

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	1 de 8

<b>Lugar</b>	<b>Secretarías General Salud y Educación</b>	<b>Fecha</b>	<b>28 de agosto de 2018</b>
<b>Auditados</b>	<b>CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO</b> Secretario General <b>NELSON CHANG PEREZ</b> Director Bienes y Servicios Secretaria General <b>JORGE ANDRES OLAVE CHAVEZ</b> Director Administrativo y Financiero Secretaria de Salud <b>MILTON SINUCO RUEDA</b> Director Financiero Secretaria de Educación <b>RUBEN DARIO CELIS CASTRO</b> Coordinador Grupo Recursos Físicos Secretaria General <b>ALBERTO VILLAMIZAR VILLAMIZAR</b> Coordinador Grupo Recursos Físicos Secretaria de Salud		
<b>Proceso Auditado</b>	<b>ADMINISTRACION INSTITUCIONAL RECURSOS FISICOS</b>		


<b>Objetivo de la Auditoría</b>	Verificar el cumplimiento de la Normatividad aplicable al proceso de administración de los recursos físicos de la Entidad, con el fin de emitir recomendaciones que garanticen el buen trato de los bienes muebles e inmuebles, tanto en el uso y el consumo, durante la vigencia 2017 y primer semestre de 2018.
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Objetivos Específicos:</b>  Verificar que: <ul style="list-style-type: none"><li>• La normatividad vigente en materia de bienes se esté aplicando de acuerdo a las Políticas Nacionales y Departamentales.</li><li>• Mediante prueba selectiva del 10% de inventarios físicos asignados a cada funcionario de la Entidad se encuentren debidamente legalizado.</li><li>• Se realicen los pagos de impuestos, multas y sanciones de los bienes muebles e inmuebles.</li><li>• Los comodatos y / o convenios existentes a la fecha.</li><li>• Los controles establecidos para los bienes de consumo se estén realizando de manera eficaz y oportuna.</li><li>• Los procedimientos para la realización de las bajas se efectúen de acuerdo con las normas vigentes establecidas.</li><li>• Los contratos suscritos cumplan con las normas vigentes.</li><li>• Los procesos y procedimientos cumplan con la normatividad.</li><li>• Se dé cumplimiento a las normas ambientales y mapa de riesgos.</li></ul>
<b>Alcance</b>	El proceso auditor, se realizó a los procedimientos efectuados durante la vigencia 2017 y primer semestre de 2018, mediante pruebas selectivas, a través de verificación documental en Intranet y entrevistas a los funcionarios responsables de cada proceso.

Introducción
<p>Con fundamento en los roles de la Oficina de Control Interno, establecidos en la Ley 87 de 1993 y, conscientes de fortalecer los procesos y procedimientos que deben adelantar de manera conjunta la Alta Dirección y su Grupo de colaboradores, es importante despertar el interés de los servidores públicos en contribuir eficazmente en el cumplimiento y desarrollo de las funciones que redundaran en el logro de una gestión transparente, moderna, participativa que garantice alcanzar las metas establecidas para el cuatrienio.</p> <p>En cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Acción, el equipo auditor de esta Oficina, realizo la auditoría integral, con el fin de evaluar el estado actual del proceso <b>“ADMINISTRACION INSTITUCIONAL RECURSOS FISICOS”</b> y procedimientos aplicables en las Secretarías General, Salud y Educación, efectuando entrevistas y muestra selectiva documental a través de la página de intranet y del Plan de Gestión ejecutados por los diferentes servidores públicos adscritos a las secretarías auditadas.</p> <p>Durante el proceso auditor, se estableció como criterios a evaluar: el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos del proceso, sistemas de información manual y digital, procedimientos archivísticos, Políticas Departamentales, procedimientos contractuales, Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptados e implementados para el ejercicio de las actividades de las secretarías.</p> <p>Realizada la auditoria, las profesionales de la Oficina de Control Interno producen un Informe Definitivo, el cual expresa el resultado final de la misma, cuyos hallazgos fueron reportados en el pre informe y, una vez analizadas las controversias allegadas se efectuó la respectiva convalidación de estos hallazgos; quedando en firme 13 hallazgos enunciados a continuación, para que las tres (3) secretarías auditadas de acuerdo a sus funciones y competencias formulen el plan de mejoramiento que permita subsanar las deficiencias encontradas, detallando las acciones de mejora pertinentes para los mismos.</p>

**AUDITORIA PROCESO ADMINISTRACION INSTITUCIONAL RECURSOS FISICOS**

Mediante Oficios procesos Forest No. 1444644 y radicado 20180143213 del 21 de agosto de 2018, los doctores **MILTON SINUCO RUEDA, Director Administrativo y Financiero de la Secretaria de Educación** y **ALBERTO VILLAMIZAR VILLAMIZAR , Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, de la Secretaria de Salud** allegaron a la Oficina de Control Interno respuesta al pre informe de auditoría para el respectivo análisis y verificación, documentos que fueron evaluados por el equipo auditor emitiendo el siguiente informe definitivo de auditoria.

	Hallazgo	Recomendación
1	<p><b>1.-</b> El término de dos (2) años para la retención de los archivos de gestión establecidos en las tablas de retención documental de la Dirección de recursos físicos, para los expedientes de los bienes inmuebles del departamento; se aplica una vez se ha cerrado un proceso, es decir la transferencia de los archivos de gestión al archivo central se da cuando se presente un procedimiento de venta, dación en pago y donación, entre otras y se debe conservar un histórico del movimiento de los mismos, evidenciado con los actos administrativos de baja.</p> <p><b>2.</b> No se identifica código, series, subseries y tipo documental del movimiento de inventarios.</p> <p><b>3.</b> Teniendo en cuenta que los inventarios de bienes de consumo y / o devolutivos se registran y controlan en el sistema Guane, no se evidencia dicho trámite en una serie en la TRD.</p> <p><b>4.</b> La TRD del sector salud, esta formulada de manera diferente a la parametrizada por el Grupo recursos físicos de la Secretaria General, lo cual no permite unificar criterios en lo pertinente a las series y tipos documentales del área auditada.</p>	<p>Se confirma el hallazgo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 15° y 19° de la Ley 594 de 2000, artículos 2° y 18° Decreto Nacional número 2609 de 2012, artículo 15° del acuerdo 004 de marzo de 2013, artículo 2° del acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación, Circular 0024 de 2017 Secretaria General, artículo 1° de la Ley 951 de 2005.</p> <p>Con el propósito que, junto con la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección de Contratación Bienes y Servicios de la Secretaria General, se revisen las existentes de las TRD, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios de acuerdo a los criterios establecidos en las normas vigentes.</p>

<div><div><div>República de Colombia</div><div></div><div>GOBIERNO DE SANTANDER</div></div></div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	3 de 8
INFORME DE AUDITORIA			
2	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	
	<p><b>CARACTERIZACION DEL PROCESO INSTITUCIONAL - RECURSOS FISICOS:</b></p> <p>Revisado el código AP-AI-CT-01: en la página de intranet, se evidencia que:</p> <p>1. No se identifican en el ciclo del <b>HACER</b>, las partes interesadas Salud y Educación.</p> <p>2. Con respecto a la actividad No. 1 es importante incluir el trámite de requerimiento de los bienes que demandan las dependencias.</p> <p>3. No se registran en el proceso las actividades pertinentes al proceso contractual, requerido para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>4. No se identifica en la actividad de supervisión el responsable de recepción y entrega de los bienes, actividades establecidas claramente en el manual de supervisión y manual de contracción de la Entidad.</p> <p>5. Con respecto al numeral 4 cuando se habla de actualización de inventarios no se documentan las novedades de: actas de reintegro, actas de entrega, actas de bajas de bienes. Muebles e inmuebles, vehículos, intangibles, entre otros.</p> <p>6. No se registran actividades propias del grupo de trabajo, SEÑALADAS EN LA MATRIZ DE COMUNICACIÓN, como informes reportados a entes externos y dependencias internas.</p> <p>7. Respecto al trámite del pago de servicios públicos de la Entidad, no se identifica el ordenador del gasto (secretario General y profesional responsable de realizar dicho trámite,) quienes suscriben la obligación contraída.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes: NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001-2015 y NTC-OHSAS 18001-2007, en lo relacionado con la actualización de la caracterización del proceso en el ciclo PHVA, es importante contar con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.</p>	
3	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	
	<p><b>PROCEDIMIENTOS.</b></p> <p><b>1.-AP-AI-RG-50: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:</b> Teniendo en cuenta que este procedimiento es transversal a la Entidad, no se evidencia la complementariedad existente, con la Resolución 012629 de 25 de junio del 2015 y Manual de Funciones Decreto No. 111 de mayo 2018.</p> <p><b>2.- AP-AI-PR-47: BAJA DE BIENES INSERVIBLES:</b> El objetivo y alcance no es coherente con la denominación del procedimiento toda vez, que debe enfocarse primero en identificar aquellos bienes que se deben retirar del sistema y del registro contable, cumpliendo los requisitos para cada caso, es decir especificar el origen de la baja, igualmente quién elabora el acto administrativo de dicho procedimiento.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes: NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001-2015 y NTC-OHSAS 18001-2007, en lo relacionado con los procedimientos; teniendo en cuenta que éste es la forma especificada para llevar a cabo una actividad, es el paso a paso de la actividad de quien la ejecuta.</p> <p>En el objetivo de cada procedimiento se debe describir el propósito para el cual fue diseñado y en su alcance el campo de aplicación; la delimitación de las actividades cubiertas y descritas en el documento.</p>	

**3.- AP-AI-PR-46: MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS.**

En el manejo de bienes devolutivos, en servicio o reintegro por obsoletos, debe complementarse, con los bienes de consumo controlado cuyo objetivo debe señalar a los servidores públicos de la entidad y, como punto de control es importante realizar la verificación de las novedades que aplican al procedimiento en el registro que se haga en el módulo del sistema de información de bienes.

**4.- AP-AI-RP- 60- 61 Y 62: INGRESO DE BIENES- E INVENTARIOS AL AREA DE ALMACENAMIENTO** (ingreso de bienes al sistema (área de almacenamiento) se observa que no hay coherencia en el paso a paso de algunas actividades propias del ingreso y salida de bienes al módulo de almacén, igualmente no debe contemplarse procesos independientes de ingresos y salidas del almacén, debe consolidarse en uno solo y finalmente no se identifica en el mismo el hipervínculo que tiene que ver con el proceso contractual de adquisición de los bienes por parte de la entidad.

**5.- AP-AI-PR-58: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y / O COMODATOS.**  
Se recomienda incluir este procedimiento en el proceso de: JURÍDICA Y CONTRATACION

**6.- AP-AI-RP-59: PAGO DE IMPUESTOS DE VEHICULO,** En las actividades del procedimiento del pago de impuestos de vehículos no se integran las áreas de contabilidad y tesorería, de igual manera es importante determinar puntos de control.

En cada una de las actividades se debe describir de la manera más completa posible la secuencia de las tareas a realizar, respondiendo al qué, cómo, dónde, quién, con qué y al cuando generalmente.

En lo relacionado con el punto de control, son los mecanismos o acciones que permiten conocer el grado de avance del procedimiento, pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros.

Se debe solicitar el acompañamiento de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.

	Hallazgo	Recomendación
4	<p>En lo referente a los vehículos de la Secretaria de Salud se evidencia que no se lleva un registro actualizado de estos bienes ni del estado actual de los impuestos. Igualmente se encontraron en el parqueadero de la secretaria de Salud varios vehículos del programa ETV en estado avanzado de deterioro. Se recomienda adelantar las gestiones necesarias para actualizar los registros de cada uno de los vehículos adscritos a esa Secretaria; así como efectuar la inspección a los vehículos para determinar su estado actual a fin de que se establezcan las medidas pertinentes.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el decreto N° 0273 del 30 de diciembre de 2009. Si bien es cierto allegaron información sobre el estado actual del pago de impuestos de algunos vehículos según placas números: OTM -029, OTM-022, OSA 863, OSA 862, OSB 112, OSB 113, OSA 770, OSA 647(pendiente proceso jurídico inspección tercera), OSA 845, OSB 110(pendiente proceso jurídico inspección tercera), OSJ 602, OSA 909.</p> <p>Se requiere de manera urgente y oportuna que los vehículos de placas: OQS 022, OSK 027, OI 047, OFA 188, OFS 014, OSC 505; que se encuentran abandonados en el parqueadero de la Secretaría de Salud, se realice el procedimiento estipulado en el Artículo 29 del mencionado decreto, “Baja de Bienes inservibles”.</p> <p>Depurar la base de datos de los vehículos adscritos a la Secretaria de salud, toda vez que no fue posible identificar que carros están en uso y cuáles y en donde se encuentra ubicados los carros que no están en servicios.</p>

	Hallazgo	Recomendación
5	Se observó que los vehículos de propiedad del departamento carecen del equipo de carretera y botiquín, contraviniendo las normas establecidas en el artículo 30 de la Ley 769 de 2002 y el acuerdo 051 de 1993, en lo referente al equipo de prevención y seguridad, reglamentado en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes, artículo 30 de la Ley 769 de 2002, que establece: “Equipos de Prevención y Seguridad - Ningún vehículo podrá transitar por las vías del territorio Nacional sin portar el equipo de carretera como mínimo”.</p> <p>Así mismo la Norma NTC OHSAS 18001:2007: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los requisitos que permite a las Entidades controlar sus riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y, a su vez, dar confianza a quienes interactúan respecto al cumplimiento de dichos requisitos, ésta norma hace énfasis en las prácticas proactivas y preventivas, mediante la identificación de peligros y la evaluación del control de los riesgos relacionados en sitio de trabajo.</p>

	Hallazgo	Recomendación
6	En relación con los inventarios físicos asignados a cada servidor público, de los cuales se analizó y revisó un 10% , se detectó que los mismos se encuentran físicamente de acuerdo al reporte suministrado por la Oficina de Recursos Físicos; sin embargo, se evidenció que en algunas dependencias como (Pasaportes, Secretaria, de Agricultura y Desarrollo Rural, Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico, Centro Regulador de Urgencias de la Secretaria de Salud y Educación), se encuentran elementos sin la debida calcomanía o sticker y en algunos casos la misma está deteriorada, lo que impide realizar la revisión real y efectiva . Igualmente se observó que si bien es cierto se hace el proceso de reintegro de los bienes mediante acta, en el sistema no se refleja y por lo tanto a la fecha se encuentran desactualizados.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Decreto Departamental 0273 del 30 de diciembre de 2009 y demás normas vigente aplicables.

	Hallazgo	Recomendación
7	El Manual para el manejo administrativo de los bienes, propiedad planta y equipo del Departamento, establecido mediante decreto 273 del 30 de diciembre de 2009 y las adiciones efectuadas en los decretos 263 del 23 de diciembre de 2010, 058 del 2 de junio de 2011, y el 0522 del 22 de diciembre de 2014, se encuentra desactualizado, en lo pertinente a la aplicación de las normas Internacionales de información financiera NIIF; por lo tanto se recomienda actualizar el Manual con los nuevos requerimientos contenidos en la normatividad vigente.	Actualizar el “Manual para el manejo Administrativo de los Bienes Propiedad Planta y Equipo del Departamento”, aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF



	Hallazgo	Recomendación
8	<b>PROCESO (PQRSD)</b> En relación a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, se evidencio que, en la Secretaria de Salud se encontraron 966 radicados vencidos, en la Secretaria de Educación 132, y en la Secretaria General 330, por lo tanto, se recomienda tomar las medidas necesarias para responder oportunamente dentro del término establecido, ya que tanto el Jefe de la dependencia como el servidor público están en la obligación de dar dicha respuesta de forma clara, precisa y congruente a través de las herramienta establecida por la Entidad; artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 138 de 2016 en sus artículos 36, 43 y 47 y Ley 1712 de 2014.	Dar cumplimiento al artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1712 de 2014, Decreto Departamental N° 138 de 2016 en sus artículos 36, 43 y 47 Circular N° 043 de 2018, emitida por la Secretaria General y demás normatividad vigente.

	Hallazgo	Recomendación
9	<b>GESTION DOCUMENTAL:</b> En relación a este proceso de gestión documental, se observó que, en casi todas las dependencias auditadas se está realizando gestión para organizar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000, sin embargo, no se ha logrado implementar en su totalidad, en razón a que las TABLAS DE RETENCION, se encuentran desactualizadas y en ocasiones no corresponden al proceso que se adelanta en las diferentes oficinas.	Dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001-2015 y la Ley 594 del 2000.

	Hallazgo	Recomendación
10	<b>PROCESOS DE BAJAS DE INSERVIBLES</b> Se evidenció que se tramitan proyectos para dar de baja algunos elementos inservibles en la Secretaria General y en la Secretaria de Salud y a la fecha se encuentran sin aprobación por parte del Comité, de conformidad con los tramites señalados en el decreto 273 del 30 de diciembre de 2009 y la adición efectuada en el decreto 0522 del 22 de diciembre de 2014. Igualmente se observó que en la Secretaria de Salud existe una planta eléctrica adquirida hace varios años, sin la debida identificación (Calcomanía) y a la fecha no ha sido asignada o donada sin que se cumpla el objeto para el cual fue adquirida.	Efectuar y tramitar las bajas de los bienes muebles inservibles teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Departamental número 273 del 30 de diciembre de 2009 y demás normas aplicables.  De acuerdo al inventario de bienes allegado, se observó que la planta eléctrica fue asignada al Doctor Víctor Guillermo Taboada Acuña, por lo tanto se sugiere su instalación y puesta en funcionamiento.

	Hallazgo	Recomendación
11	<b>COMODATOS</b>  De los treinta (30) bienes inmuebles revisados en la página de intranet, la mayoría se encuentran con contrato vigente, algunos fueron entregados al departamento y se encuentran en proceso de adjudicación. La mayoría de comodatos se deben actualizar en el expediente virtual, es decir deben allegar todos sus documentos tales como actas de inicio, de entrega del bien y los informes de supervisión donde se verifique el pago de los impuestos y servicios públicos, así como que se revise el estado del bien inmueble.  Se anexa cuadro con las observaciones	Actualizar la carpeta de los treinta (30) expedientes relacionados en el anexo adjunto, allegando las: actas de entrega del bien y sus inventarios, informes de supervisión donde se verifique el estado del inmueble, el pago de impuestos y servicios públicos, anexando copia de recibos de pago y paz y salvo según se requieran.

	Hallazgo	Recomendación
12	<p>Revisados los contratos de suministros, compraventas y arrendamientos se observa:</p> <p>En los contratos de suministros N° 1030/17 y de compraventa N° 1343 y 2592 de 2017 no se encontraron las actas de ingreso al almacén de los elementos adquiridos. Igualmente, las comunicaciones internas no se radican en el sistema de información Forest.</p> <p>En los contratos de arrendamiento N° 508, 873, 2221, y 2885 suscritos en el 2017 no se encontraron informes de supervisión, por lo tanto, se recomienda actualizar los expedientes.</p> <p>En los contratos de compraventa y suministros N° 064, 593, 648, 650, 663 y 676 del 2018, no se encontró en el expediente virtual las actas de entrada o ingreso al almacén, por lo que se recomienda actualizar los expedientes. (Se adjunta Cuadro con observaciones).</p>	<p>En el contrato de Suministro: N°s 1030/2017 y en los contratos de compraventa N° 1343 y 2592 del 2017 deben allega al expediente virtual las actas de ingreso a almacén y radicar todos los documentos y comunicaciones por el sistema de información Forest.</p> <p>En los contratos de arrendamiento N° 508, 873,2221 y 2885 del 2017 se debe actualizar el expediente allegando informes de supervisión donde se verifique el estado de los inmuebles y sus pagos.</p> <p>En los contratos de Compraventa y suministro suscritos en la vigencia 2018 N°s 064,593,648,650,663 y 676; deben allega al expediente virtual las actas de ingreso a almacén y radicar todos los documentos y comunicaciones por el sistema de información Forest.</p>

13	Revisada la plataforma del SIG en la intranet, en lo pertinente al mapa de riesgos de Gestión Ambiental, se evidencia el control y seguimiento en el tablero de indicadores a junio 30 de 2018 y el cronograma de actividades para la presente vigencia, sin embargo, se observa la falta de socialización de los mapas de riesgos de la dependencia.	Socializar en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de gestión los mapas de riesgos de la Gestión Ambiental en todas las dependencias de la Administración Departamental, donde se analicen las políticas de manejo, las acciones de mitigación y los indicadores de cada proceso con el fin de que se actualicen con la norma vigente.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	8 de 8

CONCLUSIÓN GENERAL
<p>Terminada la Auditoria realizada al proceso Administración Institucional - Recursos Físicos en las Secretarías General, Salud y Educación, podemos concluir que, no obstante reconocer que se viene adelantando un proceso apropiado, con servidores públicos idóneos, se hace necesario actualizar las herramientas tecnológicas existentes y que constituye uno de los factores relevantes del proceso, para establecer mecanismos de control y autocontrol que deben ser implementados en aquellas áreas y/o actividades delegadas y de responsabilidad del Nivel Directivo en su equipo de colaboradores.</p> <p>La falta de organización documental no permite evidenciar inventarios de los bienes muebles e inmuebles actualizados, así como la base de datos de los vehículos de la Secretaria de salud. Igualmente, no se cuenta con la infraestructura requerida para lograr mejor funcionalidad y operatividad de servidores públicos en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Salud.</p> <p>Los funcionarios responsables de las secretarias General y de Salud deben actualizar los Inventarios de los Servidores Públicos, con base en las novedades que se presenten, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la situación real, en atención al Reconocimiento e Identificación que deben incorporarse al proceso contable.</p> <p>Los documentos y registros recopilados (contratos, conceptos, actos administrativos y demás información) no se encuentran debidamente clasificados rotulados y archivados de acuerdo a las normas de archivo vigentes.</p> <p>En los expedientes contractuales se observa que las actividades de los supervisores no se cumplen con la debida oportunidad, al no verificar el cumplimiento efectivo de cada una de las obligaciones.</p> <p>Finalmente, la auditoria confirma trece (13) hallazgos administrativos que afectan el normal desarrollo del proceso; por lo anterior, esta Oficina se permite solicitar la formulación y ejecución de un PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO AUDITADO.</p>

<b>Equipo Auditor</b>	<p><b>GLORIA ROA JAIMES</b> Profesional Control Interno</p> <p><b>CLARA INES RIBERO CASTRO</b> Profesional Control Interno</p>	<p><b>(Original Firmado)</b></p> <p><b>BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA</b> Jefe de Oficina Control Interno</p>
-----------------------	--	--