



**M.P 1**

Armenia, julio 29 de 2011

Doctora  
**BEATRIZ HURTADO GIRALDO**  
Directora de vigilancia Fiscal y control de Resultados  
Contraloría Municipal  
Armenia

**Asunto:** Memorando de Planeación

**MEMORANDO DE PLANEACIÓN  
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR  
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA .**

De acuerdo al memorando de encargo No. 055 de julio 25 de 2011, emanado de la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados de la Contraloría Municipal de Armenia Quindío, fui asignado para realizar la Auditoria Modalidad regular a la CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA.

**ESTRATEGIA O PLAN DE TRABAJO**

Para realizar el procedimiento de auditoria regular al CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA para la vigencia fiscal 2010 se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

**ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El procedimiento de auditoria regular a la Corporación Concejo Municipal de Armenia tiene como alcance las siguientes líneas: financiera, legalidad, gestión y resultados, contratación, valoración de costos ambientales, talento humano y sistemas informáticos con las cuales debe realizarse el respectivo pronunciamiento sobre el fenecimiento de la cuenta para la entidad.

Adicionalmente, debe realizarse seguimiento a las quejas ciudadanas que en contra de la Corporación Concejo Municipal se encuentren radicadas en la oficina de participación ciudadana, así como evaluar los planes e mejoramiento suscritos.

## **COBERTURA DE LA AUDITORIA**

La presente auditoria abarca la vigencia fiscal 2010, entendida como vigencia fiscal 2010 las operaciones financieras y presupuestales, y de procedimiento misional realizadas entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2010, los contratos realizados por el Concejo municipal en la vigencia fiscal 2010, los estados financieros con corte a diciembre 31 de 2010, y los demás documentos que soporten actividades de gestión y control dentro de la vigencia fiscal 2010 la cual es objeto de evaluación.

### **GUÍA DE TRABAJO:**

- Una vez conocido el memorando de encargo, se realiza la validación que se firma por el auditor como prueba de aceptación.
- Se construye el cronograma de trabajo y se establece la muestra de contratos para revisar, los cuales en este caso corresponden al 100% de ellos (58).
- De los contratos se debe analizar las diferentes etapas de contratación, produciendo papeles de trabajo en los que se deje registro que reflejen el seguimiento a cada contrato según sea el caso.
- El trabajo de campo y las visitas que se requieran para la presente auditoria serán realizados por el profesional universitario designado en la auditoría, atendiendo los plazos establecidos en el cronograma.
- El líder de auditoría será el encargado de consolidar la información que será entregada a la dirección en los plazos establecidos en el cronograma.
- Las mesas de trabajo y las actas de comité serán elaboradas por Pedronel Toro, quien las entregara a la dirección en los 2 días siguientes a la realización de estas.
- Al terminar el procedimiento auditor se entregará a la dirección en copia física y en medio magnético, el resultado de la auditoría, informe que contendrá además, soportes de los hallazgos que resulten en el procedimiento y los respectivos traslados si es el caso.

- Al finalizar el trabajo de campo se presentará el informe consolidado al comité de Hallazgos, y se le realizarán los ajustes necesarios antes de ser enviado a la entidad auditada.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar las líneas de auditoría establecidas en el memorando de encargo 055 de julio 25 de 2011, atendiendo los parámetros del audite 3.0, de forma tal que se produzca un informe en el que se observe el estado en el que se encuentra el Concejo y poder así emitir un concepto sobre el fenecimiento o no de la cuenta.

### **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- Evaluar el 100% de los contratos celebrados por el Concejo Municipal de Armenia durante la vigencia fiscal 2010, los cuales corresponden a 62 contratos en las diferentes modalidades, los cuales fueron reportados a través del formato de rendición F13, por un valor de \$209.066.358.
- Evaluar cada una de las líneas descritas en el memorando y realizar la calificación por cada línea.
- Establecer la veracidad y coherencia de la información rendida en la cuenta electrónica.
- Establecer la legalidad de la contratación realizada en la vigencia fiscal 2010, estableciendo posibles sobrecosto de los bienes, servicios y obras realizadas por medio de la contratación.
- Evaluar el cumplimiento de los objetos contractuales para la vigencia fiscal 2010.
- Identificar el cumplimiento de normas de carácter contractual aplicable a la Corporación.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Corporación.
- Analizar el manejo dado a los elementos tecnológicos que posee el Concejo.



#### **M.P 4**

- Producir un informe que contenga la solución de las quejas (si las hay) que se encuentren radicadas en la oficina de participación ciudadana en contra de la Corporación Concejo Municipal.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el Concejo.

#### **TIEMPO:**

Para el desarrollo de la presente auditoría se tiene programado:

Fecha iniciación:	agosto1 de 2011
Trabajo de oficina	agosto 1 al 5 de 2011
Trabajo de campo	agosto 6 al 23 de septiembre de 2011
Mesas de Trabajo	Primera septiembre 1 y 2 Segunda septiembre 15 y 16
Comité preliminar de Hallazgos:	28, 29 y 30 de septiembre de 2011
Comunicación a la entidad	3 de octubre de 2011
Comité final de hallazgos	12, 13 y 14 de octubre de 2011.
Informe Final:	31 de octubre de 2011
Traslado de hallazgos	hasta el 10 de noviembre de 2011.