

MEMORANDO

PARA: **JAIRO ANDRES REVELO MOLINA**
Director Gestión Corporativa
GIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Subdirectora Financiera

DE: **SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación informe definitivo de auditoría de aseguramiento al procedimiento de nómina.

De conformidad con el procedimiento Auditorías Internas vigente, remito el informe definitivo de la auditoría de aseguramiento al procedimiento de nómina que contiene los siguientes resultados: Observaciones: Tres (3); Oportunidad de Mejora: Una (1) y Conformidades: Cinco (5).

El informe preliminar se comunicó mediante el radicado No. 2020IE64099 del 26/03/2020 y la Subdirección Financiera dio respuesta mediante el radicado No. 2020IE66926 del 2/04/2020, el cual no contradijo el informe preliminar, por lo tanto se ratifica el informe preliminar de auditoría del asunto.

Así las cosas, se solicita que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, se remita a esta Oficina diligenciado el Formato de "Formulación del plan de mejoramiento" del procedimiento PC01-PR02 "Plan de Mejoramiento por procesos" y el análisis de causas, que deberán relacionar las observaciones presentadas en el Informe Definitivo de Auditoría. Respecto de las oportunidades de mejora, de conformidad con el procedimiento es discrecional del proceso trabajarlas en el plan de mejoramiento. No obstante, es importante que sean analizadas en reunión de autocontrol de las dependencias a cargo del procedimiento de nómina.

El informe es el siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 BOGOTÁ Secretaría de Ambiente	INFORME DE AUDITORIA	
Código: PC01-PR01-M1		Versión: 1	Página 1 de 14

INFORME DE AUDITORIA

Marque con un X según corresponda: PRELIMINAR () DEFINITIVO ()

Proceso, Proyecto, Contrato(s) o tema Auditado(s): LIQUIDACION DE NOMINA

Fecha de elaboración del Informe: 07/04/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de reunión de apertura o inicio de informe: 9/03/2020

Fecha de reunión de cierre o terminación de informe: 7/04/2020

Auditor Líder: Sara Stella Moyano M.

Equipo Auditor: Sara Stella Moyano M. y Ana Lucia Bacares T.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA EVALUACION Y AUDITORIA

2.1 OBJETIVO: Determinar la conformidad del proceso con los requisitos de MECI-MIPG y demás normatividad aplicable, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información, las políticas de operación y el ejercicio de la responsabilidad en la ejecución de los objetivos y generar las recomendaciones que aportes a la mejora continua.

2.2 ALCANCE: Vigencia 2019

2.3 CRITERIOS: MECI MIPG Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO (Decreto 1950/73, Decreto Ley 2400/68, Decreto 2755/96, Ley 50/90, Acuerdo 92/03, Decreto 1042/78, Decreto 1045/78, acuerdo 25/90, Decreto 471/90, Decreto 320/95, entre otros)

2.4 METODOLOGÍA: La metodología utilizada en esta auditoría fue la observación directa, la indagación, entrevistas, revisión documental, consulta de hojas de vida, Inspección, revisión de comprobantes, rastreo de nóminas, revisión de los procedimientos adoptados, pruebas de recorrido y la confirmación.

2.5. RIESGOS: No se presentaron situaciones importantes, que afectaran la ejecución de la auditoría.

3. FICHA TECNICA

3.1 HERRAMIENTAS: Las herramientas utilizadas durante la auditoría fueron: recursos físicos, humanos, tecnológicos, bases de datos, papeles de trabajo.

3.2 MUESTREO: Para establecer el tamaño de la muestra se utilizó el método estadístico aleatorio simple por ser un método en el que todos los elementos que forman parte del universo tienen la misma probabilidad.

En la siguiente tabla se relacionan los funcionarios escogidos por cada nivel:

NIVEL DIRECTIVO	
NOBRE DEL FUNCIONARIO	MESES REVISADOS
ADRIANA MERCEDES BENAVIDEZ R.	feb/dic
ROSANNA SANFELIU	ene/feb/marz/nov
OSCAR ALEXANDER DUCUARA FALLA	Feb/marzo/Nov
NIVEL PROFESIONAL Y TECNICO	
HERNANDO REYES DELGADO	ene/feb/mar/nov
DORIS PATRICIA RIBERO LEAL	ene/feb/marz/jun/sep/nov
DORIS FARIDE PAREDES	enero/feb/marzo
JAIRO JARAMILLO	Feb/marzo/Nov
LIGIA SOFIA LOPEZ	ene/feb/junio/nov
LUCAS ALVAREZ	enero a junio
MARIA EUGENIA ARCHILA	enero/feb/marz/abril
AURITA BELLO	12 meses
LUDY BOSSIO DE MANZANO	feb/dic
LILIANA CASTRO	feb/dic
MARIA ODILIA CLAVIJO	feb/abril
JOSE FERNANDO CUELLO	feb/abril
MARIA DEL CARMEN MORA	enero a junio
JORGE LEZAMA	feb/marzo/jun/Nov/Dic

NIVEL ASISTENCIAL	
JESUS RODRIGUEZ	marz/agost
FANNY CECILIA PATIÑO	feb/marzo/jun/Nov/Dic
LUZ MARINA ESTUPIÑAN	agos/sept

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

4.1. RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título	Repetitivo	Clase
1	Prima Técnica	No	OBS
2	Otorgamiento y terminación de encargos	No	OBS
3	Aplicación del procedimiento 126PA01-PR11 Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo y 126PA01-PR21 en lo relacionado con reporte de novedades	NO	OBS
4	Diferencias en los recaudos por concepto de cobro y pago de incapacidades	No	OM
5	Seguridad de la información	No	C
6	Cobro persuasivo de las incapacidades	No	C
7	Entrega de información para la auditoría	No	C
8	Esquema Operativo y flujo de información	No	C
9	Políticas de operación y ejercicio de la responsabilidad	No	C

4.2. RESUMEN EJECUTIVO:

Observaciones (OBS): Tres (3)

Oportunidad de Mejora (OM): Una (1)

Conformidades (C): Cinco (5)

De acuerdo con la muestra evaluada en la prueba de recorrido, para la verificación de las liquidaciones de nómina para veintiún funcionarios, se encontraron dos (02) observaciones que evidencian mayores valores reconocidos en la nómina, estas observaciones no habían sido evidenciadas en anteriores auditorías internas ni externas.

Así mismo, se identificó una (1) observación relacionada con la no radicación por parte de los funcionarios de las incapacidades y el reporte no oportuno de las mismas a la Subdirección Financiera.

También, dentro del proceso de auditoría se identificaron cinco (5) conformidades.

4.3. RESULTADO DETALLADO:

4.3.1. Prima Técnica:

Tipo: Observación

Criterio: Procedimiento 126PA01-PR21 Liquidación de nómina.

Resoluciones SDA Nos. 005 de 2019 *“Por la cual se reconoce y se ordena el pago de una prima técnica”* y 3759 del 2018 *“Por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones”*.

Descripción del hallazgo:

Se encontró una debilidad en la liquidación de la nómina del mes de enero del 2019, para la funcionaria María Eugenia Archila, teniendo en cuenta las siguientes novedades:

1. Aprobación de vacaciones en el mes de diciembre con la resolución 3759 del 28/12/2019, a partir del 21/12/2018 debiéndose reintegrar a sus labores el día 16/01/2019.
2. Encargo con la resolución 3860 del 3/12/2019, pasando del cargo de Secretaria Ejecutiva 425-24 a Profesional Universitario 219-14 a partir del 3/12/18.
3. Reconocimiento y orden de pago del 40% de la prima técnica a partir del día 6/12/18, con la resolución 005/19.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el mes de enero se le debían reconocer 15 días con los factores salariales del cargo de Profesional 219-14 (Del 16 al 30 de enero del 2019) y 15 días de la prima técnica del mes de diciembre adeudados (Del 6 al 20 de diciembre del 2018).

Al confrontar la nómina se evidenció un mayor valor pagado por concepto de prima técnica, por valor de \$678.408, debido a que se le liquidaron y pagaron 15 días del mes de diciembre y 30 del mes de enero, por este concepto, debiéndose reconocer únicamente 15 días de enero.

Las posibles causas que originaron el error fueron:

1. Multiplicidad de novedades, con diferentes fechas, que se reportaron en el mes de diciembre de 2018 y enero del 2019 para esta funcionaria.
2. Deficiencias en la confrontación de las novedades definida en el procedimiento 126PA01-PR21 Liquidación de nómina, que establece la revisión de la pre – nómina por el servidor público designado por el Subdirector Financiero.

Lo anterior puede generar un riesgo de pago de valores no aprobados y no legales, en la liquidación de la nómina.

4.3.2. Otorgamiento y terminación de encargos:

Tipo: Observación

Criterio: Procedimiento Liquidación de nómina Código: 126PA01-PR21 Resoluciones 399 del 8/3/19 “Por la cual se terminan unos encargos” y 467 del 12/3/19 “Por la cual se efectúan unos encargos”, expedidas por el Secretario Distrital de Ambiente

Descripción del hallazgo:

Las novedades de nómina, relacionadas con las terminaciones de encargos y nuevos encargos, aprobadas mediante las resoluciones Nos. 399 del 8/3/19 “Por la cual se terminan unos encargos” y 467 del 12/3/19 “Por la cual se efectúan unos encargos”, expedidas por el Secretario Distrital de Ambiente, no fueron aplicadas en el mes de marzo del 2019, dicha novedad fue comunicada a la Subdirección Financiera en el mes de abril. Sin embargo, al revisar la liquidación efectuada en la nómina para la funcionaria María Eugenia Archila, se encontró un mayor valor liquidado y pagado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- A 1º de marzo la funcionaria venía ejerciendo en encargo el cargo de profesional universitario código 219 grado 14.
- La resolución 399/19 finaliza los encargos el día 8/03/19 y debe regresar al cargo Secretaria Ejecutiva código 425 grado 24.
- La resolución 467/19 le concede de nuevo el encargo a profesional universitario 219 grado 14, partir de la fecha de posesión.

- Mediante acta No. 23, la funcionaria Ma. Eugenia Archila se posesiona el día 13/03/19.

De acuerdo a lo anterior, a esta funcionaria se le debieron cancelar 26 días de sueldo con el cargo de profesional universitario 219 grado 14 (Del 1 al 8 y del 13 al 30) y cuatro días con el sueldo de secretaria ejecutiva código 425 grado 24, para un total de \$4.672.539 y al revisar la nómina del mes de abril de 2019, se encontró que se liquidó y pago la suma de \$4.801.377, es decir \$128.838 más.

Lo anterior puede obedecer a una mala interpretación de los actos administrativos Nos. 399 y 467/19 e incumplimiento de la actividad No. 6 del procedimiento Liquidación de nómina que establece que se debe verificar la liquidación de la pre – nómina por un servidor público designado por el Subdirector Financiero y tiene un punto de control que consiste en confrontar las novedades con la pre-nómina, lo que puede generar errores en liquidaciones y pagos de nómina cuando se presentan novedades de otorgamiento y terminación de encargos.

4.3.3. Aplicación del procedimiento 126PA01-PR11

Tipo: Observación

Criterio: Procedimiento Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo Código: 126PA01-PR11 y 126PA01-PR21

Descripción del hallazgo:

Se evidenció lo siguiente:

INFORMACION DE INCAPACIDADES VIGENCIA 2019			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PERIODO DE LA INCAPACIDAD	RADICADO FOREST	REPORTE NO OPORTUNO A LA SUBDIRECCION FINANCIERA
ROSANNA SANFELIU	25 al 29 de diciembre de 2018	SIN RADICADO	-
LUIS FRANCISCO ROJAS	14 al 16 de mayo de 2019	SIN RADICADO	-
MARIA CARMENZA GIRALDO	16 al 25 de julio de 2019	SIN RADICADO	2019IE185017 del 2019/08/14
ELSA MARINA RAMIREZ	05 al 07 de noviembre de 2019	SIN RADICADO	2019IE263994 del 2019/11/12
JOSE CUELLO CUELLO	16 de enero al 14 de febrero de 2019.	SIN RADICADO	2019IE34511 de fecha 2019/02/11.

Construcción propia.

- Algunas incapacidades no tienen el radicado Forest, incumpliendo lo establecido en el procedimiento 126PA01-PR11, lineamiento de operación que establece: “el funcionario afectado por incapacidad médica tiene la obligación de avisar al superior inmediato de la novedad y debe radicar mediante comunicación escrita al área de Talento Humano, el original del certificado de incapacidad correspondiente, a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad”, lo cual se observó en los cinco casos relacionados en la tabla anterior.

Lo anterior puede obedecer a falta de interiorización del procedimiento por parte de los funcionarios y del personal tanto del área de Talento Humano como de la Subdirección Financiera al permitir que los funcionarios entreguen a la mano dichos documentos, lo que puede originar que se extravíe una incapacidad y no se cobre ni se descuente debidamente en la nómina.

- No se informan todas las incapacidades dentro de los diez primeros días calendario del mes a la Subdirección Financiera, como lo establece el procedimiento 126PA01-PR21, es decir, las incapacidades reportadas por los funcionarios durante el mes inmediatamente anterior algunas veces se han reportado en fechas posteriores como se evidenció en los casos señalados en la tabla anterior.

Por lo tanto se presenta riesgo de incumplimiento del procedimiento 126PA01-PR21 y un posible riesgo la pérdida de los registros originales de la incapacidad, pérdida del control en el recobro, pagos inoportunos, pérdida de los recursos por no recobro.

4.3.4. Diferencias en los recaudos por concepto de pago de incapacidades

Tipo: Oportunidad de mejora

Se encontró que las incapacidades revisadas estaban registradas contablemente y que fueron pagadas por la entidades deudoras (EPS ó ARL), sin embargo, existen diferencias entre los valores cobrados y los recaudados, generadas por las fechas de cobro, pago y por los IBC tomados tanto por la Secretaría como por las entidades deudoras para su liquidación, presentándose, en la mayoría de los casos, unos ingresos extraordinarios, como se puede observar en los siguientes casos revisados:

DIANA ANDREA CABRERA TIBAQUIRA incapacidad del 3 al 5 de diciembre de 2018: la liquidación efectuada por la EPS SURA mediante código interno de la

Secretaria de Hacienda 199786, fue por valor de \$190,157 y en la liquidación de nómina del mes de enero se pagó un valor de \$188,044, generándose con una diferencia a favor de \$2,113 pesos.

ROSANNA SANFELIU del 25 al 29 de diciembre de 2018: la liquidación efectuada por la EPS SURA mediante código interno de la Secretaria de Hacienda 173023, fue por valor de \$1,353,395 y en la liquidación de nómina del mes de enero se pagó un valor de \$812,000, generándose una diferencia a favor de \$541,395 pesos.

MARIA CARMENZA GIRALDO del 16 al 25 de julio de 2019: la liquidación efectuada por la EPS SANITAS mediante código interno de la Secretaria de Hacienda 229877, fue por valor de \$983,993 y en la liquidación de nómina del mes de enero se pagó un valor de \$738,000, con una diferencia a favor de \$245,993 pesos.

ELSA MARINA RAMIREZ del 05 al 07 de noviembre de 2019: la liquidación efectuada por la EPS COMPENSAR mediante código interno de la Secretaria de Hacienda 192442, fue por valor de \$183,457 y en la liquidación de nómina del mes de enero se pagó por valor de \$183,532, con una diferencia de negativa de \$75 pesos.

JOSE CUELLO CUELLO del 16 de enero al 14 de febrero de 2019: la liquidación efectuada por la EPS COMPENSAR mediante código interno de la Secretaria de Hacienda 192442, fue por valor de \$3,507,356 y en la liquidación de nómina del mes de enero se pagó un valor de \$3,661,156, con una diferencia de menos \$153,800 pesos.

Se concluye que se está cumpliendo el procedimiento y las normas para la liquidación de las incapacidades, sin embargo, se hacen las siguientes recomendaciones para la mejora del procedimiento:

- La DGC, área de personal, recibe las incapacidades y podría efectuar el cobro persuasivo en forma inmediata y luego pasar las novedades a la Subdirección Financiera, en los tiempos establecidos, para que efectúe el control correspondiente y el cruce cuando se reciba el pago.
- Los funcionarios deben entregar las incapacidades, como lo establece el procedimiento, con radicado Forest.
- La Subdirección Financiera debe recibir únicamente las incapacidades que le reporte la DGC- área de Talento Humano.
- Se debe revisar el procedimiento 126PA01-PR11 y actualizarlo de acuerdo a las necesidades y a la práctica actual.

El incumplimiento de los lineamientos y políticas de operación del procedimiento 126PA01-PR21 genera riesgo en la liquidación oportuna de la nómina, afectar el recobro y pueden generar pérdidas para la entidad por las diferencias en los cálculos mensuales para el pago al funcionario y en el recobro a la EPS.

CONFORMIDADES:

4.3.5. Seguridad de la información

Se encontró un buen manejo y custodia de las hojas de vida de los funcionarios, el acceso a esta información está restringida y tan solo pueden ser consultadas en área, bajo la supervisión de los servidores del área.

4.3.6. Cobro persuasivo de las incapacidades

Se evidencia conformidad con respecto a la aplicación de la a la actividad No. 4 del procedimiento 126PA01-PR11 Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo, lo cual se evidenció en la aplicación de la prueba de recorrido No. 4, que todas las incapacidades revisadas, fueron enviadas a las EPS mediante radicados Forest, por parte de la Subdirección financiera, dentro del rango de tiempo establecido de 3 meses a partir de la radicación de la incapacidad por parte de los funcionarios.

La actividad 4 del procedimiento establece: "Remite la documentación a la respectiva EPS o ARL con el fin que se realice la transcripción, liquidación y autorización correspondiente. (La Subdirección Financiera dentro de los tres meses siguientes a la radicación de la incapacidad por parte del funcionario, realizara ante la EPS, los trámites necesarios para la revisión, transcripción y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de la incapacidad por parte del funcionario.)".

4.3.7. Entrega de información para la auditoría

El proceso entregó la información solicitada en forma oportuna y facilitó la consulta de las hojas de vida con supervisión.

4.3.8. Esquema Operativo del proceso:

En términos generales se considera adecuado el esquema operativo del proceso de nómina, se evidenció que con los procedimientos se tienen bien definidos los requerimientos de entrada para lograr la salida que consiste en la nómina aprobada y firmada. Así mismo, se observó control en el flujo de información para las

principales actividades como son: Recaudo de las novedades de nómina, traslado de estas a la Subdirección Financiera, Liquidación de nómina y aprobación.

4.3.9. Políticas de Operación y ejercicio de la autoridad

Se observó que el proceso de nómina cuenta con procedimientos documentados, los cuales incluyen políticas de operación y directrices específicas que se deben considerar en la ejecución de los mismos; igualmente se tienen señalados algunos controles inherentes de impacto y que son requeridos para el buen funcionamiento de los mismos. Igualmente se evidenció que estos procedimientos tienen definido tanto el área como el cargo del responsable.

TIPO DE HALLAZGOS

F: Fortaleza C: Conformidad; OM: Oportunidad de Mejora, OBS: Observación. (Se debe describir el criterio cumplido o incumplido, para las observaciones, posibles causas y posibles efectos o consecuencias en caso de no corregirse).

5. CONCLUSIONES

Se determinó la conformidad del proceso de nómina, con los requisitos de MECI-MIPG y normatividad aplicable al proceso, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos excepto en los casos señalados en las observaciones.

6. RECOMENDACIONES

1. Revisar los controles del procedimiento Liquidación de nómina y reevaluar su existencia y la necesidad de cambiarlos o fortalecerlos. Principalmente el control relacionado con la confrontación de novedades y la pre-nómina, esta medida establecida y las que se lleguen a adoptar, tienen como objetivo asegurar que la gestión se oriente eficazmente al logro de los objetivos del procedimiento y deben mitigar los riesgos que pueden impedir el alcance de esos objetivos, por lo tanto es necesario que se deje evidencia de la realización de este control (por ejemplo la pre-nómina firmada y con marcas de revisión).
2. Socializar los procedimientos 126PA01-PR11 y 126PA01-PR21 primero al interior de la DGC y SF y luego a los funcionarios, con el fin de cumplirlo y hacerlo cumplir como está establecido. La socialización a los funcionarios puede ser por medio de envío de tips por el correo interno, como por ejemplo diciendo "Sabía usted que debe radicar sus incapacidades...".

3. Cuando un funcionario no cumpla un procedimiento, hacérselo saber en forma escrita, indicándole en qué erró.
4. Revisar las observaciones efectuadas y solicitar el reintegro de los mayores valores pagados.
5. Revisar las liquidaciones de los demás funcionarios incluidos en las resoluciones 399 y 467 del 2019 y en caso de encontrar errores solicitar el reintegro de los mayores valores o ajustar en la próxima nomina los menores valores pagados, según el caso.
6. Revisar los riesgos del proceso e incluir en el Mapa de Riesgos, un riesgo relacionado con la liquidación y pago erróneo de valores en la nómina.
7. Revisar todos los procedimientos relacionados con la liquidación de nómina y enlazarlos de acuerdo al producto que generan.
8. Cumplir el lineamiento “La información documentada del Sistema Integrado de Gestión deberá revisarse mínimo una vez al año o cuando se requiera”, del procedimiento PE03-PR05 Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Revisar y actualizar la normatividad de todos los procedimientos del proceso, como son el Decreto Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, Decreto Nacional 1072 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector trabajo”, Decreto Nacional 648 de 2018 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
10. Sistematizar las hojas de vida de los funcionarios.
11. Tomar las acciones de mejoramiento pertinentes para evitar posibles desviaciones en la aplicación de los procedimientos relacionados con la liquidación de nómina, diseñando por ejemplo indicadores, para controlar la actividad.

7. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Los responsables de los procesos involucrados en el ejercicio auditor deben elaborar un plan de mejoramiento con base en el análisis de causas realizado y documentado, que

contenga las acciones correctivas para subsanar las observaciones y no conformidades detectadas, de acuerdo con el procedimiento 126PE01-PR05 Plan de Mejoramiento por procesos. El tiempo para su formulación será de cinco (5) días, una vez reciba el informe definitivo de la auditoría. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Oficina de Control Interno para la revisión correspondiente de conformidad con el procedimiento "Plan de mejoramiento por procesos" y la creación de los códigos en el aplicativo ISOLUCION.

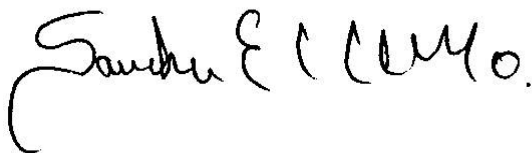
8. DECLARACIÓN DEL AUDITOR

La auditoría realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones. La auditoría cumple con los estándares, procedimiento y principios generalmente aceptados. El ejercicio auditor se realizó en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento contenido en el artículo 13 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y con las competencias y facultades otorgadas por la legislación colombiana. Los hallazgos no conformes detectados pueden involucrar a otros procesos, dada la naturaleza de integralidad de la auditoría. Durante el ejercicio de auditoría, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoría se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados allegando las evidencias y soportes correspondientes para su valoración y eventual corrección, ajuste, modificación, confirmación, rectificación o eliminación de hallazgos u observaciones del informe preliminar, cuando ello fue procedente. No se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad de la auditoría.

Control de cambios

Versión	Descripción de la Modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Adopción	Radicado 2019IE135909 de junio 19 de 2019
2	Se ajusta el formato.	Radicado de 2020 en revisión SGCD

Atentamente,



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

(Anexos)

Revisó y aprobó:

Proyectó: SARA STELLA MOYANO MELO

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE