las prestaciones no concordaban en la suma total al final del ejercicio.

Tabla 2 *Prestación de Servicios y Nomina*

Nombre Del Funcionario	Fecha De Ingreso	Días Para Provisión	Salario Mensual	Auxilio De Transporte	Subsidio De Alimentos	Salario Mensual	Provisión Cesantías	Provisión Interés A Cesantías	Total, Provisión
FUNCIONARIO 1	16 ENERO DE 2006	345	\$3.405.210	\$ -		\$3.405.210	\$4.118.773	\$494.253	\$11.047.011
FUNCIONARIO 2	4 MAYO DE 2001	237	\$5.282.053	\$ -		\$5.282.053	\$6.388.900	\$766.669	\$14.436.971
FUNCIONARIO 3	29 OCTUBRE DE 2013	62	\$5.282.053	\$ -		\$5.282.053	\$6.389.344	\$766.721	\$10.064.332
FUNCIONARIO 4	23 DICIEMBRE DEL 2013	8	\$1.566.924	\$97.032	\$62.878	\$1.726.834	\$2.096.686	\$251.602	\$4.143.428
FUNCIONARIO 5	1 NOVIEMBRE DE 2017	60	\$7.161.994	\$ -		\$7.161.994	\$8.663.587	\$1.039.630	\$13.578.826

Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué (2019). Adaptada por el autor.

Como lo presenta la tabla anterior son algunas de las definiciones de acuerdo con las prestaciones de servicios y nomina recaudada de “INFIBAGUE” comparándolo con el documento relación que la entidad muestra, donde al final de periodo se tuvo que realizar unas revisiones en cuanto a la sumatoria de salarios mensuales y total de las provisiones, las cuales algunas no correspondían al monto allí expresado, por consiguiente, se realizaron unas observaciones en el papel de trabajo.

APOYO EN LA REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LOS EGRESOS DE LA ENTIDAD AUDITADA

En este proceso, se inició con la verificación de los documentos de los egresos realizados para así clasificar la información e ingresarla al respectivo formato que lleva consigo la una descripción de cada egreso elaborando un inventario de cada uno por INFIBAGUE 2018-2019 y las diferentes observaciones para luego así presentar un informe de la información antes presentada. Las observaciones se hacen de acuerdo con que algunos no presentan su respectivo comprobante.

Tabla 3. *Comprobante de Egreso*

FECHA	N°	RP	BENEFICIARIO	VALOR	BANCO	CONCEPTO	RETENCION	OTROS DESCUENTOS	RETEICA	TASABOMBERIL	NETO PAGADO	OBSERVACIONES
11/01/2019			TORRES	4.140.580,00	COLPATRIA	APERTURA CAJA MENOR					4.140.580,00	No presenta comprobante de egreso.
11/01/2019	20	397	FENIX MEDIA GROUP SAS	7.195.519,00	DAVIVIENDA	PAGO FINAL DEL	151.166	172.330	223.513	13.410	6.635.100,00	No presenta comprobante de egreso.
11/01/2019	26	153	SERVICIOS POSTALES	648.200,00	DAVIVIENDA	PAGO DEL SERVICIO DE CORREO					648.200,00	No presenta comprobante de egreso.

Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué. Adaptada por el autor.

Como se evidencia en el fragmento del papel de trabajo de comprobante de egreso de los gastos, estos están debidamente discriminados, pero al momento de revisar los documentos se encuentra que un porcentaje del 30% no presentan un comprobante respectivo o previamente autorizado por el representante, se procede a realizar las respectivas observaciones.

REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (2016-19).

En la verificación de contratos (2016-19) contratar a monto agotable la prestación de servicios de apoyo logístico para la realización de los eventos institucionales a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Ibagué realizados para la comparación de sobrecostos determinando un subtotal bajo un el IVA respectivo dando un resultado comparativo, para así finalizar y llevar los resultados al informe final de la auditoria.

Tabla 4. Contratos

CONTRATO (2016-19) CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO			
ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
35	Seguidor 2500w LICYAN STAR (con personal e intercoms)	1	300.000
SUBTOTAL			14.388.000
16	DrumFill 2x18'	1	200.000
SUBTOTAL			3.810.000
5	Teclado (Keyboard) Profesional.	1	300.000
SUBTOTAL			2.300.000
12	Servicio de conectividad a Internet (canal dedicado) y capacidad para 1200 dispositivos conectados simultáneamente.	1	500.000
SUBTOTAL			11.900.000
4	Refrigerios especial tipo sándwich con pan árabe	1	10.000
SUBTOTAL			362.300
23	Diseño e impresión de un juego de piezas grafica (tipo formato de asistencia),	1	80.000
SUBTOTAL			12.694.278
11	Capacitador y/o conferencista experto en áreas tales como las ciencias humanas, económicas, ambientales, y demás relacionadas con la gestión institucional de la alcaldía de Ibagué. Servicio por hora.	1	260.000
SUBTOTAL			4.125.254

Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué. Adaptada por el autor.

Tabla 5. Totales de Contratos

SUBTOTAL	\$ 49.579.832
IVA (19%)	\$ 9.420.168
TOTAL	\$ 59.000.000

Fuente: Contraloría Municipal de Ibagué. Adaptada por el autor.

En la revisión de contratos de contratación por prestación de servicios se reconocen algunos de los valores que serían de servicios prestados por la logística contratada, en el cual se comparan con otros contratos del mismo periodo para así poder encontrar algún posible sobre costo o sobre valoración. Durante el desarrollo del informe preliminar se evidencia que los contratos comparados no se encontraron ninguna anomalía respecto a posibles sobre costos.

APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR Y DEFINITIVO Y LA CARTA DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA REALIZADA A INFIBAGUE CON VIGENCIAS 2019.

El informe de auditoría como documento interpreta resultados que se obtienen durante el desarrollo de unos objetivos que se establecen en el memorando cuando se asigna la auditoría, para así plasmar resultados de la ejecución de la auditoría.

Durante la elaboración del informe preliminar, en que está directamente encargado todo el equipo auditor en apoyo, se dio por general la consolidación básica de toda la información que comprenden los resultados de la auditoría, tales como las inconsistencias que a través de la auditoría se van recogiendo, al momento de evaluar la gestión fiscal que de por sí realiza “INFIBAGUE”, se tiene como propósito establecer un grado de cumplimiento de los principios de esa gestión, que son la economía, eficiencia y eficacia generando una calidad de sus controles en cuanto a la normatividad que les aplica y la efectividad que se desarrolla durante los recursos que están a disposición en cumplimiento de sus objetivos misionales.

La Contraloría Municipal de Ibagué, como responsable de producir un informe definitivo que lleva como concepto gestión adelantada de la información allí suministrada por “INFIBAGUE”, que en efecto se emite un informe preliminar o carta de observaciones en

controversia por parte de la gestora urbana, finalmente se determinaron hallazgos en relación con el presente informe.

La Contraloría Municipal de Ibagué, como resultados de la auditoria regular y desarrollo de los objetivos se dictamina que el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE” tuvo como resultado en la evaluación por concepto de desfavorable, con los resultados expresados en la siguiente tabla:

Tabla 6 Matriz evaluación de la gestión fiscal

MATRIZ DE EVALUACION GESTIÓN FISCAL	
"INFIBAGUE"	
VIGENCIA AUDITADA 2019	
COMPONENTE	CALIFICACIÓN TOTAL
Control de Gestión	34,7
Control de Resultados	17,8
Control Financiero	8,5
Calificación Total	60,9

Fuente: Informe de auditoría “INFIBAGUE” (2019) adaptada por el autor.

Como se evidencia en el anterior fragmento de la matriz, el resultado de la evaluación de los componentes de control de gestión determina que la entidad auditada es conforme a resultados parciales que considera factores de contratación, legalidad, gestión ambiental, rendición de cuentas, TICS y Control Fiscal Interno, los cuales tuvieron una puntuación del 60.9 siendo favorables, calificación entregada parcialmente a la total.

Para el componente del control financiero y presupuestal, detallado en el Informe Definitivo Auditoria Regular “INFIBAGUE” Vigencia 2019 la Contraloría Municipal de Ibagué, determina desfavorable con una calificación parcial de 28.3 puntos que contienen factores de estados contables, gestión presupuestal y financiera, presentando así una no razonabilidad en cuanto a los resultados de las operaciones de documentos analizados a corte de 31 dic. 2019 en conformidad de los principios y normas prescritas y los principios de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia “NICSP”.

Se elabora un plan de mejoramiento en cuanto al cumplimiento de las diferentes deficiencias presentadas durante el proceso auditor parcialmente contenida en el informe, relacionando acciones que se implementarán en la entidad auditada, las cuales deberán tener una respuesta a cada una de las falencias comunicadas por el equipo auditor, que corresponden a un total de 18 hallazgos que se evidencian durante el proceso con sus acciones de mejora en la fase de ejecución del proceso auditor con vigencia 2019, donde tomaremos un fragmento con un resultado presentado de la siguiente manera:

Ilustración 3 *Tabla de Hallazgos*

No Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción Correctiva	Fecha Inicio	Fecha Finaliza	Cumplimiento	Efectividad
1	<p>Efectuada la revisión al contrato número 031 de 2018, se evidencia que el acta de evaluación técnica jurídica en su encabezado habla de una selección abreviada de menor cuantía para la compra e instalación de parque biosaludable, lo cual motiva al error, ya que el objeto de dicho proceso pre contractual es para la contratación del servicio de vigilancia de INFIBAGUE.</p> <p>Produciéndose inobservancia a los principios de la contratación estatal, con especial énfasis al principio de</p>	<p>Aplicar el principio de autocontrol de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por Decreto 1499 de 2017, al interior del proceso de gestión contractual que verifique el contenido y</p>	27/06/19	30/09/19	2	2
	<p>transparencia contemplado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, principio de selección objetiva consagrado en el artículo 29 de la misma Ley 80 de 1993, dado que Este principio busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad, lo mismo que vulneración al artículo 209 de la CPC, con especial énfasis en el principio de eficacia por parte de los funcionarios encargados de la elaboración de las citadas actas técnicas jurídicas.</p> <p>Lo anterior originado por falta de controles al interior del área de contratación, como también la falta de aplicación de autocontrol en los funcionarios encargados de la elaboración de los documentos en sus diferentes etapas.</p> <p>Así las cosas, el grupo auditor determina que INFIBAGUE, puede verse inmersa en acciones de carácter administrativo que presuntamente pueden desencadenar en procesos de carácter disciplinario.</p>	<p>trazabilidad de los documentos que hacen parte de las etapas precontractual, contractual y pos contractual evitando incurrir en errores de transcripción.</p>				
2	<p>Efectuada la revisión al contrato número 031 de 2018, se evidencia que la póliza de cumplimiento número 3611218000001, tiene fecha de expedición 13 de marzo de 2018, la póliza de responsabilidad civil extracontractual tiene fecha 14 de marzo de 2018, el acta de inicio tiene fecha 12 de marzo al igual que el acta de aprobación de garantías, concluyéndose así que se aprobaron las respectivas pólizas y se dio inicio a la ejecución del contrato sin la existencia de las respectivas pólizas, siendo estas un requisito para poder dar inicio a la ejecución del contrato.</p> <p>Produciéndose inobservancia a los principios de la contratación estatal, con especial énfasis al principio de transparencia contemplado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, principio de selección objetiva consagrado en el artículo 29 de la misma Ley 80 de 1993, dado que Este principio busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad, lo mismo que vulneración al artículo 209 de la CPC, como también el artículo 410 del Código Penal.</p> <p>Lo anterior originado por falta de controles al interior del área de contratación, como también la falta de aplicación de autocontrol en los funcionarios encargados de la aprobación de pólizas.</p> <p>Así las cosas, el grupo auditor determina que INFIBAGUE, puede verse inmersa en acciones de carácter administrativo, que presuntamente pueden desencadenar en procesos disciplinarios y penales.</p>	<p>Aplicar el principio de autocontrol de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por Decreto secretaria 1499 de 2017, al interior del proceso de gestión contractual que verifique la existencia de documentos requeridos (pólizas) para el inicio de la ejecución del contrato.</p>	27/07/19	30/09/19	1	1

Fuente: Informe de auditoría “INFIBAGUE” (2019) adaptada por el autor.

En este aspecto, se presentan dos casos con su respectiva acción correctiva descrita por el grupo auditor de la Contraloría Municipal de Ibagué, donde se plantea aplicar modelo integrado de planeación y gestión establecido por el Decreto 1499 de 2017 al anterior proceso de gestión contractual en verificación del contenido de los documentos requeridos al inicio de la ejecución del contrato.

En el apoyo de la evaluación de programas y proyectos de la Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, “INFIBAGUE” se establece que obtener la evidencia suficiente y apropiada para así mismo dar cumplimiento del asunto frente a los diferentes criterios antes establecidos y dar un alcance de la auditoría, tales resultados quedarán a disposición de los entes de control y los usuarios previstos.

En la Ley 610 de 2000 artículo 3, define 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”.

Para dar un cumplimiento de los objetivos, se prevé a la rendición de cuentas que de por sí reportan las diferencias con respecto lo señalado por las autoridades, de modo que se tomen medidas correctivas, partiendo de lo que es un fraude y la corrupción, que por consiguiente se toman como elementos de transparencia administrativa generando un enfoque concluyente a un marco de la gestión fiscal, actividades de operaciones y de información correspondiente de un proceso de la entidad auditada conforme en el cumplimiento con las normas, leyes, acuerdos, decretos, los diferentes programas de proyectos y contratos los cuales le sean aplicables.

Los diferentes criterios de evaluación parten de una referencia de parámetros, requisitos que se permiten para utilizar en la evaluación o su medición del asunto o materia a auditar de una forma consistente y razonable, de manera que los criterios son aplicables a toda aquella parte de los cuales serán sometidos a evaluación. Una gran parte de los criterios son derivados de la constitución, leyes, decretos y la jurisprudencia que con causa también pueden prevenir de normatividad de los sujetos de control, proyectos, contratos y resultados a auditar.

LOGROS Y LECCIONES APRENDIDAS

Durante los 4 meses de la practica social, empresarial y solidaria, que tuvo lugar tanto en las oficinas de la Dirección de Control Fiscal Integral de la Contraloría Municipal de Ibagué como en las oficinas del Instituto de Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUE” en apoyo de las labores de la auditoria 2018-2019, a cargo de un equipo operativo de la contraloría que con el tiempo me permitió adquirir conocimientos apropiados de una auditoria y sus respectivos procedimientos.

Logros

Adquirí conocimiento acerca de las etapas de contratación contractual, precontractual y postcontractual de la entidad auditada “INFIBAGUE”, procesos a los que debían regirse de acuerdo con lo estipulado a la ley, las cuales recae las diferentes responsabilidades como servidor del departamento en cada una de las etapas.

Aprendí y afiancé conocimiento acerca de los papeles de trabajo que se realizaban a través del apoyo en la auditoria conforme revisábamos la documentación y le realizábamos sus observaciones.

Aprendí de acuerdo con la ley archivística que las entidades públicas manejan, el orden y clasificación de la documentación allí expuesta.

Hacer parte del apoyo en la auditoría realizada a través de la contraloría revisando y analizando documentos relevantes, la cual se realizó como labor de pasante.

Lecciones aprendidas

Relacioné durante la práctica los conocimientos que me brindó los cursos vistos en la universidad.

Experimenté una vez más que era trabajar en equipo con profesionales dispuestos a cumplir con unos objetivos de trabajo en una entidad de control como lo es la Contraloría Municipal De Ibagué.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Durante el apoyo en la auditoria se realizaron diferentes tareas que dan como finalidad una serie de resultados acerca del trabajo realizado por la Contraloría Municipal de Ibagué a la entidad de INFIBAGUE, ejecutando una serie de fases que hacen transparentes los resultados posibles que dan lugar a la contribución de un buen trabajo de la contraloría con su equipo de trabajo.

En el procedimiento de la ejecución de los egresos por parte de INFIBAGUE, resulta ser uno de los más importantes debido a que durante el periodo de los contratos se logra evidenciar el tipo de movimientos que el municipio requiere para un óptimo desarrollo económico, social y cultural.

La fase de informe de auditoría presenta como resultado una buena ejecución planeada, que al tener un equipo de trabajo y apoyo, como profesionales y personal de apoyo debidamente capacitado, los resultados sean positivos y productivos para la Contraloría Municipal de Ibagué. Un aspecto que cabe resaltar fue el cumplimiento de los tiempos establecidos para generar el informe definitivo aun con los contratiempos presentados debido a que llego un momento de pandemia y cuarentena obligatoria a causa del SARS-Cov-2, donde el compromiso y disciplina del equipo auditor permitió el cumplimiento de los objetivos antes planteados.

RECOMENDACIONES

El apoyo en la auditoria como práctica empresarial es de suma importancia para obtener una experiencia y vida laboral como estudiantes del programa de Contaduría Pública y tener mayor resultado como profesional, por tal motivo el mantener un convenio largo y directo con la Contraloría Municipal de Ibagué, contribuye a la experiencia gratificante como estudiante y futuro profesional. Por otra parte, presento algunas sugerencias para el área de control interno:

Que los pasantes les sea permitido continuar en la entidad después de haber culminado el tiempo establecido de la práctica con el fin de tener la suficiente experiencia laboral que se requiere en la tarjeta profesional.

Que durante el tiempo de labores como pasante en apoyo en el área de control fiscal, el ejercicio se realice dentro de las instalaciones de la contraloría para así no tener inconveniente por el transporte que alguno de los pasantes no disponemos, dado la relación que se tiene con la ARL y no ocurran accidentes inesperados que no albergue la misma.

REFERENCIAS

Espino García, M. G. (2015). Fundamentos de auditoría. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://bbibliograficas.ucc.edu.co:4058/es/ereader/ucc/39417?page=57>.

Espino García, M. G. (2015). Fundamentos de auditoría. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://bbibliograficas.ucc.edu.co:4058/es/ereader/ucc/39417?page=21>.

Guerrero Reyes, J. C. (2015). Contabilidad 1. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://bbibliograficas.ucc.edu.co:4058/es/ereader/ucc/39482?page=35>.

Guerrero Reyes, J. C. (2015). Contabilidad 1. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://bbibliograficas.ucc.edu.co:4058/es/ereader/ucc/39482?page=34>

Contraloría Municipal de Ibagué. (2017). Visión. Obtenido de <https://www.contraloriaibague.gov.co/institucional/vision/>

Contraloría Municipal de Ibagué. (2017). misión. Obtenido de <https://www.contraloriaibague.gov.co/institucional/mision/>

ANEXOS

Tabla 7 Cronograma de actividades Contraloría Municipal de Ibagué

Camilo Andres Chaurra Ramirez					
03/03/2020 AL 23/06/2020					
Semana	Dia	Disponibilidad tiempo	Horas	Acumulado	Actividades
1	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	8	Apoyar en la verificación de la documentación prestada por la entidad a auditar “INFIBAGUE”, presentar su debido orden cronológico archivístico de acuerdo con el oficio presentado.
1	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	16	Apoyar en la verificación de la documentación prestada por la entidad a auditar “INFIBAGUE”, presentar su debido orden cronológico archivístico de acuerdo con el oficio presentado.
1	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	24	Apoyar en la organización de documentación de la información presentada de “INFIBAGUE” para poder iniciar su revisión de acuerdo con la auditoria.
1	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	32	Apoyar en la organización de documentación de la información presentada de “INFIBAGUE” para poder iniciar su revisión de acuerdo con la auditoria.
1	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	40	Verificar la información de las conciliaciones bancarias 2018-2019 presentadas de acuerdo con saldos en libros y saldos en extractos bancarios.
2	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	48	Verificar la información de las conciliaciones bancarias 2018-2019 presentadas de acuerdo con saldos en libros y saldos en extractos bancarios.
2	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	56	Apoyar en la verificación y organización de la información de las conciliaciones bancarias en el papel de trabajo estipulado por el grupo auditor.
2	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	64	Apoyar en la verificación y organización de la información de las conciliaciones bancarias en el papel de trabajo estipulado por el grupo auditor.
2	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	72	Verificar el papel de trabajo de las conciliaciones bancarias con forme a la información presentada para así poder realizar sus respectivas observaciones.
2	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	80	Revisar la información de la base de impuesto/componentes financieros.

3	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	88	Realizar el papel de trabajo basado en la información de los impuestos presentados por "INFIBAGUE"
3	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	96	Realizar el papel de trabajo basado en la información de los impuestos presentados por "INFIBAGUE"
3	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	104	Apoyar en la verificación de la información de la caja menor presentada por "INFIBAGUE" periodos 2019.
3	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	112	Apoyar en la verificación de la información de la caja menor presentada por "INFIBAGUE" periodos 2019.
3	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	120	Organizar la información a presentar por caja menor.
4	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	128	Realizar y registrar la información en el papel de trabajo guiado por el encargado de la auditoria.
4	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	136	Realizar y registrar la información en el papel de trabajo guiado por el encargado de la auditoria.
4	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	144	Realizar un papel de trabajo basado en las observaciones de la caja menor.
4	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	152	Presentar los documentos de papel de trabajo para aprobación.
4	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	160	Apoyo en la verificación de la información del PAC 2018-2019 de "INFIBAGUE".
5	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	168	Apoyo en la verificación de la información del PAC 2018-2019 de "INFIBAGUE".
5	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	176	Definir la información de los gastos generados para el ingreso al papel de trabajo.
5	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	184	Comprobar la base del PAC respectando la información pactada en el papel de trabajo y realizar sus respectivas observaciones.
5	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	192	Verificar la información de las prestaciones sociales 2018-2019 de "INFIBAGUE".
5	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	200	Pasar la información de las prestaciones sociales al papel de trabajo.
6	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	208	Pasar la información de las prestaciones sociales al papel de trabajo.
6	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	216	Pasar la información de las prestaciones sociales al papel de trabajo.
6	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	224	Verificar la información del papel de trabajo de las prestaciones para así poder continuar y realizar sus respectivas observaciones.
6	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	232	Verificar y clasificar las carpetas que tienen conforme a la base de egresos 2018-2019 de la entidad "INFIBAGUE".


6	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	240	Elaborar el primer inventario respectivo a la base de egresos para dar paso a su clasificación en el papel de trabajo.
7	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	248	Elaborar el primer inventario respectivo a la base de egresos para dar paso a su clasificación en el papel de trabajo.
7	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	256	Elaborar el primer inventario respectivo a la base de egresos para dar paso a su clasificación en el papel de trabajo.
7	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	264	Empezar a diligenciar el papel de trabajo de acuerdo con la base de egresos presentados.
7	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	272	Empezar a diligenciar el papel de trabajo de acuerdo con la base de egresos presentados.
7	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	280	Verificar la información de la primera parte ingresada al papel de trabajo de los egresos.
8	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	288	Verificar la información de la primera parte ingresada al papel de trabajo de los egresos.
8	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	296	Comparar la base de egresos con forme al papel de trabajo y realizar sus respectivas observaciones
8	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	304	Demostrar que los egresos son conforme a la base antes presentada.
8	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	312	Clasificar la siguiente información a prescribirse en el papel de trabajo con forme a las carpetas entregadas.
8	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	320	Analizar la base de egresos dando continuidad al papel de trabajo.
9	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	328	Comparar la información de egresos con el papel de trabajo para proseguir a las observaciones.
9	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	336	Comparar la información de egresos con el papel de trabajo para proseguir a las observaciones.
9	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	344	Demostrar que los egresos registrados estén conforme a la base antes presentadas.
9	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	352	Organizar de acuerdo con indicaciones del encargado de la auditoria la base de egresos para continuar el segundo diligenciamiento.
9	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	360	Organizar de acuerdo con indicaciones del encargado de la auditoria la base de egresos para continuar el segundo diligenciamiento.
10	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	368	Detallar la base de egresos dando paso a la siguiente fase del papel de trabajo.

10	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	376	Verificar la información de la base de egresos.
10	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	384	Detallar la base de egresos dando paso a la siguiente fase del papel de trabajo.
10	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	392	Verificar la información de la base de egresos.
10	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	400	Analizar la información en el papel de trabajo para dar sus respectivas observaciones.
11	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	408	Comparar la información de egresos con los procesos anteriores.
11	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	416	Comparar la información de egresos con los procesos anteriores.
11	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	424	Organizar la información para una tercera entrega del avance de los egresos.
11	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	432	Organizar la información para una tercera entrega del avance de los egresos.
11	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	440	Organizar la información para una tercera entrega del avance de los egresos.
12	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	448	Registrar la información de la siguiente entrega de base de egresos en el papel de trabajo.
12	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	456	Registrar la información de la siguiente entrega de base de egresos en el papel de trabajo.
12	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	464	Registrar la información de la siguiente entrega de base de egresos en el papel de trabajo.
12	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	472	Verificar que la información allí prescrita sea conforme a la base de egresos.
12	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	480	Comparar la información para finalizar la parte de los egresos comprendidos de 2018-2019 de "INFIBAGUE".
13	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	488	Comparar la información para finalizar la parte de los egresos comprendidos de 2018-2019 de "INFIBAGUE".
13	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	496	Revisar la información de la austeridad de gastos de interventoría y contratos de obra presentados por la entidad "INFIBAGUE".
13	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	504	Revisar la información de la austeridad de gastos de interventoría y contratos de obra presentados por la entidad "INFIBAGUE".
13	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	512	Realizar el papel de trabajo con forme la información de la austeridad del gasto.

13	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	520	Apoyar en la verificación del inventario en las oficinas de "INFIBAGUE" con todo el grupo auditor presente.
14	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	528	Apoyo en la realización de escrito acerca de la NICSP 12.
14	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	536	Apoyo en la realización de escrito acerca de la NICSP 12.
14	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	544	Revisar los documentos de MIPG donde se realizó un informe correspondiente junto con la austeridad del gasto respectivo.
14	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	552	Revisar los documentos de MIPG donde se realizó un informe correspondiente junto con la austeridad del gasto respectivo.
14	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	560	Revisar los documentos de MIPG donde se realizó un informe correspondiente junto con la austeridad del gasto respectivo.
15	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	568	Verificar el Plan Anticorrupción para ingresar los resultados en los formatos de papel de trabajo que se anexan a la matriz de auditoria.
15	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	576	Verificar el Plan Anticorrupción para ingresar los resultados en los formatos de papel de trabajo que se anexan a la matriz de auditoria.
15	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	584	Apoyar en la verificación de contratos respectivos para confrontar posibles sobre costos a nombre de prestaciones de servicio y logístico.
15	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	592	Apoyar en la verificación de contratos respectivos para confrontar posibles sobre costos a nombre de prestaciones de servicio y logístico.
15	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	600	Realizar un papel de trabajo respectivo de los contratos de posibles sobre costos.
16	1	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	608	Organizar las carpetas de contratos de "INFIBAGUE" para su debido escaneo en las instalaciones de la Contraloría Municipal.
16	2	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	616	Organizar las carpetas de contratos de "INFIBAGUE" para su debido escaneo en las instalaciones de la Contraloría Municipal.
16	3	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	624	Organizar las carpetas de contratos de "INFIBAGUE" para su debido escaneo en las instalaciones de la Contraloría Municipal.

16	4	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	632	Ir a las instalaciones de "INFIBAGUE" en apoyo para entregar con forme al oficio de la información prestada a auditar.
16	5	07:00 - 12:00am / 02:00 - 05:00pm	8	640	Ir a las instalaciones de "INFIBAGUE" en apoyo para entregar con forme al oficio de la información prestada a auditar.

Fuente: Elaboración propia.

	CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA		Código	110.01.P02.F02	Fecha Emisión	13/08/2020
	Versión	06	Página	Pág 1 de 2		

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE
NIT 890 706 867 - 9**

No.



Ibagué, 11 de diciembre de 2020

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

HACE CONSTAR O CERTIFICA


Que CAMILO ANDRES CHAURRA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.138.663 expedida en Ibagué, en su calidad de estudiante del programa de Contaduría Pública de la Universidad Cooperativa de Colombia, realizó la práctica no remunerada en la Contraloría Municipal de Ibagué, conforme se detalla:

Periodo Comprendido: desde el 3 de marzo de 2020 hasta el 7 de julio de 2020, cumpliendo con 640 horas.

Actividades Desarrolladas:

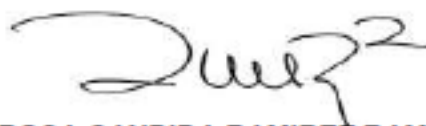
1. Apoyo en la revisión y recepción de documentos entregados por parte de INFIBAGUE al órgano de control para proceso de auditoria regular vigencia 2019.
2. Apoyo en la revisión y diligenciamiento de papeles de trabajo producto de la revisión de la cuenta rendida al SIREC por parte de INFIBAGUE correspondiente a la vigencia fiscal 2019, en lo que tiene que ver con el formato F01-Catalogo de cuentas: F03- Cuentas Bancarias; F04- Pólizas de Aseguramiento; F05- Propiedad Planta y Equipo
3. Apoyo en la revisión de los libros de bancos, cotejando con extractos y formatos de conciliación bancaria de INFIBAGUE
4. Apoyo en el diligenciamiento de los papeles de trabajo producto de la revisión de libros de bancos y conciliaciones bancarias de INFIBAGUE.
5. Apoyo al profesional de Contaduría Pública – Contratista, en la revisión de los diferentes rubros contables y estados contables, como también en la revisión de elaboración y ejecución del presupuesto de INFIBAGUE correspondiente a la vigencia 2019.

“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”

	CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA		Código	110.01.P02.F02	Fecha Emisión	13/08/2020
			Versión	06	Página	Pág 2 de 2

6. Apoyo en la digitación de la mesa de trabajo de consolidación de observaciones y posteriormente en la digitación de la carta de observaciones de la Auditoría Regular" vigencia 2019 de "INFIBAGUE.
7. Apoyo en el escaneo de contratos y demás documentos necesarios como soporte en el proceso de auditoría INFIBAGUE.
8. Apoyo en la organización de documentos para devolución a INFIBAGUE.
9. Apoyo en la elaboración de oficio para devolución de documentos a INFIBAGUE.
10. Apoyo en la organización de carpetas y demás documentos para archivo de papeles de trabajo
11. Apoyo en la digitación de la mesa de trabajo de validación de hallazgos y posteriormente en la digitación del informe definitivo de la Auditoría Regular" vigencia 2019 de "INFIBAGUE".
12. Apoyo en el diligenciamiento de formatos de traslado de hallazgos fiscales y disciplinarios producto de la auditoría regular vigencia 2019 practicada a INFIBAGUE.
13. Apoyo en la organización de los papeles de trabajo de la auditoría regular vigencia 2019 a "INFIBAGUE" de acuerdo con los componentes registrados en el memorando de asignación y se escaneó la información para anexar a estos mismos y a la copia de seguridad.
14. Apoyo en la clasificación de temas y componentes a incluir en informe ambiental, y digitación de cartas para solicitar información al respecto a los sujetos de control.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.



ROSA CANDIDA RAMIREZ RAMIREZ

"CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS"