



Resolución N° 2016500001028

Por la cual se adopta la décimo novena versión del Proceso Auditor 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, Decreto Ordenanzal 1248 de 2008, y Ordenanzas 19 del 02/12/2011; 11 del 7/06/2011.

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:
 - 1. *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.*
 - 2. Que el Decreto 2145 de 1999 establece en su Artículo 13 que todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben: cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión; administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su actualización de manera efectiva y oportuna; documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas, sino para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en los Planes de Acción.
 - 3. Que la Ley 872 de 2003 establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios, norma que se hizo extensiva a la Contraloría General de Antioquia, mediante Ordenanza 24 de 2003.
 - 4. 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



* 2 0 1 6 5 0 0 0 0 1 0 2 8 *

*Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2016500001028
Medellín, 23/05/2016*

-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”.

5. Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, actualiza el modelo estándar de control interno, lo que hace necesario revisar los procesos, manuales, guías e instructivos de tal manera que dé cumplimiento al manual técnico del modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la décimo novena versión del Proceso Auditor, como se describe a continuación:



CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Responsable de Aprobación:

SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

Responsable de Documentación:

María Elena Pulgarín Mondragón; Lina Marcela Toro Ruiz
Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

José Hernando Duque Arango, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada
Diana Carolina Torres García, Contralora Auxiliar Delegada
Juan Carlos Peláez Serna, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Versión: 19

Código: H01

Fecha: Mayo de 2016



CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H01
		Versión	19

Módulo	Control de Planeación y Gestión
Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Auditoría Integral
Objetivo	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		Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Planear	P	Revisión de la Rendición de Cuentas e Informes	Verificar el cumplimiento de la rendición de la cuenta de los Entes a auditar.	Técnicos Operativos
		Planear el Proceso Auditor	Realizar el estudio de los Entes a auditar, el control de legalidad y la calidad en la rendición de las cuentas e informes. Impartir instrucciones orientaciones o políticas para el ejercicio del proceso auditor.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Equipo Auditor, Comité Operativo
Hacer	H	Ejecutar el Proceso Auditor	Ejecutar los programas de auditoría para llegar a conclusiones válidas, de tal forma que se conforme integralmente el informe de auditoría y hacer seguimiento de la ejecución, de la misma.	Equipo Auditor, Comité Operativo
		Informe de auditoría	Comunicar al Ente a auditar los resultados de la auditoría.	Equipo Auditor, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Contralor Auxiliar Delegado.



Ciclo		Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Verificar	V	Hacer seguimiento y evaluación al proceso auditor	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan el logro del Objetivo del proceso.	Contralor Auxiliar Delegado, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Equipo Auditor
Actuar	A	Mejorar el proceso auditor	Lograr la eficiencia y eficacia en el proceso de auditoría	Contralor Auxiliar Delegado, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Equipo Auditor




 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H01
		Versión	19

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Auditoría Integral

Nº	Producto o Servicio	Características del Producto	Grupos De Interés (Internos Y Externos)
1	Informe de Auditoría	Cumplimiento de los requisitos establecidos en la guía de auditoría.	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal; Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entes a auditar y Auditoría General de la República.
2	Reporte de Beneficios	Verificable y veraz.	Contralor General del Departamento, Consejo Directivo; Entes a auditar, Comunidad.



 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H01
		Versión	19

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Auditoría Integral

Nº	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
	Matriz de riesgo fiscal	Determinación de los riesgos en que se encuentran los sujetos de control que permitan priorizar el ente a auditar en la una vigencia y la fecha en que se realizará la auditoría.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Oficina Asesora de Planeación.
1	Plan General de Auditorías (PGA)	Definición del Ente o asunto a auditar, fechas y recursos necesarios para su cumplimiento, de acuerdo con resultados de matriz de riesgo fiscal.	Proceso de Planeación Institucional
2	Cuentas rendidas por los Entes a auditar.	Información verídica y avalada por el Representante Legal. Acorde a la Resolución sobre la Rendición de Cuentas expedida por la Contraloría General de Antioquia.	Entes a auditar del nivel Departamental y Municipal.
3	Resolución de Rendición de la Cuenta.	Claridad en la información que se solicita.	Oficina Asesora de Planeación y Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada.
4	Archivo y demás información de los entes o asuntos a auditar (Informes de Auditorías anteriores, Autos Grado de Consulta, Indagaciones Preliminares, fallos de Responsabilidad Fiscal, Procedimientos	Aprobados y comunicados a los Entes a auditar Organizado, actualizado, confiable Oficializados por la Instancia competente	Contraloría General de Antioquia y Entes a auditar



* 2 0 1 6 5 0 0 0 0 1 0 2 8 *

*Al responder por favor cítese este número
Radicado No 2016500001028
Medellín, 23/05/2016*

N°	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
	Sancionatorios)		



 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H01
		Versión	19

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Responsabilidad y Autoridad	
Contralor Auxiliar Delegado y Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	
Proceso	Auditoría Integral
Objetivo	
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
P	1	Revisión de la Rendición de Cuentas e Informes	<u>Rendición Anual</u>	
			1.1 Asignar los funcionarios (técnicos y Contralor Auxiliar, coordinador) para verificar la rendición de la información anual, informes y los documentos que soportan las operaciones.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada.
			1.2 Ingresar al sistema de información, verificar que la rendición de la información anual cumpla con la forma que para tal fin se establece en la Resolución que reglamenta la rendición de cuentas.	Contralor Auxiliar (Coordinador) y Técnico Operativo
			1.3 Revisar que la información rendida en forma anual y sus soportes estén completos y pertinentes. Nota: determinar los entes vigilados que no rindieron, rindieron en forma incompleta o extemporánea la cuenta.	Técnico Operativo
			1.4 Informar al Contralor Auxiliar (coordinador), dentro de los 8 días siguientes a la asignación, el resultado de la revisión de la información anual.	Técnico Operativo
			1.5 Remitir la información de los entes vigilados que no rindieron, rindieron en forma incompleta o extemporánea la información anual.	Contralor Auxiliar (coordinador)



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			1.6 Analizar la información de los entes vigilados que no rindieron, rindieron en forma incompleta o extemporánea la información anual, proyectar oficio para solicitar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio y trasladar a la abogada para la revisión.	Contralor Auxiliar (Coordinador)
			1.7 Revisa la información de los entes vigilados que no rindieron, rindieron en forma incompleta o extemporánea la información anual de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución que adopta el procedimiento administrativo sancionatorio y traslada al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada.	Contralor Profesional (abogado) Auxiliar o Universitario
			1.8 Firmar el oficio solicitando Procedimiento Administrativo Sancionatorio y trasladar a la Contraloría Auxiliar Delegada para lo de su competencia.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada
	2	Planear el proceso auditor	2.1 Informar al ente a auditar la realización de la auditoría y los requerimientos para la ejecución de la misma con 30 días de anticipación, a excepción de las modificaciones aprobadas por la Alta Dirección.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>2.2 Asignar los funcionarios para realizar las diferentes auditorías de acuerdo con el Plan General de Auditoría (Regular, Especial o Exprés), teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ningún funcionario puede repetir municipio o Entidad que haya auditado, en las cuatro vigencias inmediatamente anteriores. b. A los Contralores Auxiliares que no se les asigne coordinación en un ciclo de auditoría; en el ciclo de auditoría siguiente se les debe asignar para que haya una distribución equitativa en las coordinaciones. c. El Comité Operativo asignado para la revisión de los informes de auditoría será rotativo por cada dos ciclos de auditoría, excepto el abogado que será fijo. <p>Nota: Tener en cuenta el formato de impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses firmado previamente por los funcionarios.</p>	<p>Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Contralor Auxiliar Delegado</p>



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>2.3 Elaborar y enviar al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, para su aprobación y firma, el memorando de asignación (de acuerdo al Ente a auditar tipo de Entidad y modelo de auditoría) e Ingresarlo al sistema de información.</p> <p>Nota 1: Se debe utilizar el memorando de asignación dispuesto en la Intranet, el cual contiene los parámetros que deben desarrollarse en la auditoría regular, especial o exprés de acuerdo a la metodología establecida. Al mismo, se le pueden adicionar otros numerales que a consideración del Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado considere pertinente.</p> <p>Nota 2: En el memorando de asignación se incluye obligatoriamente los insumos trasladados de la Oficina de Atención al Ciudadano y los insumos de vigencias anteriores que hayan quedado como insumos para próximas actuaciones, siempre que no hayan sido ya resueltos.</p>	Comité Operativo, Auxiliar Administrativo o Secretaria
			2.4 Comunicar el memorando de asignación al Equipo Auditor, por el sistema de información.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada
			2.5 El equipo auditor, de acuerdo con el Plan General de Auditorías, contará con un máximo de cinco (5) días para planear el ejercicio auditor, desarrollando los procedimientos establecidos en los numerales siguientes de la etapa de planeación.	Equipo Auditor



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>2.6 El equipo auditor realizará el estudio preliminar del Ente a auditar, teniendo en cuenta el marco y naturaleza jurídica vigente, además de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de deuda pública • Información enviada a la Contraloría por entidades como la DIAN, Contaduría General de la Nación, Catastro Departamental, IDEA, entre otras. • Auditorías anteriores • Informe de la rendición de cuenta • Presupuesto inicial y definitivo de la vigencia a auditar • Denuncias atendidas del Ente a auditar • Procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes. • Sentencias de la jurisdicción contencioso administrativa. • Controles de legalidad a urgencias manifiestas • Sanciones Administrativas • Situación fiscal y financiera (Informe Fiscal y Financiero). 	Equipo auditor
			<p>2.7 Acceder al sistema de información modulo “rendición de cuentas” y proceder a la selección de la muestra de contratación a auditar.</p> <p>Nota: Los insumos trasladados por la Oficina de atención al ciudadano son de inclusión forzosa en la muestra a audita.</p>	Equipo Auditor



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>2.8 El Equipo Auditor enviará por correo electrónico al Comité Operativo dentro de los dos primeros días de la etapa de planeación la muestra seleccionada por tipología (obra pública, prestación de servicios, suministros, consultoría u otros, régimen especial etc.) cuantía y objeto. Indicando además el número total de contratos y valor de cada tipología.</p> <p>Nota 1: El Comité Operativo 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 por correo electrónico a más tardar el último día que se termina la etapa de planeación de la auditoría.</p> <p>Nota 2: los correos electrónicos enviados hacen parte de los papeles de trabajo</p>	Equipo Auditor y Comité Operativo



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	2	Planear el proceso auditor	<p>2.9 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 de acuerdo al numeral 2.6, e incorporarla al sistema de información misional.</p> <p>Nota 1: El equipo auditor debe entregar el plan de trabajo y cronograma de visitas al miembro del comité operativo asignado para la auditoría, con copia al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada.</p> <p>Nota 2. En el acta de mesa de trabajo se incluirá obligatoriamente la muestra seleccionada para la auditoría</p>	Equipo Auditor
			<p>2.10 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Programa Auditoría Especial para Rentas Municipales.</u> • <u>Programa Auditoría para régimen subsidiado.</u> • <u>Programa Evaluación Fondos Educativos.</u> • <u>Programa Control Financiero.</u> • <u>Programa de Entidades en Liquidación</u> • <u>Programa Control de Gestión</u> 	Equipo Auditor



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	H	Ejecutar la auditoría	<p>2.11 Elaborar y firmar el oficio de presentación del equipo auditor y su coordinador al representante legal del Ente a auditar e incorporarlo al sistema de información.</p> <p>Nota: En el oficio se deben indicar fechas de inicio y terminación de la auditoría, y objetivo de la misma.</p>	<p>Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada Secretario y/o Auxiliar Administrativo</p>
			<p>3.1 Realizar la instalación de la auditoría, dejando evidencia de la misma en Acta firmada por todos los asistentes y proceder a subirla al sistema de información.</p> <p>Nota: Los integrantes del Consejo Directivo de la Contraloría General de Antioquia podrán asistir a la instalación de la auditoría.</p>	<p>Equipo Auditor</p>
Hacer	3		<p>3.2 Acceder al sistema de información modulo "rendición de cuentas", con el fin de verificar el control de legalidad, 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> <p>Nota: 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>	<p>Equipo Auditor</p>



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>3.3 Desarrollar los procedimientos de acuerdo al programa estandarizado de auditoría, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Programa auditoría especial para rentas municipales</u> • <u>Programa auditoría para régimen subsidiado.</u> • <u>Programa evaluación fondos educativos.</u> • <u>Programa control financiero.</u> • <u>Programa Control de gestión</u> • <u>Programa de Entidades en Liquidación</u> • <u>Programa Empresas de Servicios Públicos ESP</u> • <u>Programa Empresas Sociales del Estado ESE Hospitales</u> <p>Obtener pruebas y evidencias que hacen parte de los papeles de trabajo del auditor.</p>	Equipo Auditor
			<p>3.4 Verificar que se cumpla con los objetivos propuestos en el memorando de asignación.</p>	Coordinador del Equipo Auditor
			<p>3.5 De acuerdo a la verificación que se realice en el trabajo de campo, proceder a complementar la calificación de la matriz de gestión fiscal.</p>	Equipo Auditor



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
		Informe de auditoría	<p>4.1 Al día hábil siguiente a la terminación de la etapa de ejecución, analizar en mesa de trabajo las observaciones de la auditoría, sus pruebas y evidencias que los respaldan, determinar las presuntas incidencias (Administrativas, Fiscales, Penales y Disciplinarias) y elaborar el <u>Informe preliminar de auditoría regular, especial o exprés</u> siguiendo los parámetros establecidos en el formato de informe preliminar establecido, entregar al día hábil siguiente al miembro del comité operativo designado.</p> <p>Elaborar y firmar la respectiva acta e incorporarla junto con el informe preliminar al sistema de información.</p> <p>Nota: El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado o su delegado podrán asistir a las mesas de trabajo para apoyar la revisión del informe preliminar.</p>	Equipo Auditor
			<p>4.2 Consultar el informe preliminar en el sistema de información.</p>	Comité Operativo designado



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer		Informe de auditoría	<p>4.3. Revisar el informe preliminar dentro de los tres (3) días establecidos en el cronograma del Plan General de Auditorías vigente, revisar la matriz de calificación de gestión fiscal, validar las presuntas incidencias de las observaciones, realizar en caso de ser necesario mesa de trabajo con el equipo auditor para socializar las observaciones y definir los ajustes al mismo.</p> <p>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.</p> <p>Nota 1: El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado o su delegado podrán apoyar y participar en el Comité Operativo para la revisión del informe preliminar.</p> <p>Nota 2: Cuando en el desarrollo de la auditoría regular o especial se audite el factor gestión ambiental será el Contralor Auxiliar para el Medio Ambiente y Contralor Auxiliar Delegado quien revise y apruebe dicho factor.</p>	Comité operativo
			<p>4.4 El equipo auditor deberá corregir el informe preliminar en un (1) día hábil siguiente a la devolución del comité operativo. Incorporarlo inmediatamente al sistema de información.</p>	Equipo Auditor



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	4	Informe de auditoría	<p>4.5 Una vez realizados los ajustes al informe preliminar, éstos se deben incorporar al sistema de información para que el responsable del Comité Operativo asignado al equipo auditor proceda a darle el visto bueno el mismo día en que el equipo auditor realizó los ajustes.</p> <p>Nota: El Comité Operativo debe subir al sistema de información el documento soporte del visto bueno al informe preliminar especificando cual archivo es el aprobado.</p>	Coordinador del Equipo Auditor / Comité Operativo
			<p>4.6 Cuando se presenten controversias entre el equipo auditor y el Comité Operativo, como resultado de la revisión del informe preliminar tanto de forma como de fondo, el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado podrán realizar una mesa de trabajo con el fin de analizar, valorar y decidir la situación.</p> <p>Nota: De la decisión tomada al dirimir la controversia, se subirá al sistema de información la respectiva acta.</p>	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, Contralor Auxiliar Delegado / Equipo auditor / Comité Operativo
			<p>4.7 Radicar en el sistema de información mercurio y enviar por correo electrónico en formato PDF y WORD y por correo certificado al Representante Legal de la Entidad auditada, el mismo día hábil en que fue ajustado el informe preliminar, con visto bueno del Comité Operativo y firmado por el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y el coordinador del equipo auditor, el informe preliminar.</p> <p>Nota: El informe preliminar y el oficio radicado en mercurio se registrarán conforme al “instructivo para registrar la información en gestión transparente.</p>	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Coordinador del equipo auditor



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>4.8 El ente a auditar tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar, contados a partir del envío del informe por correo electrónico. Se podrá otorgar prórroga, previa solicitud del ente auditado al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, hasta por dos (2) días hábiles más. Una vez recibida la respuesta del ente a auditar incorporarla al sistema de información.</p> <p>En caso de no recibir respuesta en el tiempo estipulado, las observaciones quedarán en firme y harán parte del informe definitivo. Dejar constancia en el sistema de información de la no respuesta.</p>	Coordinador del equipo auditor



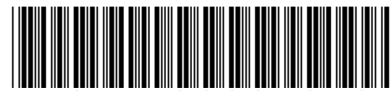
Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	4	Informe de auditoría	<p>4.9 Analizar en mesa de trabajo en el término de 2 días hábiles contados a partir de los 5 días establecidos para la respuesta del ente auditado y 2 más si se concedió prórroga para la respuesta del informe preliminar y validar los hallazgos que harán parte del informe definitivo, elaborar la respectiva acta e incorporarla al sistema de información. Cada integrante del equipo auditor es responsable de validar por el sistema de información las observaciones del aspecto que evalúo.</p> <p>Nota 1: El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado o su delegado podrán participar en la validación de la respuesta del ente auditado.</p> <p>Nota2: Si de la respuesta de la entidad, la revisión o la validación, se desprenden nuevos hallazgos o cambio desfavorable en las tipificaciones, se deberán trasladar las observaciones nuevamente al Ente auditado para que sean respondidas, las cuales se validarán de acuerdo al procedimiento establecido.</p>	Equipo Auditor y Coordinador.



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	4	Informe de auditoría	<p>4.10 Al día hábil siguiente a la terminación de la validación, elaborar en mesa de trabajo el Informe definitivo de Auditoría Regular, Especial o Exprés", siguiendo los parámetros establecidos en el formato de informe definitivo e incorporarlo inmediatamente al sistema de información misional.</p> <p>Nota 1: Cuando se presenten hallazgos fiscales, el equipo auditor deberá entregar al Comité Operativo, el borrador de éstos y los soportes de los traslados de hallazgos fiscales para la revisión correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos en el instructivo traslado de hallazgos y la lista de documentos de estructuración de hallazgos.</p> <p>Nota 2: El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado o su delegado podrán participar en la mesa de trabajo.</p>	Equipo Auditor
			<p>4.11 Entregar para su revisión el informe definitivo al Comité Operativo, el mismo día de la realización de la mesa de trabajo. Este lo devolverá para los respectivos ajustes el día hábil siguiente a su entrega.</p> <p>Nota: El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada o el Contralor Auxiliar Delegado o su delegado podrán participar en la revisión del comité operativo.</p>	Equipo Auditor y Comité Operativo
Hacer	4	Informe de auditoría	<p>4.12 Realizar los ajustes y presentar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la devolución del Comité Operativo, el informe definitivo para la firma del Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, e incorporarlo al sistema de información.</p>	Equipo Auditor



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			<p>4.13 Una vez realizados los ajustes al informe definitivo, el Comité Operativo procede a darle el visto bueno el mismo día que el equipo auditor realice los ajustes. Registrar en el sistema de información.</p> <p>Nota 1: El Comité Operativo debe subir al sistema de información el documento soporte del visto bueno al informe definitivo especificando cual archivo es el aprobado.</p> <p>Nota 2: Para el caso de las auditorías ambientales el visto bueno lo dará el Contralor Auxiliar del medio ambiente y la Contralora Auxiliar Delegada</p>	Comité Operativo
			<p>4.14 Recibir y Firmar dentro de los tres (3) días siguientes de recibido el informe definitivo.</p> <p>Nota: Una vez firmado el informe, el coordinador del equipo auditor debe escanearlo e incorporarlo al sistema de información.</p>	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada
			<p>4.15 Revisar y Notificar en el tiempo establecido en el Plan General de Auditorías, el informe definitivo al Representante Legal del Ente auditado o a su delegado utilizando el correo certificado y el correo electrónico institucional en formato PDF.</p> <p>Nota: Enviar copia del informe final a la corporación encargada de ejercer el control político.</p>	Contralor Auxiliar Delegado



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	4	Informe de auditoría	4.16 Elaborar oficio, firmar y remitir a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal los hallazgos con sus respectivos soportes en los tres días hábiles siguientes a la firma del informe definitivo por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de traslado de hallazgos y la lista de verificación de documentos de estructuración de hallazgos e incorporarlo al sistema de información, utilizando el Formato traslado de hallazgos.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Equipo Auditor.
			4.17 Recibir la devolución de los hallazgos, registrarlo y remitirlo al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada para lo de su competencia.	Secretaria
			4.18 Remitir al Coordinador de la comisión de auditoría los hallazgos devueltos para su corrección.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada
			4.19 Realizar los ajustes a los hallazgos de auditoría devueltos en un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibidos y remitirlos a la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada.	Contralor Auxiliar (Coordinador de la Comisión), equipo auditor
			4.20 Recibir y revisar con Visto Bueno, los hallazgos fiscales teniendo en cuenta los requerimientos efectuados por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada
Hacer	4		4.21 Registrar y remitir nuevamente a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal.	Secretaria
			4.22 Realizar seguimiento permanente a los hallazgos fiscales devueltos.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada



Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
			4.23 Trasladar los demás hallazgos con sus respectivos soportes a las entidades competentes en los tres días hábiles siguientes a la firma del informe definitivo por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de traslado de hallazgos e incorporarlo al sistema de información.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y Equipo Auditor
			4.24 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
			4.25 Recibir las evaluaciones de Satisfacción del Cliente (Entes a auditar), verificar que las encuestas se hayan diligenciado correctamente y enviarlas a la Oficina Asesora de Planeación.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada.
			4.26 Publicar en la página Web de la Contraloría General de Antioquia, el Informe de Auditoría, tres (3) días hábiles después de notificado al Ente auditado.	Profesional Universitario
Verificar	5	Hacer seguimiento y evaluación al proceso de Auditoría Integrada	5.1 Realizar seguimiento permanente al cumplimiento en la ejecución del Plan General de Auditoría.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, Contralor Auxiliar Delegado.
			5.2 Supervisar en forma permanente el desarrollo de la auditoría en la Fase de Planeación, Ejecución e Informe.	Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, Contralor Auxiliar y Comité Delegado Operativo.
			5.3 Ingresar al sistema Mejoramiso para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas, preventivas o de mejora y darles tratamiento de acuerdo al Instructivo para el control del producto no conforme y tratamiento de no conformidades.	Contralor Auxiliar y Contralor Delegado (jefe de Auditoría Integrada)



Ciclo	N°	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Actuar	6	Mejorar el proceso de Auditoría Integrada	6.1 Realizar seguimiento permanente en Mejoramiento a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso).	Contralor Delegado y Auxiliar Integrada y Auxiliar de Auditoría
			6.2 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso.	Contralor Delegado y Auxiliar Integrada y Auxiliar de Auditoría

Elaborado	María Elena Pulgarín Mondragón, Contralora Auxiliar.	D	14	M	09	A	2014
Actualizado	María Elena Pulgarín Mondragón y Lina Marcela Toro Ruiz, Profesionales Universitarios	D	11	M	05	A	2016
Revisado	José Hernando Duque Arango, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada; Diana Carolina Torres García, Contralor Auxiliar Delegado; Juan Carlos Peláez Serna, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	D	11	M	05	A	2016
Aprobado	Sergio Zuluaga Peña, Contralor General de Antioquia	D	11	M	05	A	2016



 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H01
		Versión	19

Requisitos del Proceso	
Cliente	Celeridad y oportunidad en la entrega de los informes.
Organización	Resolución por medio de la cual se delegan unas funciones y se modifican otras, Resoluciones que adoptan y modifican el PGA, Resoluciones que reglamentan la Rendición de Cuentas, Resolución que reglamenta la Rendición de Informes para el Registro de la Deuda Pública de todas las entidades territoriales y personas naturales y jurídicas sujetas al control fiscal por parte de la CGA. Resolución de traslado de hallazgos, Resolución que adopta la Guía de Auditoría Territorial, Resolución que reglamenta el procedimiento administrativo sancionatorio.
Legales	Constitución Política, Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 99 de 1993, Ley 152 de 1994, Ley 330 de 1996, Ley 734 de 2001, Ley 344 de 1996, Ley 358 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 610 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 598 de 2000, Ley 550 de 2000, Ley 716 de 2001, Ley 715 de 2001, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1282 de 2002, Circular 050 de 2002, Ordenanza 27 de 1998, Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005, Decretos 111 y 115 de 1996.
ISO 9001-2008:	4,2,3; 4,2,4; 5,2; 5,5,1; 5,5,3; 6,2,1; 6,3; 7,1; 7,2,1; 7,2,2; 7,2,3; 7,5,1; 7,5,2; 7,5,3; 7,5,4; 8,2,1; 8,2,3; 8,2,4; 8,3; 8,4; 8,5,1; 8,5,2; 8,5,3.
NTCGP 1000-2009	4,2,3; 4,2,4; 5,2; 5,5,1; 5,5,3; 6,2,1; 6,3; 7,1; 7,2,1; 7,2,2; 7,2,3; 7,5,1; 7,5,2; 7,5,3; 7,5,4; 8,2,1; 8,2,3; 8,2,4; 8,3; 8,4; 8,5,1; 8,5,2; 8,5,3.

Seguimiento y Control	
Puntos de Control de Insumo	
Numeral	1.3 Revisar que la información rendida en forma anual y sus soportes estén completos y pertinentes.
	2.9 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 de acuerdo al numeral 2.6, e incorporarla al sistema de información misional.
Puntos de Control de Actividad	
3.4	Verificar que se cumpla con los objetivos propuestos <u>en el formato memorando de asignación.</u>
4.1	Al día hábil siguiente a la terminación de la etapa de ejecución, analizar en mesa de trabajo las observaciones de la auditoría, sus pruebas y evidencias que los respaldan, determinar las presuntas incidencias (Administrativas, Fiscales, Penales y Disciplinarias) y elaborar el <u>Informe preliminar de auditoría regular, especial o exprés</u> ".
Puntos de Control de Producto	



Seguimiento y Control	
4.3	Revisar el informe preliminar dentro de los tres (3) días establecidos en el cronograma del Plan General de Auditorías vigente, revisar la matriz de calificación de gestión fiscal, validar las presuntas incidencias de las observaciones, realizar en caso de ser necesario mesa de trabajo con el equipo auditor para socializar las observaciones y definir los ajustes al mismo.
4.4	El equipo auditor deberá corregir el informe preliminar el (1) día hábil siguiente a la devolución del Comité Operativo. Incorporarlo inmediatamente al sistema de información.
4.7	Radical en el sistema de información mercurio y enviar por correo electrónico en formato PDF y WORD y por correo certificado al Representante Legal de la Entidad auditada, el mismo día hábil en que fue ajustado el informe preliminar, con visto bueno del Comité Operativo y firmado por el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada y el coordinador del equipo auditor, el informe preliminar.
4.9	Analizar en mesa de trabajo en el término de 2 días hábiles contados a partir de los 5 días establecidos para la respuesta del ente auditado y 2 más si se concedió prórroga para la respuesta del informe preliminar y validar los hallazgos que harán parte del informe definitivo, elaborar la respectiva acta e incorporarla al sistema de información
4.13	Una vez realizados los ajustes al informe definitivo, el Comité Operativo procede a darle el visto bueno el mismo día que el equipo auditor realice los ajustes. Registrar en el sistema de información.
4.15	Revisar y Notificar en el tiempo establecido en el Plan General de Auditorías, el informe definitivo al Representante Legal del Ente auditado o a su delegado utilizando el correo certificado y el correo electrónico institucional en formato PDF.
4.20	Recibir y revisar con Visto Bueno, los hallazgos fiscales teniendo en cuenta los requerimientos efectuados por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios.
4.22	Realizar seguimiento permanente a los hallazgos fiscales devueltos.
5.1	Realizar seguimiento permanente al cumplimiento en la ejecución del Plan General de Auditoría
5.2	Supervisar en forma permanente el desarrollo de la auditoría en la Fase de Planeación, Ejecución e Informe.
6.1	Realizar seguimiento permanente en Mejoramiento a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso).



Recursos Requeridos	
Equipos	Portátil, USB, sistema de información.
Tecnológicos	Sistema de Información, página Web, Intranet, correo electrónico.
Infraestructura	Oficina, muebles y enseres, servicios públicos y Vehículos
Humanos	Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios, Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos y Secretarías.
Indicadores	Consultar los indicadores del Sistema de Información adoptado para tal fin.

Riesgos de Gestión y Corrupción Asociados al Proceso
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo en el Software "MEJORARIESGOS".
Objetivo de Calidad Relacionado
Fiscalizar con objetividad y efectividad el manejo de los recursos públicos
Documentos Asociados
Resolución rendición de cuentas, guía de auditoría territorial, instructivo finanzas públicas, instructivo traslado de hallazgos, instructivo gestión ambiental, metodología ambiental, Resolución de Procedimiento Administrativo Sancionatorio, lista de verificación documentación estructuración hallazgos, Resolución por la cual se crea la Unidad de Reacción Inmediata en la Contraloría General de Antioquia y reglamenta su funcionamiento.



 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H01
		Versión	19

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.
Auditoría exprés	Análisis que se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su importancia o impacto requieren de evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conceptos.
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.



Definiciones	
	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 juicio fiscal. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas se levantará el fenecimiento y se iniciará un juicio 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 Único, 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 daño al patrimonio del Estado.
Memorando de asignación	Documento formal mediante el cual el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada comunica la asignación de la auditoría.
Mesa de trabajo	Herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral. 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	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 sin salvedad, con salvedad, adversa o negativa y abstención.
Priorización de entes o asuntos a auditar	Programación de los entes a auditar con fundamento en las políticas y lineamientos institucionales y los resultados que arroje la matriz de riesgo fiscal, de acuerdo con los recursos financieros, tecnológicos y de talento humano de que se disponga.
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 el cómo, cuándo, dónde, porqué y para qué 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.

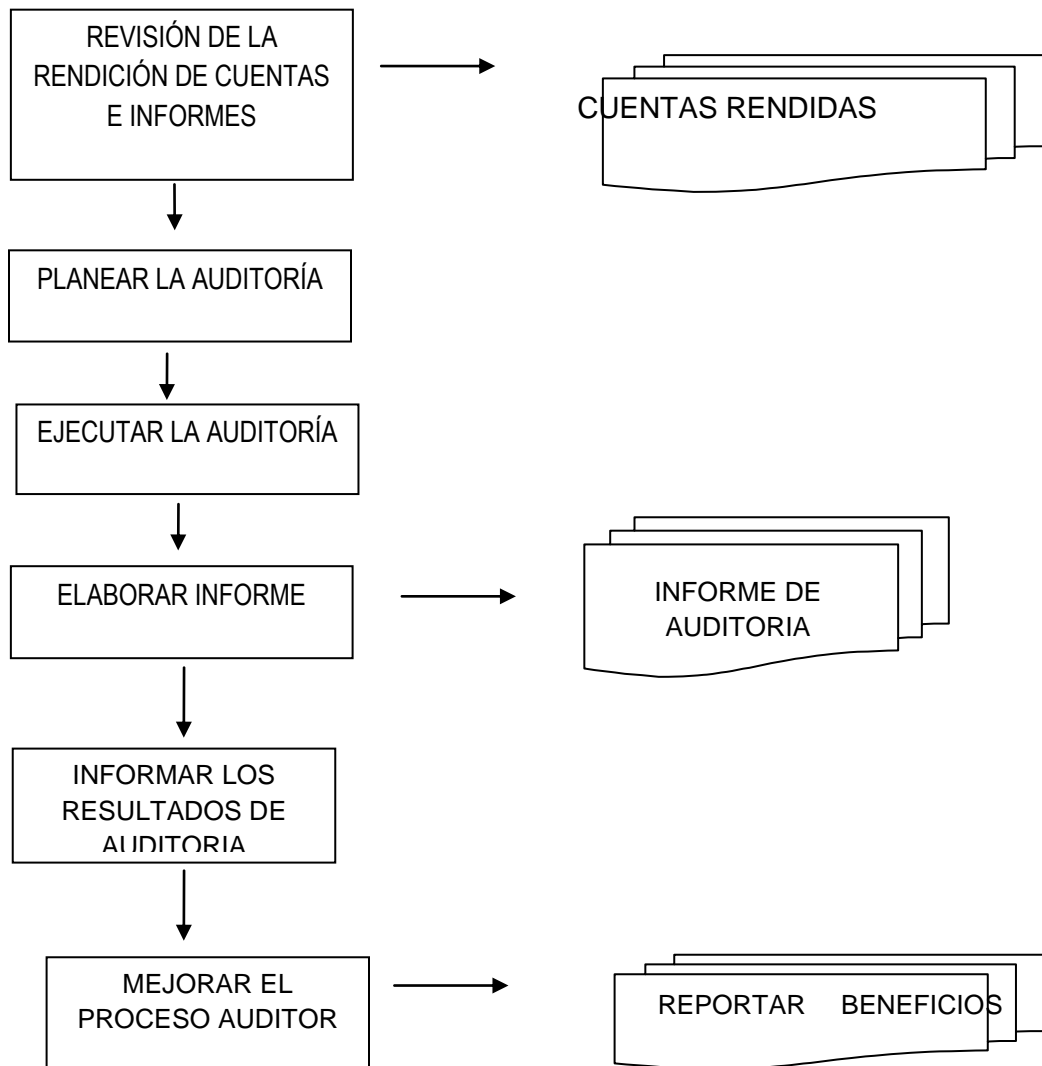


Definiciones	
	Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.
Rendición de cuenta	de Deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar 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.
Responsable fiscal	Persona natural contra quien un organismo de control fiscal ha proferido fallo como deudor a favor del fisco con ocasión de haber causado un daño al patrimonio público por su participación en la administración de bienes o fondos públicos. El responsable fiscal puede ser un servidor público o un particular.
Revisión cuentas	de 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.



FLUJOGRAMA

PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL





RESOLUCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: El proceso de auditoría registrará, además, para todas las dependencias o funcionarios delegados que realicen auditorías especiales o exprés. Las responsabilidades y autoridades las asumirán los funcionarios asignados en cada una de ellas.

ARTÍCULO TERCERO: En aquellos eventos que las auditorías 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 Contraloría General de Antioquia

ARTICULO CUARTO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Intranet “Sistema de Gestión Institucional/Formatos”. Para la modificación de los formatos, se requerirá de Vº.Bº 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 QUINTO: Todos los formatos del Proceso de Auditoría Integral, que hacen parte del Sistema de Información, se implementarán a partir de la vigencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: El Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada, es el responsable 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 presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 0937 del 5 de mayo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

P/E: María Elena Pulgarín Mondragón; Lina Marcela Toro Ruiz, Profesionales Universitarios
R/ José Hernando Duque Arango, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada; Diana Carolina Torres García, Contralora Auxiliar Delegada y Juan Carlos Peláez Serna, Jefe Oficina Asesora de Planeación