

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 1 de 11	Revisión 1

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
PGA 2022**

FECHA: Mayo 27 de 2022
OBJETIVO: Realizar auditoría de seguimiento a los procesos de la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, a lo corrido de la Vigencia 2022 con el acatamiento de las disposiciones legales exigidas, la inclusión de controles y acciones de mejoramiento, de acuerdo a los ejercicios de auditoría internos basada en riesgos.
ALCANCE: Auditar los trámites de procedimientos y procesos de la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, de Enero a Abril de 2021, de manera que permita verificar las actividades desarrolladas por los dueños de procesos durante la contingencia.
RECURSOS: Personal humano adscrito a la Oficina de Control Interno.
CRITERIOS DE AUDITORÍA: La Oficina de Control Interno, practicará la AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS, observando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los Procedimientos, controles y plan de acción implementados en la contingencia COVID 19 por la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, y en especial, los riesgos identificados y trabajados en el Mapa de Riesgos en cada uno de sus procesos o componentes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. ❖ GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA. ❖ GESTIÓN FINANCIERA. ❖ GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ❖ INDICADORES DE GESTIÓN.
METODOLOGÍA: La evaluación se realizó teniendo en cuenta la normativa legal vigente y por la información aportada por el área que determina el cumplimiento del Proceso Auditado, así: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta: se realizaron entrevistas al líder del proceso y se solicitó documentación al dueño del proceso. 2. Observación: Se analizó la información, respuestas y documentación aportada sobre los procedimientos y controles establecidos en la presente anualidad y con ocasión del estado de emergencia económica y social y la normatividad que aplicará a la observación. 3. Inspección: se revisaron los documentos y registros como auditorías y mesas de trabajo. 4. Rastreo: Se confrontó la información aportada frente a la trazabilidad de los procedimientos, y protocolos ejecutados por los trabajadores que participan en el proceso auditor, el cual se realizó específicamente para probar la integridad de la información enviada. 5. Procedimientos Analíticos: Información y elementos encontrados durante las actividades anteriores y la observación o inspección, se utilizaron para identificar procedimientos no acordes con los efectivamente ejecutados.

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 2 de 11	Revisión 1

LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA:

La auditoría se realizó de forma virtual en un 40%, ya que si bien es cierto la reactivación de los distintos sectores está se ha venido realizando de forma gradual y escalonada, existe aún algunas restricciones para el tema del aforo de los sitios de trabajo, así que el 60% restante de la información se corroboró de manera física en la Entidad, dentro de los horarios de alternancia.


EQUIPO AUDITOR:

- DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA (Asesor Control Interno)
- LEIDY J. PRADA A. (Profesional)

AUDITADO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Secretaria General (E): MELBA PATRICIA LÓPEZ PÉREZ

ASPECTOS RELEVANTES	N°	DESCRIPCIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	01	<p>Al indagar por el control de la dependencia frente a este riesgo, el Jefe de Oficina, indica en el mapa de riesgos, que <i>"Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplan con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios."</i></p> <p>Así las cosas, se logró evidenciar en auditoría, que los perfiles de los vinculados durante la vigencia 2021, corresponden a lo requerido en el Manual de Funciones.</p> <p>En el mismo sentido, el riesgo también tiene como corresponsable a los líderes de procesos, quienes el 03 de febrero realizaron proceso de inducción a nuevos funcionarios y re-inducción a los antiguos.</p>
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	02	<p>Frente a los riesgos de gestión de la comunicación, se pudo verificar que:</p> <p>Durante la vigencia no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivo de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos. Es de aclarar que a la fecha no hay contratistas, es decir no hay personal externo haciendo uso de la documentación.</p> <p>Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo.</p> <p>La información que se escanea se guarda en un disco duro extraíble; en el computador de la oficina y la copia de seguridad que toma la oficina de sistemas.</p> <p>Se evidencia Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.</p>

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 3 de 11	Revisión 1

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	<p>A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.</p> <p>El 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializó el Código de Integridad de entidad que fue adoptado mediante la Resolución 000128 de 2018.</p> <p>En el mismo sentido, cada equipo tiene su usuario y contraseña establecida, así como el correo institucional, se encuentra dentro de la política de usuarios las normas y recomendaciones a seguir por cada funcionario.</p> <p>Se evidencia Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.</p> <p>A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.</p> <p>Al verificar la CORRESPONDENCIA de la Entidad de la Vigencia 2021, se verificó su recepción, en 2 carpetas, así:</p> <p>Del Rad. 223000001 de 03/Ene./2022. (Folio 1) Al Rad. 223000182 de 07/Mar./2022 (Folio 200)</p> <p>Se logra verificar en auditoría, que la entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía, así como el buen orden de las carpetas de correspondencia debidamente foliadas y en orden consecutivo, en cumplimiento de las normas archivísticas.</p> <p>Así mismo, el 03 de marzo se realizó capacitación al funcionario responsable de la VUR donde se reforzó el tema de manejo del software GD modulo correspondencia.</p> <p>Para la vigencia no se consideró necesario realizar reingeniería al puesto de trabajo, debido a que se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo.</p> <p>Durante la vigencia se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en los planes correspondientes a las TI.</p> <p>Se cumple para el trimestre lo fijado en el cronograma en el plan PETI, se realizó socialización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) mediante comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y aprobación, se hizo publicación en página web y socialización por correo electrónico con los funcionarios de la entidad.</p>
--	---



**GESTIÓN
FINANCIERA**

03

Frente a los riesgos identificados en el área Financiera, se pudo evidenciar en la auditoría, que durante la última vigencia auditada, ningún equipo reportó daño, que los funcionarios que manejan el software han sido capacitados para el manejo del mismo, y que ni el software ni el personal fue cambiado.

Así mismo, se evidencia que la oficina de Gestión Financiera realiza la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.

El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.

Se cuenta con contrato “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANALISIS, DESARROLLO, AJUSTES, MANTENIMIENTO, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS Y ACTUALIZACIONES DE INFORMES REALIZADOS EN LOS SISTEMAS GD_ECO Y GD_PMA Y ALOJAMIENTO EN LA NUBE DE LOS SISTEMAS GD_ECO” con el proveedor del Software, se realizan copias diarias de los módulos presupuesto, tesorería, almacén y ventanilla única.

Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, de igual forma, no han surgido cambios de personal.

La oficina de Gestión Financiera realiza la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.

En el mes de marzo se realizó reunión donde participó la Secretaria General junto a los responsables del área de Almacén, Inventarios, Tesorería, presupuesto y contabilidad, en aras de minimizar el riesgo incumplimiento a la normatividad contable aplicable.

El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.

Actualmente no se han asignado recursos a la caja menor. Durante la vigencia no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable

Así mismo, la Técnico adscrita a la dependencia, Ing. María Helena Sinuco, informó respecto a las copias de seguridad, que:

1. Hosting – Alojamiento página web.

El Hosting se tiene con un proveedor externo, el cual realiza copias diarias y son alojadas en servidor web.

**GESTIÓN
FINANCIERA**



Fig.1 Pantallazo Hosting - Servidor



Fig.3 Pantallazo Cpanel servidor

**2. Aplicativo GD – módulos financiero, almacén y correspondencia
Esquema automático de backups.**

- Backup de todas las bases de datos, todos los días a las 02:00 y envío al NAS
- Backup de todas las bases de datos, todos los días a las 13:00 y envío al NAS
- Eliminación de backups con 2 días de antigüedad guardados localmente.
- Backup de todo el código fuente en /www a una carpeta local fuera de /servidoreco, todos los días a las 03:00.
- Backup/sincronización de todo archiveco al NAS, todos los días a las 03:30.

3. Copias Módulo de Nómina:

Se realizan copias mensuales en el equipo de tesorería y se envían por correo electrónico a la nube en drive.



**GESTIÓN
FINANCIERA**

Respecto al riesgo de Daño de equipo de cómputo o posible Daño del sistema, se verificó que efectivamente se cuenta con mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

En cuanto al riesgo de Desconocimiento en el manejo del software o posible Mal manejo del software, se reitera la Capacitación a los funcionarios asignados.

Información Financiera:

La auditoría pudo verificar, que mensualmente se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros.

La oficina de Gestión Financiera viene realizando la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.

La ejecución presupuestal de la entidad se realizó acorde con el PAA.

Respecto al Riesgo de Manipulación de la información Financiera, se evidenció los respectivos reportes de:

1. Reporte del CHIP de validación
2. SIA OBSERVA
3. SIREL.
4. Publicación de estados financieros.

Contratación:

Respecto a la Contratación y el riesgo de recibir un pago no programado por corrupción, se evidenció que se cuenta que un libro para Radicación de Cuentas de CPS por parte de Secretaria General; así mismo, se controlan las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaria General a Tesorería para el pago.

En este sentido, se verificó que, para esta Vigencia 2022, se revisaron los siguientes contratos:

- ✓ **SGR 001-2022**
Servicio de Hosting, renovación de licencias, correos institucionales, adquisición de software antivirus y soporte técnico para la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
Plazo: 12 meses -
Del 09 de Febrero de 2022 al 08 de Febrero de 2023.
Valor: \$ 17'640.000=

- ✓ **SGR 002-2022**
Prestación de Servicios Profesionales para la realización de exámenes médicos ocupacionales de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
Plazo: Del 09 de Febrero de 2022 al 31 de Diciembre de 2022
Valor: \$ 2'929.000=



**GESTIÓN
FINANCIERA**

✓ **SGR 003-2022**

Adquisición de las Pólizas que conforman el programa de seguros destinado a proteger las personas, los bienes e intereses patrimoniales, las que llegase a ser legalmente responsable en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Plazo: Del 24 de Febrero de 2022 al 31 de Agosto de 2022.

Valor: \$ 24'667.990=

De los 3 contratos suscritos en la presente vigencia 2022, se evidencia que:

De las SGR 001 y 002 de 2022, no se presentan observaciones.

Sin embargo, de la SGR-003-2022 correspondiente a la adquisición de Pólizas, existe cuenta de cobro desde Abril de 2022 por parte de AXA COLPATRIA por las pólizas entregadas y van casi 3 meses y aún esa cuenta no se ha pagado.

Frente al riesgo de Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencias encargadas de consolidar la información contable, se verificó que, como control de dicho riesgo, la Secretaría General, gestionó:

1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central.
2. CHIP de validación de la CGN.
3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas.
4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje de la administración junto a la CMB.

En cuanto al riesgo de la Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para la vigencia, se tiene que existe la coordinación del presupuesto con el PAA.

Respecto a la Posibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta, se tiene:

1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia.
2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité).
3. Seguimiento del proceso.

Finalmente, frente al riesgo de gestión financiera de la Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos, se evidencia Capacitación de los funcionarios del área financiera en cuanto a los temas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, junto a su experiencia y experticia, ya que los profesionales universitarios adscritos al área, son funcionarios que llevan años en la Entidad y conocen el manejo financiero, pese a que el Jefe de Área al ser de libre nombramiento y remoción si puede ser cambiado de manera más seguida.

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 8 de 11	Revisión 1

GESTIÓN FINANCIERA		<p style="text-align: center;"><u>CONCEPTO FRENTE AL DÉFICIT DE LA ENTIDAD:</u></p> <p>Respecto a la situación financiera de la Entidad, esta Auditoría pudo verificar que en comparativo del cierre de vigencia 2021 a corte de Abril de 2022, se refleja una variación en el resultado del ejercicio de déficit de la vigencia anterior por un valor de \$1.072'716.265, en el cual fueron más los gastos operacionales que los ingresos de la vigencia 2021; es decir: INGRESOS = \$4.477'993.416= y los GASTOS OPERACIONALES: \$5.555.165.572.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que se dejaron causados contablemente los beneficios de los empleados de planta de la Entidad (Nómina del mes de Diciembre, Prima de Navidad, Cesantías de Fondos Públicos y Privados, Intereses a las Cesantías y la proporción del valor de las alícuotas de la prima vacacional, vacaciones, bonificación por recreación y bonificación por servicios prestados.)</p> <p>En la actual vigencia, a corte de 30 de abril, se presentan unos ingresos operacionales de \$4.012'739.132 y unos gastos operacionales de \$2.219'927.123.= incluidos los beneficios a corto plazo de los empleados de planta causados a 31 de diciembre de 2021 y pagados en esta vigencia 2022 (\$ 775'207.910); lo cual, a la fecha, se tienen \$1.553'965.225 de los gastos de personal de planta correspondientes a la vigencia 2022; es de aclarar, que a la fecha tenemos un excedente de \$1.708'810.613; es decir, este valor alcanzaría para los gastos de personal de la entidad hasta un promedio del mes de septiembre de 2022; lo cual, no se contaría con recursos para la Nómina del último trimestre, ni primas de servicios ni navidad, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima y bonificación por recreación; razón por la cual, la Alta Gerencia debe gestionar ante la Administración Municipal la sostenibilidad financiera de la Entidad.</p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	04	<p>Los riesgos asociados a la gestión administrativa, se pudo verificar que los funcionarios que son vinculados a la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de formación y experiencia exigidos, es así como se cuenta con los certificados de experiencia e idoneidad en cada una de sus carpetas de hoja de vida.</p> <p>El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.</p> <p>El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en los aplicativos CETIL y PASIVOCOL.</p> <p>Desde el inicio de la vigencia, la Contralora y la Secretaria General asigna los recursos financieros, físicos, económicos y de Talento humano necesarios para el cumplimiento de los planes referente a TI y los demás en general.</p> <p>Frente a la calidad de la información, durante la vigencia, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la Secretaria general</p>

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales.

Respecto a la contratación, los contratos llevados a cabo se realizan en aplicación de las normas vigentes en contratación y siguiendo los lineamientos del manual de contratación de la entidad.

Se lleva a cabo capacitación en contratación el día 26 de marzo de 2022 en la ESAP y se llevara a cabo la segunda sesión el 04 de abril de 2022. Así mismo algunos funcionarios realizaron diplomado virtual en contratación con la ESAP.

Se solicitó a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personales e insumos y teniendo en cuenta las dificultades económicas afrontadas por la entidad se elaboró el PAA y se han hecho las modificaciones respetivas.

Ahora bien, respecto a los Procesos Disciplinarios adelantados por el profesional universitario de carrera administrativa sustanciador, Jesús Ma. Muñoz Jeréz, informó que a la fecha sólo existe uno en curso:

CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga		GESTION HUMANA		GHU-CO-001		
		CONTRACCIONES UMILS		Página 1 de 1	Revisión 1	
RELACION EXPEDIENTES TRÁMITE DISCIPLINARIO ENTREGADOS A CONTROL INTERNO 8 DE MAYO DE 2022						
NO. M	RADICADO	INVESTIGADOR	ASUNTO	ESTADO	ULTIMA ACTUACION	NO. DE FOLIOS C.O.
1	003-2021	Por determinar	FOLIO 01910 a la Personería de Bucaramanga del hallazgo disciplinario HD-055-1 configurado en la auditoría de 023-2020 unificado con la de 024-2020, practicada a la alcaldía de Bucaramanga.	Año que ordena una indagación Prevenir	Practica de Pruebas	02

Concedores: C.O. Cuaderni original



Carrera 11 N° 34-52 Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co 6303777
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA

Vale recordar, que el trámite interno y decisiones de fondo no atañen a la auditoría, pues se presume el adecuado procedimiento disciplinario; así que se espera que las decisiones de fondo tomadas por el Despacho gocen de imparcialidad, legalidad y justicia frente a los hechos investigados y dentro del término de ley.

Durante la auditoría se revisaron las carpetas contractuales, las cuales obran de forma adecuada, se realiza recomendación al respecto.

En cuanto a la contratación, se verificó que en la Secretaria General reposa el libro radicador de cuentas.

Para la Vigencia 2022, se han suscrito 03 contratos, de los que ya se hizo referencia en el acápite anterior.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>En el mismo sentido, y frente a riesgos como el posible Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación, Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación, Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad, Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.) o Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.</p> <p>Los controles puestos en marcha por la Secretaría General apuntan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. ▪ Realizar una capacitación en el Manual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente. ▪ Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia. ▪ Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. ▪ Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso de Mínima Cuantía. ▪ Solicitar a cada dependencia la Identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma. ▪ Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de manera general y en lo correspondiente a Supervisión de Contratos.
CERTIFICACIÓN CONTROLES AL MAPA DE RIESGOS.	<p>Secretaría General, certificó el control de los riesgos adscritos a su dependencia, así:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
PLANES	<p>Se verifica el cumplimiento y avance de los diferentes Planes de la Entidad y lo concerniente a la dependencia de Secretaría General.</p>

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 11 de 11	Revisión 1

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante la auditoría realizada, se observó organización, coordinación y mejoramiento de las actividades que constantemente deben tramitarse y mantenerse al día en cada uno de los procesos adelantados por la Secretaría General como el monitoreo a las labores, la documentación enviada y recibida, administración de talento humano y demás recursos a disposición.

La auditoría se llevó a cabo sobre una muestra representativa de la información que soporta la gestión de la oficina de Secretaría General durante lo corrido de la Vigencia 2022 y a través de pruebas selectivas practicadas de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de auditoría.

Respecto a los controles, se refleja claramente los mecanismos de minimización del riesgo adoptados por Secretaría General en cada uno de sus procesos, Direccionamiento Estratégico, Gestión de Comunicación Interna y Externa, Gestión Financiera, Gestión Administrativa; tal como obra en el Mapa de Riesgos.

Revisada la página de la Entidad, www.contraloriabga.gov.co, se encuentra actualizada la información sobre los planes, programas, políticas, manuales, manejados por la Secretaría General en el link de MIPG, Dimensiones 1, 2, 3, 5 y 6, correspondientes a la misma.

Se recomienda dar cumplimiento a toda la normatividad concerniente a los temas que maneja la Secretaría General, en aras de minimizar y controlar los posibles riesgos y de no incurrir en situaciones que puedan generar observaciones de los órganos o entidades de control.

NO CONFORMIDADES

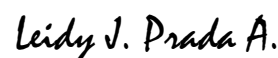
En la revisión, no se generan inconformidades de control interno.

El presente informe es de carácter DEFINITIVO, y al no detectarse acciones que impliquen posibles faltas disciplinarias y/o penales, no prospera el derecho de reposición y apelación al mismo.

Los auditores declaramos que nos allanamos a cumplir compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información suministrada por la organización, en cumplimiento de la Legislación Colombiana Vigente. [Ley 1273 de 2009/Código Penal.]



DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA
Asesor Control Interno



LEIDY J. PRADA ÁLVAREZ
Profesional Control Interno