



MEMORANDO

PARA: **ANGEL FLOREZ VENEGAS**
Director de Gestión Corporativa

JUAN CAMILO SANTAMARIA HERRERA
Subdirector Financiero

DE: **LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final de auditoría al Proceso Contable

De manera atenta, remito el informe final de la Auditoría Interna a **la Gestión Contable**, realizada en cumplimiento del Programa de Auditorías de esta Oficina, para su conocimiento.

En un plazo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su recibo, deberá definir las acciones de mejora para todas y cada una de las observaciones, luego de haber hecho el correspondiente análisis de causa, en el aplicativo Isolución.

Igualmente, se informa que se recibieron observaciones de la Dirección de Control Ambiental y la Subdirección Financiera, las cuales fueron resueltas con oportunidad.

A continuación se presenta el informe definitivo, así:

INFORME FINAL DE AUDITORIA A LA GESTION CONTABLE

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Verificar el cumplimiento de lo normado en las resoluciones 354, 355, 356 de 2007 y 357 de 2008, expedidas por la Contaduría General de la Nación –CGN-.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Esta evaluación cubrirá la vigencia 2014 y el cierre contable de 2013. Se iniciará el quince (15) de septiembre y se finalizará el treinta y uno (31) de octubre del 2014.

3. DOCUMENTOS DE REVISADOS

Estados contables, libros, comprobantes, registros contables, procedimientos y documentación relacionada, aplicativo Isolución.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA (observaciones y justificaciones)

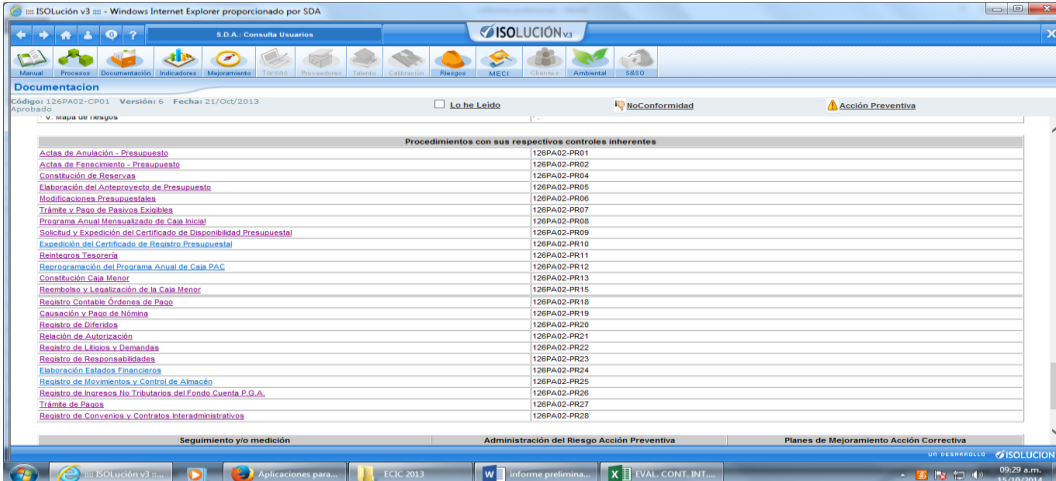
Una vez revisado el proceso de Gestión de Recursos Financieros se encontró lo siguiente:

1. ETAPA DE RECONOCIMIENTO:

1.1. Identificación

1.1.1. El proceso Gestión de Recursos Financieros, cuenta con la caracterización 126PA02-CP01 que se halla en la versión 6, en donde se encuentran identificadas las entradas y/o insumos que deben entregar los proveedores tanto internos como externos; también se encuentran las salidas y/o información secundaria y los clientes tanto internos como externos que la reciben.

1.1.2. El proceso tiene veinticuatro (24) procedimientos y en cada uno de ellos se encuentran identificados los insumos, productos, normatividad, responsabilidad, lineamientos, entre otros, necesarios para la adecuada ejecución de los mismos:



Procedimientos con sus respectivos controles inherentes	
Actas de Anulación - Presupuesto	126PA02-PR01
Actas de Fomento - Presupuesto	126PA02-PR02
Constitución de Reservas	126PA02-PR04
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	126PA02-PR05
Modificaciones Presupuestales	126PA02-PR06
Trámite y Pago de Pasivos Exigibles	126PA02-PR07
Programa Anual Mensualizado de Caja Inicial	126PA02-PR08
Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	126PA02-PR09
Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	126PA02-PR10
Reintegro Tesorería	126PA02-PR11
Reprogramación del Programa Anual de Caja PAC	126PA02-PR12
Constitución Caja Menor	126PA02-PR13
Reembolso y Legalización de la Caja Menor	126PA02-PR15
Registro Contable Órdenes de Pago	126PA02-PR18
Causación y Pago de Nómina	126PA02-PR19
Registro de Intereses	126PA02-PR20
Relación de Autorización	126PA02-PR21
Registro de Egresos y Demoras	126PA02-PR22
Registro de Responsabilidades	126PA02-PR23
Elaboración Estados Financieros	126PA02-PR24
Registro de Movimientos y Control de Almacén	126PA02-PR25
Registro de Ingresos No Tributarios del Fondo Cuenta P.G.A.	126PA02-PR26
Trámite de Pasivos	126PA02-PR27
Registro de Convenios y Contratos Interadministrativos	126PA02-PR28

1.1.3. Dichos procedimientos se encuentran adoptados debidamente en el Sistema Integrado de Gestión mediante las siguientes resoluciones y publicados en el aplicativo Isolución, así:

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción de la caracterización del proceso.	Resolución 3153 de 2008
2	Se amplió el alcance, se identificó de manera general los recursos y se incluyó requisitos de la norma ISO 9001:2000.	Resolución 5194 de 2008
3	Adición del Logo Bogotá positiva; cambio en las denominaciones de las dependencias y cargos; ampliación del alcance; actualización de la revisión de la Norma ISO 9001:2008; eliminación de alguna normatividad específica y propia de los procedimientos; clasificación de las entradas: información primaria (IP), información secundaria (IS); inclusión de los títulos PLANEAR y HACER en la columna de actividades claves. Se incorporó campo para Riesgos y Procedimientos con sus respectivos controles inherentes.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modificaron algunas de las actividades claves, así como los proveedores, las entradas, los responsables, las salidas y los clientes. Se incluyeron los numerales (requisitos) de la Norma ISO 14001: 2004.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se ajustaron los requisitos aplicables a las normas técnicas de referencia ISO 14001:2004; ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2005.	Resolución 5867 Octubre 11 de 2011
6	Se articularon Entradas - Salidas entre procesos y se actualizaron proveedores, actividades claves, responsables y clientes, adicionalmente se incluyó normatividad en la base legal.	Resolución 2119 de 30 de octubre de 2013

Estos procedimientos abarcan una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento del proceso de Gestión de Recursos Financieros y allí se establece que todos los hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, debe ser informado al área contable a través de los documentos fuente o soporte.

1.1.4. La Subdirección Financiera elaboró también, el **Cronograma de Información - Insumo Contable** para la vigencia 2014, en el que se establece el concepto, las áreas o dependencias internas y externas que reportan información, su periodicidad, el profesional de la Subdirección Financiera responsable del proceso y las fechas de recepción de la información y lo socializó mediante el radicado No. 2013IE175049 del 19/12/2013.

Esta Oficina solicitó a las diferentes dependencias internas reportar la

información que remiten a la Subdirección Financiera, recibiendo respuesta mediante los siguientes radicados, así:

2014IE159611	Subdirección Contractual
2014IE160893	Subdirección de políticas y planes ambientales
2014IE161033	Oficina de participación, educación y localidades
2014IE161486	Subdirección de planeación y cooperación internacional
2014IE162256	Dirección de control ambiental
2014IE162417	Subdirección de silvicultura, flora y fauna
2014IE162701	Dirección legal ambiental
2014IE162729	Dirección de planeación y sistemas de información ambiental
2014IE162745	Subdirección de control ambiental, auditivo y visual
2014IE162850	Subdirección de control al sector público
2014IE163754	Subdirección de eco urbanismo y gestión ambiental empresarial
2014IE166962	Dirección de gestión ambiental
2014IE169820	Subsecretaria general y de control disciplinario
2014IE171138	Dirección de Gestión Corporativa

Las siguientes dependencias no dieron respuesta:

Subdirección de recurso hídrico y del suelo y Subdirección de ecosistemas y ruralidad.

1.1.5. Se adoptó el Manual de Políticas Contables, mediante la resolución interna No. 2765 del 27 de diciembre de 2013, en donde se encuentran plasmadas políticas contables como: la Gestión contable por procesos, la generación de la información contable y **las responsabilidades de las áreas de gestión frente al proceso contable**, entre otros, el cual puede ser consultado en el procedimiento Elaboración de estados financieros 126PA02-PR24 V2.

1.1.6. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la Secretaria cuentan con los soportes documentales idóneos, los cuales contienen la información necesaria para su adecuada interpretación e identificación y permiten reconocer las operaciones en forma confiable, detallando adecuadamente cada situación que da lugar al reconocimiento contable de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

- 1.1.7. La Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaria Distrital de Hacienda consolida los Estados Financieros del Distrito Capital y presta "Asistencia Técnica" a todas las entidades del Distrito, incluida la Secretaria Distrital de Ambiente, de manera telefónica y/o personalizada, capacitación y suministro de documentos en materia de procedimientos administrativos y/o contables, con el fin de mejorar la calidad, consistencia y razonabilidad de la información financiera.
- 1.1.8. El peso colombiano es la unidad monetaria reconocida en el país y los estados financieros se preparan con base en esta unidad. Las cifras existentes en los estados y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente.
- 1.1.10 La Subdirección Financiera cuenta con un profesional de planta en el área contable y ocho (8) profesionales contratistas, quienes cuentan con una amplia experiencia profesional y conocen y ponen en práctica los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Observaciones:

1. En la caracterización del proceso se encontró lo siguiente:
 - 1.1. Hace falta incluir la siguiente normatividad en la Base Legal:
 - La resolución 237 de 2010, expedida por la contaduría General de la Nación, por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la resolución 192 de 2010, expedida por la CTDGN.
 - La Resolución No. 356 de 2007, expedida por la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública.
 - Resolución No. 357 de 2008, expedida por la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, expedida por la CTDGN.
 - Decreto Distrital No. 714 de 1996, por el cual se compila el acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 200 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

- Decreto Distrital No. 490 de 2003 Por el cual se reglamenta el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.
 - Ley No. 734 de 2003 código disciplinario único.
 - Decreto Distrital No. 061 de 2007 Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
- 1.2. En la base legal se encontró la siguiente normatividad derogada:
- Decreto 499 de 2003, por el cual se reglamenta el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.; derogado por el artículo 34 del Decreto Distrital 390 de 2008.
- 1.3. El proceso no cuenta con un plan de acción, de acuerdo con la respuesta dada en el radicado No. 2014IE161979 del 30/09/14, siendo esta la primera actividad clave que aparece en la caracterización “elaborar el Plan de Acción”.
2. En el Cronograma de información no se encontró contemplada la siguiente que está incluida en los procedimientos del proceso, así:
- Reporte de la Subdirección Contractual de los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos por la entidad dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. (Procedimiento 126PA02-PR28 Registro de convenios y contratos interadministrativos).
 - Reporte de Novedades y liquidaciones de contratos y convenios, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. (procedimiento 126PA02-PR28 registro de convenios y contratos interadministrativos, anexo No. 2 Formato de reporte de novedades de convenios o contratos interadministrativos).
 - Reporte mensual de novedades de los procesos judiciales, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, por parte de la Dirección Legal Ambiental (Formato resumen de novedades de litigios y demandas, anexo

No. 2 procedimiento Registro de Litigios y demandas 126PA02-PR22 V3).

3. Comparada la respuesta de las áreas con el cronograma de información, se observa que la mayoría de las dependencias no tienen mucha claridad de la información que deben rendir al área contable.
4. Se retira la observación.

Recomendaciones:

1. Actualizar la caracterización del proceso.
2. Revisar los procedimientos y actualizarlos.
3. Ajustar el cronograma de información, de conformidad con lo establecido en los procedimientos.
4. La Dirección de Control Ambiental debe efectuar la corrección de los títulos ejecutivos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales con prontitud, para que esta dependencia pueda efectuar el cobro coactivo. También debe establecer mecanismos de control para que los títulos ejecutivos cumplan con los parámetros exigidos por la ley para su cobro y teniendo en cuenta que respaldan la información contable registrada en la contabilidad de la SDA.

1.2. Clasificación:

- 1.2.1. Los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de los procesos proveedores internos son reportados y registrados en la contabilidad.

De conformidad con las declaraciones efectuadas en las notas Estados Financieros a 31/12/2013, en las Limitaciones y Deficiencias Generales, se manifiesta que alguna información de entes externos llega de manera tarde.

- 1.2.2. Las transacciones, hechos y operaciones realizadas se reconocen de acuerdo a la última versión del Catálogo General de Cuentas del Régimen de Contabilidad Pública, publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación. Cabe aclarar que trimestralmente, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, suministra el formulario actualizado denominado: **CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS**,

mediante el cual se transmite la información contable a esta entidad.

- 1.2.3. La SDA no cuenta con tesorería propia, la Gestión de Pagos la realiza la Tesorería Distrital a través del programa OPGET mediante el cual se elaboran y radican las Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización, Actas de Giro bajo el mecanismo de firma digital. Así mismo, los recaudos los realiza la Tesorería Distrital.

Estas operaciones son registradas en los auxiliares 310503-001 a 310501-006 denominadas **Operaciones de enlace** y mensualmente se elaboran las conciliaciones para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control y se remiten a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de la Resolución DDC000004 de diciembre de 2007.

El efectivo que maneja la Secretaria Distrital de Ambiente corresponde a los recursos de la Caja Menor y mediante el radicado No. 2014IE156580 del 22/09/14 la Subdirección Financiera envió a esta Oficina copia del arqueo realizado el día 17/09/14.

- 1.2.4. La SDA periódicamente realiza conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas.

Observaciones:

1. Existen unas observaciones relacionadas con el manejo de la Caja Menor incluidas en el Plan de Mejoramiento a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, a las cuales ni siquiera se les ha efectuado el análisis de causa.
2. De acuerdo con lo expresado por FONADE en el radicado No. 2014ER150861 del 12/09/14, esa entidad no tiene saldos recíprocos con la SDA, sin embargo al revisar los saldos de la contabilidad a 30/09/2014 en la subcuenta 142402 Recursos Entregados en Administración de la cuenta 1424 Recursos entregados en administración existe un saldo a cargo de FONADE por valor de \$83'930.310,64 y el mismo aparece en el reporte CGN2005_002_SALDO_DE_OPERACIONES_RECIPROCAS, así mismo en el reporte a 30/06/2014; todo lo anterior indica que no se han conciliado

las partidas previamente para ser reportadas.

Recomendaciones:

1. La Dirección de Gestión Corporativa debe atender con oportunidad las observaciones producto de las auditorias, analizarlas e implementar las acciones correctivas en forma expedita, con el objetivo de lograr la mejora continua.
2. Solicitar al supervisor de los Convenios con FONADE, los documentos relacionados con los convenios registrados en la cuenta 1424 Recursos Entregados en Administración y realizar los registros y ajustes correspondientes en la contabilidad.

Así mismo, realizar permanentemente cruces de información de las operaciones recíprocas antes de realizar el reporte.

1.3. Registro y ajustes:

- 1.3.1. Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, almacén, pagos, contabilidad, tesorería (operaciones de enlace, Fondo río Bogotá,) y trimestralmente de los saldos del aplicativo Siproj, control a las resoluciones con Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre y la Dirección de Control Ambiental.
- 1.3.2. Anualmente se realiza la toma física de inventarios y se realizan los ajustes en la siguiente vigencia.
- 1.3.3. Los registros contables son efectuados en forma cronológica; el programa contable Siasoft genera los comprobantes por tipo, número consecutivo y fecha. Mensualmente se listan los comprobantes para la verificación de consecutivos y completitud de comprobantes.
- 1.3.4. Se aplican los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas, lo que se pudo evidenciar en los registros de las provisiones, agotamiento, depreciaciones de los activos de la entidad afectando directamente la subcuenta 312804 Depreciación de propiedad planta y equipo de la cuenta 3128 Provisión, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones DB y en el registro de los

bienes muebles entregados a la Empresa de Acueducto y Alcantarilla de Bogotá (Planta de tratamiento el Salitre) en la subcuenta 192001 Bienes muebles entregados a terceros de la cuenta 1920 Bienes entregados a terceros.

- 1.3.5. El proceso contable no opera en un ambiente de sistema integrado de información, debido a que el sistema contable Siasoft no se encuentra integrado con otros sistemas lo que conlleva, en algunas ocasiones, el ingreso manual de información al sistema.
- 1.3.6. Los cálculos de depreciaciones y amortizaciones son procesados en el módulo de activos fijos, posteriormente son verificados y transferidos al módulo de contabilidad. Las provisiones son verificadas y reconocidas en el sistema contable.
- 1.3.7. Todo hecho económico y financiero que es ingresado a Contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente se hace a través de comprobantes de contabilidad, estos comprobantes contables, alimentan directamente el libro diario detallado y el mayor y balances. En el programa Siasoft se encontraron 50 tipos de transacciones

2. ETAPA DE REVELACION

2.1. Elaboración de estados y demás informes

- 2.1.1. La SDA prepara y reporta trimestralmente la información financiera a la SHD de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría y la Dirección Distrital de Contabilidad y publica esta información en la página web junto con la certificación.
- 2.1.2. Los estados contables básicos, de los demás periodos mensuales, es publicada en la cartelera del primer piso de la sede de la SDA.
- 2.1.3. Los libros de contabilidad se elaboran de acuerdo a los parámetros de Régimen de Contabilidad Pública, implementados en el sistema SIASOFT.
- 2.1.4. La firma Siasoft Ltda como proveedor del sistema contable da soporte técnico, realiza capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas en la

implementación y verificación de los diferentes procesos y realiza backups de la información financiera en forma periódica; la SDA tiene suscrito con esta firma, el contrato de prestación de servicios No. 1441 de 2013 y en la vigencia 2014 le ha cancelado la suma de \$31.164.000.

2.1.5. Los estados contables se envían a la Dirección Distrital de Contabilidad, de acuerdo con los cronogramas establecidos por ella y demás organismos de inspección, vigilancia y control.

2.1.6. Las Notas a los Estados financieros se elaboran conforme a los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública e instrucciones de la Dirección Distrital de Contabilidad.

Observaciones:

1. Las notas a los estados contables a 31/12/13 contienen algunos errores como por ejemplo:

1.1. Página 57: *“Subcuenta 291090. OTROS INGRESOS RECIBIDOS POR **ANTICIPADO** “representa el valor de las obligaciones contraídas por la Secretaría Distrital de Ambiente con cargo al presupuesto de funcionamiento y por concepto de adquisición de bienes o servicios de proveedores nacionales, en desarrollo de las funciones de cometido estatal. Corresponde al 97,2% del valor total de la cuenta 2910 – INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO.”*

El Catálogo General de Cuentas establece para la cuenta 2910 Ingresos recibidos por anticipado que: *“Representa el valor de los ingresos recibidos de manera anticipado por la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, las cuales afectan los periodos en los que se produzca la contraprestación de bienes y servicios”*.

Por otro lado esta subcuenta viene en aumentado, pasando de un saldo a 31/12/13 de 3.410 millones a 4.176 millones a 30/09/14.

1.2. Página 65: Cuenta 8315 ACTIVOS RETIRADOS siendo en nombre correcto de la cuenta Activos retirados, de conformidad con el Catálogo General de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación.

1.3. En las notas no se encontró el valor pagado por concepto de sentencias de la vigencia 2013, como lo establece el Manual de Procedimientos del RCP,

página 53.

2. En los estados contables básicos publicados en la página web de la SDA, no se encontró la expresión “**Ver certificación anexa**”, como lo establece el Manual de Procedimientos en la página 210, del RCP.

Recomendaciones:

1. Antes de emitir las notas a los estados contables, se deben revisar y corregir las inconsistencias.
2. Incluir en los estados contables básicos, antes de las firmas, la expresión “Ver certificación anexa”, como lo establece el Régimen de Contabilidad Pública.

2.2. Análisis, interpretación y comunicación de la información:

- 2.2.1. Los estados, informes y reportes contables se preparan y presentan mensualmente al representante legal. Trimestralmente son enviados a la Dirección Distrital de Contabilidad, de acuerdo con los cronogramas establecidos por ella en la circular No. 001 de 2010 y a los demás organismos de inspección, vigilancia y control en el momento que lo requieran.
- 2.2.2. Se tienen definidos unos indicadores para el proceso de Gestión Recursos Financieros como son: seguimiento del cobro persuasivo, tiempo de ejecución de pagos, gestión de disponibilidades presupuestales, gestión presupuestal.
- 2.2.3. De acuerdo con las solicitudes de información contable, se entregan los análisis y seguimientos respectivos. Semestralmente los estados contables van acompañados de las notas.
- 2.2.4. La Subdirección Financiera remite los informes de gestión e indicadores a la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional para los fines pertinentes los cuales se encuentran registrados en el sistema de indicadores institucional.
- 2.2.5. Durante los cierres mensuales se realizan verificaciones y cruces de

información; así mismo, la información se publica en la página web y en la cartelera de la Secretaría para su verificación.

Observaciones:

1. Solo hay un indicador para el tema contable cuyo nombre no concuerda con la medición que realiza ni con el objetivo, debido a que:

Se denomina **Registro de Cobros Persuasivos** y la fórmula mide los cobros persuasivos realizados en el mes frente al número de resoluciones pendientes para cobro persuasivo.

El objetivo del indicador es: “**medir el grado de efectividad en el cobro persuasivo de los actos administrativos ejecutoriados**” lo que implicaría establecer cuantos de los actos administrativos ejecutoriados y cobrados fueron pagos y no se tuvieron que enviar a la Oficina de Ejecuciones Fiscales.

Recomendaciones:

1. Revisar los indicadores y establecer los que se consideren convenientes y necesarios y que faciliten el análisis y seguimiento de las metas propuestas, para asegurar así el cumplimiento de los resultados previstos, de conformidad con las actividades y tipo de información que se maneja.

Verificar periódicamente que se haya analizado la información con base en los indicadores construidos.

La Veeduría Distrital ha desarrollado el Sistema de Soporte por Procesos “SSOP”, en donde se establece una batería de indicadores para el proceso contable, útiles para la gestión del control interno de las entidades, los cuales se pueden tomar como base para modificarlos, adecuarlos y/o establecerlos al interior de la SDA.

3. OTROS:

Observaciones:

En el aplicativo Isolución, no se encontraron las acciones de mejora derivadas de la evaluación del Control interno contable 2013.

Recomendaciones:

Incluir en el Plan de Mejoramiento del aplicativo Isolución, las acciones correctivas para las debilidades detectadas, procurando que sean efectivas para evitar que las situaciones identificadas en la Evaluación del Control interno, vuelvan a suceder.

5. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES

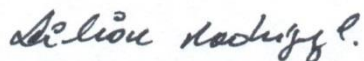
Se observa en términos generales, el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso y el mejoramiento de la gestión del mismo, frente a auditorías anteriores; se deben adoptar las acciones de mejora pertinentes con diligencia, con el fin de subsanar las observaciones y mejorar el funcionamiento del proceso.

Auditor: SARA STELLA MOYANO MELO
Jefe de la Oficina de Control Interno: LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL

Nota: resultados de la aplicación de las pruebas de auditoría, pueden ser positivas o negativas. Las observaciones deben ir numeradas, en negrilla y cursiva, de ser posible clasificadas por temas. Lo anterior para que se evidencie claramente la observación presentada como resultado de la auditoría.

26PE01-PR03-F-A3-V9.0

Atentamente,



LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó y aprobó:

Proyectó: Sara Stella Moyano Melo