



Resolución No. 2019500001362

Por la cual se adopta la vigésimo quinta versión del Proceso de Auditoría Integrada para la Contraloría General de Antioquia

### **EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998, y

### **CONSIDERANDO**

**A.** Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

**B.** Que según el Artículo 9º de la Ley 330 de 1996 los Contralores Departamentales, además de lo establecido en el Artículo 272 de la Constitución Política, ejercerán las siguientes atribuciones:

*Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.*

**C.** Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, define :

*Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

**D.** Que mediante Ordenanza 24 de 2003 artículo segundo, se estableció que el Sistema de Gestión Institucional basado en la norma ISO 9001:2000 que tiene adoptado la Contraloría General de Antioquia, debe mantenerse y mejorarse con el fin de garantizar el control fiscal eficiente y eficaz y brindar satisfacción a los clientes y a la opinión pública en general.



- E. Que la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 130, “establece que la Contraloría General de la República, con la participación de representantes de las Contralorías territoriales a través del Sistema Nacional de Control Fiscal
- SINACOF, facilitará a las Contralorías Departamentales, distritales y municipales una versión adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial de la metodología para el proceso auditor”.
- F. Que mediante Resolución 1984 del 29 de diciembre de 2016 la Contraloría General de Antioquia actualizó la Guía de Auditoría Territorial, de acuerdo con las metas institucionales y los responsables de cada proceso.
- G. Que la Contraloría General de Antioquia, tiene certificado su Sistema de Gestión Institucional, y es necesario actualizar los procesos de la entidad de acuerdo a la versión 2015 de norma técnica de calidad ISO 9001.
- H. Que el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- versión 2, tiene como propósito principal articular el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, y se define como *“un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*.
- I. Que este mismo Decreto, en su artículo 2.2.22.2.1, formula las Políticas de Gestión y Desempeño institucional, las cuales se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias, de acuerdo a las normas que reglamentan o regulen cada política, entre las que se encuentran el Fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la vigésima quinta versión del Proceso de Auditoría Integrada para la Contraloría General de Antioquia, como se describe a continuación:



## PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRADA

Responsable de Aprobación:

**SERGIO ZULUAGA PEÑA**  
Contralor General de Antioquia

Responsable de Documentación:

Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada

Oficina Asesora de Planeación

Versión: 25

Código: H01

Julio de 2019



## Definiciones:

**Auditoría regular:** Análisis que permite proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, para emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.

**Auditoría especial:** Evaluación de políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

**Beneficio de Auditoría:** Los beneficios del control fiscal son la forma de medir el impacto del proceso auditor, por lo tanto se deberá cuantificar el valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal.

**Comité de revisión:** Grupo de funcionarios profesionales designados por el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada y el Contralor Auxiliar de Auditoría integrada para realizar la revisión de los informes preliminares y definitivos de auditoría; validar y tipificar los hallazgos.

**Control financiero:** Examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros del Ente a auditar reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

**Control legalidad:** Verificación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole del Ente a auditar para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

**Control de gestión:** Es el examen de la eficiencia y eficacia del Ente a auditar en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

**Control de resultados:** Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los Entes a auditar logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

**Ente o entidad pública:** Organismo, establecimiento, empresa, sociedad, corporación, unidad u otros organismos de propiedad del Estado.

**Hallazgo:** Toda situación irregular encontrada durante el proceso de una auditoría. Hechos o situaciones irregulares que impactan significativamente el desempeño de la organización.

**Fenecimiento:** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a las Contralorías por los Entes auditados. Si se encuentra que los resultados obtenidos en el proceso de revisión sobre la gestión fiscal efectuada por el responsable, lo conduce a expresar una opinión razonable y conceptos satisfactorios, el pronunciamiento tendrá la connotación de fenecimiento. En caso contrario, si como resultado de la auditoría, la opinión sobre la razonabilidad de la información financiera o los conceptos de la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y recursos públicos asignados y cumplimiento de metas e impactos de sus resultados, no son satisfactorios se entenderá por no fenecida. El fenecimiento puede ser sin o con responsabilidad fiscal. En este último evento se abre paso a un proceso de responsabilidad fiscal. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables



del erario aparecieran pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se solicitará un proceso de responsabilidad fiscal.

**Hallazgo administrativo:** Es toda situación irregular encontrada en el proceso de auditoría, como consecuencia de la comparación entre el criterio de auditoría (deber ser) y los resultados de auditoría (ser).

**Hallazgo con incidencia penal:** Situación irregular encontrada en el proceso de auditoría, consistente en acciones u omisiones de los funcionarios públicos y los particulares tipificadas en la Ley penal como un hecho punible.

**Hallazgo con incidencia disciplinario:** Situación irregular encontrada en el proceso de auditoría consistente en acción u omisión en la que incurre el servidor público o particular violentando los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de las funciones, (Código Disciplinario Unico, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones legales).

**Hallazgo con incidencia fiscal:** Son las irregularidades bien sea por acción u omisión en que incurren los servidores públicos y los particulares en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, cuando en el manejo y administración de los bienes o fondos públicos causen un presunto daño al patrimonio del Estado.

**Memorando de asignación:** Herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría regular o especial. Su propósito fundamental es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente para evaluar los resultados de su trabajo y compartir conocimientos y técnicas.

**Opinión sobre estados financieros:** Parte del dictamen del auditor, en donde conceptúa acerca de la razonabilidad de los Estados contables, y sobre la forma en que se han aplicado las normas de contabilidad generalmente aceptadas para preparar dichos estados. La opinión puede ser limpia o sin salvedad, con salvedad, adversa o negativa y abstención.

**Procedimientos de auditoría:** Comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable. Pasos específicos que desarrollará el auditor para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar la evidencia necesaria.

**Programa de auditoría:** Plan detallado de la auditoría donde se define cómo se desarrollará la misma. Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.

**Rendición de cuenta:** Deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. La información de la cuenta, mediante el proceso auditor debe ser fenecida o no por las Contralorías.

**Revisión de cuentas:** Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.



<b>Contraloría General de Antioquia</b>	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	<b>Código</b>	H01
		<b>Versión</b>	25

<b>Componente</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Elemento</b>	Modelo de Operación por Procesos
<b>Responsabilidad y Autoridad</b>	
Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	
<b>Proceso</b>	Auditoría Integrada
<b>Objetivo</b>	
Evaluar la gestión y los resultados del ente a auditar mediante la aplicación de los sistemas de control para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal.	

Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR	1	Implementación de políticas institucionales	1.1. Elaborar la matriz de riesgo fiscal teniendo en cuenta el resultado del proceso de la vigencia anterior, para seleccionar los Entes a evaluar y proyectar el Plan General de Auditorías.	Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la CAAI	N/A
			1.2. Revisar la matriz de riesgo en comité operativo.	Comité Operativo	Matriz de riesgo
			1.3 Consolidar el Plan General de Auditorías para la vigencia siguiente.	Contralor Auxiliar y/o Profesional Universitario de la CAAI.	N/A
			1.4 Revisar que el PGA esté elaborado de acuerdo a las directrices institucionales y remitir a la Oficina Asesora de Planeación.	CAAI y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Plan general de Auditorías en resolución
			1.5 Presentar el Plan General de Auditorías al Consejo Directivo para su aprobación, antes de la tercera semana de diciembre de cada anualidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N/A
			1.6 Registrar en el sistema de información, cada una de las entidades a auditar por cada ciclo del PGA, después de ser aprobado por el Consejo Directivo.	Auxiliar Administrativo o técnico operativo de CAAI.	Sistema de información
			1.7 Informar al ente a auditar la realización de la auditoría y los requerimientos para la ejecución de la misma con 15 días de anticipación, a excepción de las modificaciones aprobadas por la Alta Dirección, las cuales podrán hacerse en cualquier momento.	Contralor Auxiliar de CAAI	Comunicación al Sujeto de control





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control	
PLANEAR	2		2.1 Preparar el papel de trabajo para la asignación de las comisiones por sorteo, a través del sistema de balotas, teniendo en cuenta los impedimentos e inhabilidades y el reporte de enfermedades por parte de los funcionarios, aspectos que serán la única excepción para modificar asignaciones.	Contralor Auxiliar de CAAI	N/A	
		2.2 Preparar el balotero de acuerdo al instructivo diseñado para tal fin el cual hace parte de este proceso.	Comité operativo	N/A		
		2.3 Realizar el sorteo de acuerdo al instructivo diseñado para tal fin.	Comité operativo	N/A		
		2.4 Redactar acta de cada sorteo, la cual deberá ser firmada por todo el comité operativo y el testigo designado	Comité operativo	Acta de Comité		
		2.5 Comisionar mediante Memorando de Asignación a los funcionarios para realizar las diferentes auditorías y asignar al Comité de revisión.	Contralor Auxiliar de CAAI y/o Contralora Auxiliar de Auditoría Delegada	Memorandos de asignación		
		En la medida de lo posible y de acuerdo a la necesidad de personal programado para cada ciclo de auditoría, ningún funcionario debe repetir municipio o entidad que haya auditado, en vigencia inmediatamente anterior.				
		Para el caso de la atención de denuncias durante el proceso auditor, remitidas por la Contraloría Auxiliar de Atención al Ciudadano, el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada trasladará a la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada, y se asignará los funcionarios mediante memorando de asignación. La denuncia se atenderá de acuerdo a las directrices plasmadas en dicho memorando y en concordancia con el Proceso de Atención al Ciudadano.				
		2.6 Elaborar los memorandos de asignación.	Secretaria o auxiliar Administrativa de CAAI.	N/A		
PLANEAR	2	Planear La Auditoria	Se debe utilizar el Memorando de Asignación dispuesto en la Intranet para cada tipo de auditoría; sin embargo, serán el Contralor Auxiliar de CAAI y/o el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada quien determine los objetivos específicos que deben desarrollarse en cada auditoría.			
			2.7 Revisar y firmar los memorandos de asignación.	Contralor Auxiliar de CAAI	Memorandos de asignación	
			2.8 Realizar el registro de los auditores por cada ente a evaluar en cada ciclo del PGA en el sistema de información correspondiente, una vez se haya comisionado el equipo auditor.	Secretaria o auxiliar Administrativa de CAAI.	Sistema de información.	
			2.9 Comunicar el Memorando de Asignación al Equipo Auditor, por el sistema de información.	Secretaria o auxiliar Administrativa de CAAI.	Memorandos de asignación notificados	
PLANEAR	2	Planear La Auditoria	3.1 Planear el ejercicio auditor, desarrollando los procedimientos establecidos de acuerdo con el Plan General de Auditorías, en un plazo hasta de tres (3) días hábiles.	Equipo Auditor	N/A	
			3.2 Incorporar el memorado de asignación al sistema de información.	Equipo Auditor	N/A	



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
			3.3 Revisar la Cuenta Anual rendida por el ente auditado incluidos los soportes, teniendo en cuenta que, estén completos y sean pertinentes, de acuerdo a la resolución de rendición de cuentas para los entes que vigila la CGA.	Equipo auditor	Revisión de la cuenta
			3.4 Determinar si el ente vigilado no rindió, rindió en forma incompleta o extemporánea la cuenta y dejarlo plasmado en la mesa de trabajo respectiva para incluir las observaciones en el informe preliminar.	Equipo auditor	Mesa de trabajo
			3.5 Proyectar oficio para solicitar el <b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</b> en caso que las explicaciones no sean satisfactorias.	Equipo auditor y Coordinador del equipo auditor.	Solicitud de sancionatorio
		Planear la auditoría	3.6 Designar mediante Memorando de Asignación el grupo de funcionarios que revisarán la cuenta anual rendida de los entes a auditar que no fueron programados en el PGA, determinando la fecha de entrega del informe y el plazo para solicitar los procedimientos sancionatorios.	Contralor Auxiliar de CAAI	N/A
			3.7 Elaborar y firmar el oficio de presentación del equipo auditor indicando fechas de inicio y terminación, objetivo y su coordinador al representante legal del Ente a auditar e incorporarlo al sistema de información.	Contralor Auxiliar de CAAI y Secretario y/o Auxiliar Administrativo	oficio de presentación del equipo auditor
			3.8 Determinar si el ente vigilado no rindió, rindió en forma incompleta o extemporánea la cuenta.	Equipo designado	N/A
			3.9 Solicitar las explicaciones al funcionario responsable de rendir la cuenta cuando el sistema de información reporte que la cuenta rendida se encuentra incompleta o presente inconsistencia, quien contará con un plazo de cinco días hábiles siguientes al recibo del requerimiento para dar las explicaciones correspondientes.	Equipo designado	N/A
			3.10 Proyectar oficio para solicitar el <b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</b> en caso que las explicaciones no sean satisfactorias. Pasar después de informe preliminar.	Equipo designado	N/A
			3.11 Firmar el oficio solicitando <b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</b> y trasladar al área competente para su trámite.	Contralor Auxiliar de CAAI	oficio solicitando PAS





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
PLANAER	3	Planear Auditoria La	3.12 Realizar el estudio preliminar del Ente a auditar, teniendo en cuenta el marco y naturaleza jurídica vigente, además de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de deuda pública</li> <li>• Información recibida de diferentes estamentos o personas y que sea de interés en la auditoría a realizar.</li> <li>• Puntos críticos o pendientes de revisar de las Auditorías anteriores.</li> <li>• Presupuesto inicial y definitivo de la vigencia a auditar.</li> <li>• Insumos trasladados de otras áreas de gestión.</li> <li>• Controles de legalidad a urgencias manifiestas.</li> <li>• Informe Fiscal y Financiero de la vigencia anterior.</li> <li>• Encuesta de gestión ambiental y sus anexos (en caso de que la auditoría incluya este componente a evaluar).</li> </ul>	Equipo auditor	N/A
			3.13 Acceder al sistema de información módulo "rendición de cuentas" y proceder a la selección de la muestra de contratación a auditar.	Equipo Auditor	N/A
<p>Nota 1: El comité de revisión estará conformado mínimo por un ingeniero civil o arquitecto; un contador y un abogado y será designado cada 6 meses por el el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.</p> <p>Nota 2: El Comité de revisión podrá modificar la muestra seleccionada de acuerdo a las necesidades que se puedan presentar por: noticias de interés general, estudios que esté realizando la Entidad, por auditorías concurrentes o por cualquier otra situación que amerite la inclusión forzosa, la cual será comunicada al Coordinador del Equipo Auditor por correo electrónico a más tardar el último día de la etapa de planeación de la auditoría.</p> <p>Los correos electrónicos enviados y recibidos hacen parte de los papeles de trabajo.</p>					
PLANEAR	3	Planear auditoría la	3.14 Realizar mesa de trabajo y distribuir de acuerdo al perfil de los integrantes del equipo auditor, los componentes y factores a auditar; elaborar y firmar el acta respectiva dejando evidencia del estudio preliminar del Ente a auditar e incorporarla al sistema de información misional.	Equipo Auditor	Acta que evidencia la planeación de la auditoría.
			3.15 Incluir en el acta de mesa de trabajo la muestra seleccionada para la auditoría y si es del caso, la denuncia que les fue asignada.	Equipo Auditor	Sistema de información



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
			<p>3.16 Preparar los formatos y planillas en forma magnética, por cada componente y factor a auditar, teniendo en cuenta el formato programa de auditoría estandarizado, el cual puede ser, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Auditoría Especial para Rentas Municipales.</li> <li>• Programa Control Financiero.</li> <li>• Programa de Entidades en Liquidación</li> <li>• Programa Control de Gestión</li> </ul>	Equipo Auditor	N/A
HACER	4	Ejecutar el proceso de auditoría integrada Informe preliminar	<p>4.1 Realizar la instalación de la auditoría, dejando evidencia en Acta firmada por todos los asistentes y proceder a subirla al sistema de información.</p>	Equipo Auditor	Acta
			<p>4.2 Entregar la Carta de Salvaguarda y el formato para notificación de informes y pre informes, para que sean firmados por el representante legal de la Entidad, donde se autorice a la Contraloría General de Antioquia cualquier tipo de notificación en el trámite de los informes de auditoría y de correspondencia vía correo electrónico.</p>	Equipo Auditor	Carta de salvaguarda firmada con datos para notificaciones
HACER	4		<p>Los integrantes del Consejo Directivo de la Contraloría General de Antioquia podrán asistir a la instalación de la auditoría.</p> <p>Cuando la auditoría sea virtual, se hará mesa de trabajo como instalación, donde se deje constancia respecto a los procedimientos de auditoría a aplicar, la fecha de inicio de la ejecución de la auditoría y firma el equipo auditor.</p>		
			<p>4.3 Acceder al sistema de información modulo "rendición de cuentas", con el fin de verificar el control de legalidad a los contratos, realizar análisis de fondo a la cuenta consolidada rendida y el contenido de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones, teniendo en cuenta la asignación de los componentes y factores a auditar.</p>	Equipo Auditor	N/A
			<p>Para ingresar la información y calificar los componentes y factores se deben seguir los procedimientos establecidos en el instructivo registro de la información en gestión transparente.</p>		



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control		
HACER	4	Ejecutar el proceso de auditoría integrada	4.4 Desarrollar los procedimientos de acuerdo al programa estandarizado de auditoría, y demás guías, manuales, instructivos o programas que apliquen, dentro de los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa auditoría especial para rentas municipales</li> <li>• Programa control financiero.</li> <li>• Programa Control de gestión</li> <li>• Programa de Entidades en Liquidación</li> <li>• Programa Empresas de Servicios Públicos ESP.</li> <li>• Programa Empresas Sociales del Estado ESE Hospitales.</li> <li>• Listas de chequeo para cada uno de los factores ambientales a evaluar y realizar las visitas técnicas que se indican en ellas.</li> </ul>	Equipo Auditor	N/A		
			4.5 Obtener pruebas y evidencias que hacen parte de los papeles de trabajo del auditor.	Equipo Auditor	Papeles de trabajo		
			4.6 Verificar que se cumpla con los objetivos propuestos en el memorando de asignación.	Equipo Auditor	Verificar cumplimiento de objetivos		
			4.7 Realizar el trabajo de campo, proceder a complementar la calificación de la matriz de gestión fiscal, de acuerdo a la verificación.	Equipo Auditor	N/A		
HACER	4	Informe preliminar	4.8 Analizar en mesa de trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación de la etapa de ejecución, las observaciones de la auditoría incluyendo las de revisión de la cuenta, sus pruebas y evidencias que los respaldan, y elaborar el Informe preliminar de auditoría regular o especial siguiendo los parámetros establecidos en el formato establecido y entregar al Comité de revisión a través del sistema de información y por correo electrónico.	Equipo Auditor	N/A		
			4.9 Elaborar y firmar la respectiva acta e incorporarla junto con el informe preliminar al sistema de información.	Equipo Auditor	Acta de mesa de trabajo		
			El Contralor Auxiliar de CAAI y/o el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada o su delegado podrán asistir a las mesas de trabajo para apoyar la elaboración del informe preliminar.				
			El equipo auditor responderá por toda la auditoría, incluso ante las faltas de alguno de los auditores por incapacidad o por cualquier otra razón que le impida continuar con la auditoría realizada.				
			Cuando se atienda una denuncia, además del informe preliminar de auditoría, se debe elaborar el informe técnico de acuerdo al Proceso de Atención al Ciudadano e Instructivo de los Trámites, Servicios y Denuncias.				
			4.10 Reportar en el formato establecido al Contralor Auxiliar de CAAI, el pago surgido por beneficio como resultado de las actuaciones de Auditoría por el sistema documental Mercurio.	Equipo Auditor	Reporte beneficio		



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
			4.11 Consultar el informe preliminar en el sistema de información.	Comité de revisión	N/A
			4.12 Revisar el informe preliminar dentro de los cinco (5) días hábiles establecidos en el cronograma del Plan General de Auditorías vigente y determinar las presuntas incidencias (Administrativas, Fiscales, Penales y Disciplinarias) de las observaciones halladas por el equipo auditor, en mesa de trabajo a la cual asistirá el comité de revisión completo, dejando evidencia en acta y en grabación de audio. Dicha acta deberá ser incorporada al sistema gestión transparente por el integrante del comité de re revisión responsable de cada comisión.	Comité de revisión	Acta
HACER	4		4.13 Revisar la matriz de calificación de gestión fiscal.	Comité de revisión	N/A
			4.14 Realizar, en caso de ser necesario, mesa de trabajo con el equipo auditor para socializar las observaciones y definir los ajustes al informe preliminar.	Comité de revisión	N/A
			4.15 Verificar la información dejada en el informe preliminar, según los parámetros establecidos en el formato de informe preliminar establecido.	Comité de revisión	N/A
HACER	4	Informe preliminar	4.16 Subir al sistema de información el informe preliminar revisado para los respectivos ajustes por parte del equipo auditor. Los registros se harán conforme al instructivo para registrar la información en gestión transparente.	Comité de revisión	N/A
			El Contralor Auxiliar de CAAI y/o el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegado y/o su delegado podrán apoyar y participar en el Comité Operativo para la revisión del informe preliminar.		
			4.17 Corregir el informe preliminar el día hábil siguiente a la devolución del Comité de revisión e incorporarlo inmediatamente al sistema de información.	Equipo Auditor	N/A
			4.18 Revisar los ajustes realizados por el equipo auditor y darle el visto bueno al informe preliminar, durante el día hábil siguiente a su incorporación al sistema de información.	Comité de revisión	Visto bueno al informe preliminar corregido.
			4.19 Subir al sistema de información el documento soporte del visto bueno al informe preliminar especificando cuál archivo es el aprobado.	Comité de revisión	N/A



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
			4.20 Cuando se presenten controversias entre el equipo auditor y el Comité de revisión, como resultado de la revisión del informe preliminar tanto de forma como de fondo, el Contralor Auxiliar de CAAI y/o el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada podrán realizar una mesa de trabajo con el fin de analizar, valorar y decidir la situación.	Contralor Auxiliar de CAAI y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Acta de mesa de trabajo para dirimir controversia entre equipo auditor y Comité de revisión
HACER	4	Informe preliminar	4.21 Subir al sistema de información el acta de mesa de trabajo firmada donde conste la decisión tomada al dirimir la controversia.	Equipo Auditor	N/A
			4.22 Radicar en el sistema de información mercurio el informe preliminar aprobado y firmado por el Contralor Auxiliar de CAAI y el coordinador del equipo auditor.	Coordinador de comisión y Contralor Auxiliar de CAAI	N/A
			4.23 Enviar el informe preliminar en formato PDF al ente auditado vía correo electrónico a los correos institucionales designados y autorizados por éste en la carta de salvaguarda y en el formato para notificaciones electrónicas, firmados por el representante legal, el día hábil siguiente en que fue revisado y aprobado por el Comité de revisión.	Coordinador de comisión	Radicado de envío de Informe
			4.24 Dejar el pantallazo de la notificación para que haga parte de los papeles de trabajo	Coordinador de comisión	Soporte
			4.25 Subir al sistema de información el informe preliminar, el oficio radicado en mercurio y la carta de salvaguarda donde conste la autorización de la notificación electrónica.	Equipo Auditor	Sistema de información
			4.26 Subir al sistema de información cada una de las observaciones notificadas en el orden numérico de presentación una vez notificado el informe preliminar.	Equipo auditor	N/A
			El ente a auditar tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles <b>prorrogables hasta dos (2) días hábiles (previa solicitud dirigida al Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada)</b> , para dar respuesta al informe preliminar, contados a partir del día siguiente del envío del informe por correo electrónico.		
HACER	4	Informe Preliminar	4.27 Dejar constancia de la no respuesta en caso de no recibirla en el tiempo estipulado, además que las observaciones quedarán en firme y harán parte del informe definitivo, mediante documento firmado e incorporado al sistema de información.	Coordinador del equipo auditor	N/A
			4.28 incorporar al sistema de información la respuesta del ente a auditar.	Coordinador del equipo auditor	N/A





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
HACER	4	Informe definitivo	4.29 Analizar cada una de las observaciones notificadas frente a la respuesta del ente auditado, en mesa de trabajo en el término de dos (2) días hábiles contados a partir de la respuesta. Validar las observaciones, ingresar la validación en el sistema de información y elaborar la respectiva acta e incorporarla al sistema de información.	Cada integrante del equipo auditor de acuerdo a la responsabilidad de su línea	Acta de validación de la respuesta del sujeto de control al informe preliminar.
			4.30 Validar por el sistema de información las observaciones del aspecto que evaluó. En el caso de que el integrante del equipo auditor que realizó la observación no puede validar la respuesta, los demás integrantes del equipo auditor deben realizar la validación en mesa de trabajo.	Cada integrante del equipo auditor de acuerdo a la responsabilidad de su línea	N/A
			4.31 Trasladar las observaciones nuevamente al Ente auditado para que sean respondidas en el término de dos (2) días hábiles, de manera extraordinaria y solo si de la revisión o la validación de la respuesta de la Entidad, se desprenden nuevas observaciones o cambio desfavorable en las tipificaciones ya notificadas, las cuales se validarán de acuerdo al procedimiento establecido.	Cada integrante del equipo auditor de acuerdo a la responsabilidad de su línea	Notificación
HACER	5	Informe definitivo	5.1 Elaborar en mesa de trabajo el Informe definitivo de Auditoría Regular o Especial, en el día hábil siguiente a la terminación de la validación, siguiendo los parámetros establecidos en el formato de informe definitivo e incorporarlo inmediatamente al sistema de información misional.	Equipo Auditor	Verificar ingreso al sistema
			El Contralor Auxiliar de CAAI y/o el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada podrán participar en la mesa de trabajo.		
HACER	5	Informe definitivo	5.2 Entregar para su revisión, la validación de las observaciones y el informe definitivo de Auditoría Regular o Especial al Comité Operativo, el cual tendrá tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del informe definitivo por parte del equipo auditor, para revisar y proponer los ajustes necesarios.	Equipo auditor	N/A
			5.3 Devolver el informe definitivo de Auditoría para los respectivos ajustes dentro de los mismos tres (3) días que tiene para revisarlo.	Comité de revisión	Revisión por el Comité de revisión del informe definitivo.
			El Contralor Auxiliar de CAAI, o/y el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada También podrán participar de la revisión de este informe.		
			La entrega de estos documentos se realiza a través del sistema de información, debidamente renombrado el documento a entregar.		



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
Hacer	5	Informe definitivo	5.4 Realizar los ajustes, presentar nuevamente al Comité de revisión para su aprobación, quien una vez cumpla con lo descrito, trasladará para aprobación definitiva al Contralor Auxiliar de CAAI el informe definitivo de Auditoría Regular o Especial, dentro del día hábil siguiente al plazo establecido para la tarea descrita en el numeral anterior.	Equipo auditor	N/A
			5.5 Realizar los ajustes solicitados por el Contralor Auxiliar de Auditoría o por el comité de revisión e incorporar el informe definitivo de Auditoría al sistema de información, tanto por la comisión auditora como por el Comité de revisión. La cantidad de hallazgos tipificados y dejados debe coincidir con los enunciados en el sistema de información, tanto en texto como en número.	Equipo Auditor y Comité de revisión	Revisión de ajustes
			5.6 Enviar por correo electrónico una vez aprobado el informe definitivo por el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada al funcionario competente de hacer la revisión de forma y trazabilidad de la información quien procederá a dar el visto bueno al informe o solicitar los ajustes necesarios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la tarea descrita en el numeral anterior y antes de la firma y liberación del informe definitivo por parte del Contralor Auxiliar de CAAI	Coordinador de Comisión	Revisión del informe desde las formalidades por parte del funcionario designado para tal fin.
			5.7 Recibir y firmar el informe definitivo de Auditoría el mismo día de la revisión realizada en el numeral anterior.	Contralor Auxiliar de CAAI	N/A
			5.8 Imprimir el dictamen integral o la carta de conclusiones según el tipo de auditoría, hacer firmar por todo el equipo auditor, unir en un sólo archivo de PDF el dictamen o la carta de conclusiones con el informe definitivo y entregar al funcionario encargado de la trazabilidad para la notificación del mismo, con el resumen gerencial diligenciado, de acuerdo al formato publicado en la intranet, y los reportes de beneficio auditor.	Coordinador de Comisión y Contralor Auxiliar de CAAI	N/A
Hacer	5	Informe definitivo	5.9 Recibir, radicar y notificar vía correo electrónico el informe definitivo al Representante Legal del Ente auditado o a su delegado utilizando los correos institucionales autorizados por éste en la carta de salvaguarda y en el formato para notificaciones electrónicas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del informe por parte del Contralor Auxiliar de CAAI.	Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada Secretaria o auxiliar Administrativo	Notificación del informe



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
HACER	5	Informe definitivo	5.10 Enviar copia del informe definitivo a la corporación encargada de ejercer el control político, mediante correo electrónico o a la Junta Directiva correspondiente.	Secretaria y/o Auxiliar administrativa de Contraloría Auxiliar de Auditoría Delegada	Radicado de envío o correo electrónico
			5.11 Incorporar en el sistema de información, una vez firmado el informe definitivo, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia, pantallazo del envío.</li> <li>• Informe definitivo aprobado firmado y escaneado en extensión PDF.</li> <li>• Informe definitivo aprobado en extensión Word.</li> <li>• Resumen Gerencial, extensión Word y firmado extensión PDF.</li> <li>• Oficio de remisión del informe al ente auditado, enviado por el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.</li> <li>• Oficio de remisión al ente de control político del informe de Auditora.</li> </ul>	Coordinador de la comisión	Verificar en el sistema la información
			5.12 Elaborar oficio, firmar y remitir a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal los hallazgos con sus respectivos soportes en los treinta (30) días calendario siguientes, a la fecha de finalización de la etapa de notificación del informe definitivo por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de traslado de hallazgos, al formato de traslado de hallazgos e incorporarlo al sistema de información.	Cada integrante del equipo auditor	Traslado a tiempo
			5.13 Realizar el traslado por el sistema de información, es decir reportar a los presuntos responsables, registrar el radicado del oficio, nombre del auditor e incorporación del oficio y de todos los documentos soportes.	Cada integrante del equipo auditor	Registro en el sistema
HACER	6	Rendición de cuentas	5.14 Trasladar los demás hallazgos a las instancias competentes en los treinta (30) días calendario siguientes, a la fecha de finalización de la etapa de notificación del informe definitivo por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Cada integrante del equipo auditor	Traslados a tiempo
			6.1 Ingresar al sistema de información "Audibal" de la Contraloría General de la República, para registrar los hallazgos de la línea contable, la opinión de los Estados contables y el sistema de control interno contable de acuerdo a las directrices dadas por dicha Entidad.	Contralor Auxiliar y Profesionales Universitarios Contadores	N/A



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
	7	Rendición de cuentas Hacer seguimiento y evaluación al Plan General de Auditoría	7.1 Rendir anualmente la información requerida por la Auditoría General de la República en los formatos designados para tal fin.	Funcionario designado	N/A
			7.2 Publicar en la página Web de la Contraloría General de Antioquia, el Informe de Auditoría liberado, cinco (5) días hábiles después de notificado al sujeto de control auditado.	Profesional Universitario	N/A
			7.3 Realizar seguimiento permanente al cumplimiento en la ejecución del Plan General de Auditoría.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar Auditoría Delegada.	Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del PGA de la vigencia.
VERIFICAR	8	Hacer seguimiento y evaluación al Plan General de Auditoría Medición de indicadores	8.1 Supervisar en forma permanente el desarrollo de la auditoría en la Fase de Planeación, Ejecución e Informe.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Revisiones a las diferentes etapas dentro del proceso, por parte de los responsables del proceso.
			8.2 Registrar los resultados de los indicadores del plan de acción del proceso en el sistema de información designado para tal fin	Contralor Auxiliar y Profesionales Universitarios	
			8.3 Realizar el análisis de los resultados de los indicadores del proceso.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.	Realizar análisis del resultado del proceso
VERIFICAR	9	Seguimiento al PEC y al Plan de acción	9.1 Elaborar el informe de gestión del proceso y enviarlo a la Oficina asesora de Planeación siempre en las fechas que sea solicitado, semestral y anualmente.	Contralor Auxiliar y Profesionales Universitarios.	
		Seguimiento al PEC y al Plan de acción	9.2 Solicitar cuando sea necesario, a la Oficina Asesora de Planeación los cambios a los indicadores del plan de acción o reformulación de metas	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.	
		Seguimiento a los proyectos	9.3 Presentar, si es del caso, proyectos institucionales e inscribirlos en el banco de proyectos de la Oficina asesora de Planeación, según el instructivo Banco de proyectos.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	
VERIFICAR	10	Seguimiento a los proyectos	10.1 Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, hasta lograr su implementación y cierre.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.	Seguimiento a los proyectos
		Análisis y seguimiento a los riesgos	10.2 Identificar los riesgos del proceso, de acuerdo con la Guía metodológica de riesgos.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
VERIFICAR	11	Análisis y seguimiento a los riesgos Análisis y evaluación de contexto de partes interesadas internas y externas	11.1 Actualizar el mapa de riesgos del proceso, mediante el análisis y evaluación de cada riesgo, según los plazos determinados en la Guía.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Análisis y evaluación de cada riesgo
			11.2 Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo y autoevaluación de proceso, así como el análisis de partes interesadas, remitir el informe a la Oficina Asesora de Planeación cuando sea solicitado.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo, así como el análisis de partes interesadas
	12	Seguimiento medición, análisis y evaluación al Sistema de gestión institucional	12.1 Identificar y analizar el servicio no conforme de acuerdo con el Instructivo de Servicio o Salida no conforme.	Funcionarios, Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Identificación del servicio o salida no conforme en el proceso auditor.
			12.2 Diligenciar el formato de salida no conforme, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su registro.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Si aplica, formato de salida no conforme
VERIFICAR	13	Seguimiento medición, análisis y evaluación al sistema de gestión institucional. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	13.1 Recibir las encuestas de satisfacción enviadas por los sujetos de control y remitir ala Ofician Asesora de Planeación para su tabulación e elaboración de informe.	Secretaria o Auxiliar administrativo	N/A
			13.2 Implementar las acciones necesarias de acuerdo al informe de satisfacción de clientes elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y publicado en la intranet.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	N/A
			13.3 Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la actualización, creación, eliminación o mejora de documentos del proceso.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Solicitar mejoras a la documentación de procesos
			13.4 Dar respuesta eficaz y oportuna al ciudadano, de las PQRS remitidas por parte de la Contraloría Auxiliar de Atención al ciudadano y/o por la Contraloría Auxiliar Delegada.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Respuesta al ciudadano en los términos de ley.
			13.5 Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	Comité operativo, Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Seguimiento a las metas del plan.
	14	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	14.1 Enviar cuatrimestralmente el informe de seguimiento a las actividades y metas del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano a la Oficina Asesora de Control Interno.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Correo de envío





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable	Punto de control
VERIFICAR		Toma de acciones correctivas o de mejora, y oportunidades frente a riesgos	14.2 Ingresar al sistema de información designado, para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas o de mejora y darles tratamiento.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Dar tratamiento a las acciones correctivas o de mejora
ACTUAR	15	Toma de acciones correctivas o de mejora, y oportunidades frente a riesgos	15.1 Realizar seguimiento permanente a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso).	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	Seguimiento a las acciones correctivas o de mejora
			15.2 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso.	Contralor Auxiliar de CAAI, y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada	N/A

**ARTICULO SEGUNDO:** El proceso de auditoría integrada tendrá además del comité operativo, un comité de revisión de informes, cuyos miembros serán designados cada 6 meses por el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada y el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y sus funciones las que se detallan en este proceso.

**ARTÍCULO TERCERO** El proceso de auditoría registrará además, para todas las dependencias o funcionarios que realicen auditorías especiales. Las responsabilidades y autoridades las asumirán los funcionarios asignados en cada una de ellas.

**ARTÍCULO CUARTO:** En aquellos eventos que las auditorías regulares o especiales determinen por su alcance, la necesidad de establecer tiempos diferentes a los esbozados en el presente proceso, podrán ser modificados en el Plan General de Auditorías, en el que se detallarán los mismos previa autorización de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTICULO QUINTO:** Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso están dispuestos en la Intranet “Sistema de Gestión Institucional/Formatos”. Para la modificación de los formatos, se requerirá del visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta área de gestión, se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, y el Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada son los responsables de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión, el proceso y de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

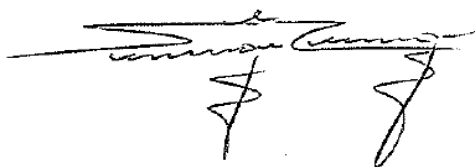
**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La caracterización del proceso de Auditoría Integrada hace parte integral de la presente resolución y se encuentra disponible en la intranet: [gestioninstitucional/DocumentosInternos/Procesoauditoriaintegrada/CaracterizaciónProcesodeauditoriaintegrada](#). Cualquier cambio que modifique sustancialmente el contenido y fondo en la caracterización, dará lugar a la modificación o actualización del proceso.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la en especial la Resolución 2019500001083 del 6 de junio de 2019.



Control de cambios		
Versión	Descripción	Fecha
24	<p>Se eliminó la participación del Contralor Auxiliar de Recursos Naturales y del medio ambiente en el proceso</p> <p>Numeral 2,3 Se modifica este numeral adicionando la elección de la comisión por medio de sorteo.</p> <p>Numeral 3,15 se elimina porque no se envía la muestra al comité de revisión.</p> <p>Numeral 4,12 se modifica así: Revisar el informe preliminar dentro de los cinco (5) días hábiles establecidos en el cronograma del Plan General de Auditorías vigente y determinar las presuntas incidencias (Administrativas, Fiscales, Penales y Disciplinarias) de las observaciones halladas por el equipo auditor, en mesa de trabajo a la cual asistirá el comité de revisión completo, dejando evidencia en acta y en grabación de audio. Dicha acta deberá ser incorporada al sistema gestión transparente por el integrante del comité de re revisión responsable de cada comisión.</p> <p>Numeral 5,8 se incluye “hacer firmar por todo el equipo auditor”.</p> <p>Numeral 5,10 se incluye “enviar informe a la Junta Directiva correspondiente”.</p> <p>Se incluyó el numeral 5.14 “Trasladar los demás hallazgos a las instancias competentes en los treinta (30) días calendario siguientes, a la fecha de finalización de la etapa de notificación del informe definitivo por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.”</p> <p>Se modifica el Numeral 7.3 del control de cambios de la versión 24 del proceso auditor la cual quedará así: se excluye de la revisión del informe al Contralor General de Antioquia.</p> <p>Se actualiza el proceso de acuerdo a la norma ISO 9001:2015, y se introduce como fundamento legal, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2, adoptado por el Decreto 1499 de 2017.</p>	Julio 4 de 2019

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**SERGIO ZULUAGA PEÑA**  
Contralor General de Antioquia

*P/ Patricia Olano Azuad, Profesional Universitaria, Angela Paola Ríos Rosas, Contralora Auxiliar, Luz amparo Usuga Montoya, Profesional Universitaria; John Jairo Ríos, Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.  
R/ Diana Carolina Torres García, Contralora Auxiliar de Auditoría Delegada. José Hernando Duque Arango. Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada. Andrea Bedoya Pulgarín, Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
A/ Sergio Zuluaga Peña Contralor General de Antioquia.*