



SEGUIMIENTO DE AUDITORIA DE CUENTAS 2021

OFICINA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC
Marzo de 2022



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. NORMATIVIDAD.....	3
3. METODOLOGÍA.....	3
4. SEGUIMIENTO.....	3
Acciones propuestas	5
5. RECOMENDACIONES	9
6. CONCLUSIONES.....	9

SEGUIMIENTO DE AUDITORIA DE CUENTAS 2021

1. OBJETIVO

Auditoria Especial realizada por solicitud de la Dirección General, con el objetivo de determinar si la gestión de radicación y pago de las cuentas de los procesos auditados se realiza de manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz, cumpliendo con las disposiciones legales y políticas establecidas en cumplimiento de normas internas y externas al proceso.

2. NORMATIVIDAD

El seguimiento se realiza con base en la normatividad vigente conforme a la Oficina de Control Interno y en cumplimiento al procedimiento de auditoría interna.

- Ley 87 de 1993,
- Decreto 4150 de 2011
- Demás normas concordantes y complementarias.

3. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó los mecanismos de verificación y seguimiento a los avances reportados en la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora suscritas en el plan de mejoramiento a través de las acciones propuestas por las áreas.

4. SEGUIMIENTO

En el desarrollo de la auditoria se estableció:

Hallazgo 1: Deficiencias en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación

- a. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación, en actividad 3: Devolver factura y Soportes.
- b. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación, en actividad 9: Entregar documentos para archivo.
- c. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación, en actividad 10: Archivar los documentos recibidos.

Hallazgo 2: Deficiencias en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 Trámite cuentas por pagar

- a. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 Trámite cuentas por pagar, en actividad 7: Información de requerimientos,
- b. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 8: Devolver cuentas para tramite de pago no subsanadas,
- c. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 11: Publicar en Sitio web de la entidad el formato A1-S4-FO-19 control de turnos (información de interés/tesorería/publicación de turnos.

Hallazgo 3: Deficiencias Ley General de Archivo

- a. Deficiencias en el desarrollo de los artículos 10 y 11 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo que establecen la obligatoriedad de la creación y conformación de archivos públicos.

La Oficina de Control Interno recomendó en el informe de auditoría interna:

1. Elaborar e implementar matriz de control y seguimiento de tiempos de radicación en cada uno de los grupos que prestan servicios de revisión de cuentas, con el fin de controlar el tiempo de análisis en cada una de las instancias, generando alertas cuando se evidencien desviaciones.
2. Comprometer a los proveedores de servicios de alimentación con la entrega en términos de las cuentas de cobro mensuales y las subsanaciones de las mismas, siendo de vital importancia cumplir con el PAC solicitado al Ministerio de hacienda.
3. Generar indicadores del proceso, que permita conocer las desviaciones que se presentan en tiempos para generar alertas y planes de choque.
4. Realizar la planificación del recurso humano en las áreas de acuerdo a las necesidades del servicio y a los picos laborales, con el fin de mantener la secuencia del proceso. (Vacaciones, licencias, permisos, traslados)
5. Realizar por parte de las áreas transversales, la planificación del impacto que puedan generar los cambios a realizarse en la entidad. (INFODOC, facturación electrónica, Zoho mail)
6. Revisar con Gestión Documental la seguridad, manejo y organización de la documentación producida en la contratación de Servicios de Alimentación.
7. La información de los cambios a realizarse en los requisitos de las cuentas de cobro para pagos, deben realizarse, informarse y socializarse con los directos implicados antes de iniciar un nuevo corte para pago, con el fin de no afectar las cuentas ya radicadas.

Con el fin de realizar el seguimiento, se solicitó a las diferentes áreas suscribir el plan de acciones de mejora para subsanar la causa que dio origen a los hallazgos.

Las acciones propuestas fueron las siguientes:

Acción Propuesta	Dependencia Responsable
1. Desarrollar una matriz de control de las cuentas desde el área, en la que se relacionen las facturas, para realizar seguimiento y control en los tiempos de respuesta de los proveedores generando alertas sobre esta fase del proceso para el seguimiento oportuno. Actividades: 1. Desarrollar Matriz de seguimiento para el proceso de cuentas. 2. Socializarla al interior del área. 3. Nombramiento de enlace financiero, como responsable de socializar y mantener al grupo actualizado en información del estado de las cuentas en la subdirección financiera, y demás información relevante.	Subdirección de suministro de servicios- Alimentación



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA 2021

2. Realizar Memorando donde se reitere a los proveedores y a la interventoría el procedimiento para la facturación y requisitos para el pago y los tiempos establecidos para la subsanación de dichos documentos. Actividades 1. Oficio remititorio a los operadores y a la Interventoría, teniendo en cuenta	Subdirección de suministro de servicios- Alimentación
3. Desarrollar software financiero (INFODOC) para el control y trazabilidad de las cuentas radicadas en la entidad. Actividades: 1. Desarrollo de mesas de trabajo con áreas de la entidad, con el fin de conocer las necesidades que debe suplir esta herramienta. 2. Realización de pruebas de funcionamiento del Software, para corregir posibles errores. 3. Capacitación de colaboradores de la USPEC para su manejo. 4. Puesta en Marcha.	Subdirección Financiera
4. Generar procedimiento de ley de turnos, con el fin de ser socializado a toda la Entidad, y a su vez a los contratistas y terceros, que hacen parte del proceso de facturación de la entidad. Actividades: 1. Generar Procedimiento. (Sujeto a implementación de Software financiero) 2. Socializar en la entidad.	Subdirección Financiera
5. Dar cumplimiento a Política de documento Electrónico, al interior de las áreas, elaborada y aprobada por Gestión Documental Actividades: 1. Designar encargado por área, para el manejo documental. 2. Capacitación de parte de Gestión documental a enlace por áreas para el manejo del archivo virtual. 3. Socializar al interior del área lineamientos para el cumplimiento de la Ley General de Archivo.	Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero
6. Generar semaforización de matriz de control de cuentas, de acuerdo con las necesidades de control y seguimiento del área. Actividades 1. Ajustar matriz de control cuentas DINFRA adicionando columna de observaciones realizadas en la revisión. 2. Socializar al interior del Área manejo de matriz.	Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero
7. Socializar dentro de cada área las actualizaciones generadas en el trámite de las cuentas a todos los interesados teniendo en cuenta el periodo de transición para su respectivo cambio y puesta en marcha. Actividades 1. Generar circular desde Dirección General, estableciendo lineamientos para determinar un periodo de transición que planifique los cambios o actualizaciones al interior de las áreas. 2. Nombramiento de enlace en el área, como responsable de socializar y mantener al grupo	Dirección General / Áreas responsables/ Enlace de Áreas

actualizado en información relevante. 3. Socialización dentro del área (actores internos y externos) la información.	
8. Socializar procedimiento para presentar la documentación necesaria anexa a cuentas de acuerdo con lo solicitado en el check list (contratistas nuevos) y realizar acompañamiento para presentar su primera cuenta. Actividades: 1. Socializar procedimiento de cuentas y memorando DINFRA de las instrucciones para presentar cuentas y formatos relacionados 2. Módulo de Talento Humano 3. Acompañamiento a nuevos OPS en primera cuenta a presentar.	Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero
9. Publicar por parte de tesorería los turnos para pago de cuentas. Actividades: 1. Publicar y mantener actualizado en Sitio web de la entidad el formato A1-S4-FO-19 control de turnos (información de interés/tesorería/publicación de turnos).	Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero
10. Dar cumplimiento a Política de documento Electrónico, al interior de las áreas, elaborada y aprobada por Gestión Documental Actividades: 1. Designar encargado por área, para el manejo documental. 2. Capacitación de parte de Gestión documental a enlace por áreas para el manejo del archivo virtual. 3. Socializar al interior del área lineamientos para el cumplimiento de la Ley General de Archivo. 4. Organizar los archivos de manera digital de acuerdo con lineamientos entregados por Subdirección Administrativa	Grupo Administrativo y Financiero

La Oficina de Control Interno, mediante la solicitud de información y avance por parte de las áreas, para subsanar los hallazgos encontrados, puede establecer a través de la de socialización de acciones concretas de las áreas responsables lo siguiente:

Hallazgo 1: Deficiencias en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación

El avance promedio en la ejecución de tareas derivadas del hallazgo 1, según la verificación de los soportes y evidencias remitidos por la Subdirección de Suministros de Servicios - Alimentación, Subdirección Financiera y Grupo Administrativo y Financiero es del 45%, así:

- a. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación, en actividad 3: Devolver factura y Soportes.



1. La Dirección de Logística a través de la Subdirección de Suministro de Servicios diseñó en la vigencia 2021 la matriz de seguimiento a la facturación radicada a la entidad y tramitada ante la Dirección Administrativa y Financiera, detallando el estado de cada factura. La matriz fue presentada y socializada con el equipo auditor de facturación, quienes se encargan de su actualización permanente de acuerdo con los grupos asignados y el seguimiento financiero y consolidación de la información se adelanta por parte de los profesionales asignados para ejecutar dicha labor. Se adjunta como Anexo No. 1 matriz de seguimiento a la facturación de los contratos del servicio de alimentación de 2021.

Actividad 1. Desarrollar Matriz de seguimiento para el proceso de cuentas.

Cumplimiento reportado Subdirección de Suministros de Servicios - Alimentación 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%.

Actividad 2. Socializarla al interior del área.

Cumplimiento reportado Subdirección de Suministros de Servicios - Alimentación 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%.

Actividad 3. Nombramiento de enlace financiero, como responsable de socializar y mantener al grupo actualizado en información del estado de las cuentas en la Subdirección Financiera, y demás información relevante.

Cumplimiento reportado Subdirección de Suministros de Servicios - Alimentación 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%.

2. La Dirección de Logística a través de la Subdirección de Suministro de Servicios notificó a los contratistas del servicio de alimentación que el trámite de facturación se realizaría mediante la interventoría, como consta en los oficios E-2021-019052 Y E-2021-003263, a su vez, mediante oficio E-2022-000343 en el numeral 2, se reitera el proceso y plazos de facturación de acuerdo con lo establecido en los contratos del servicio de alimentación.

Adicionalmente se adjunta a este punto los contratos de interventoría del servicio de alimentación suscritos en 2021, por ser los encargados de hacer el seguimiento al trámite de facturación antes de ser radicado a la USPEC.

Actividad 1. Oficio remitido a los operadores y a la Interventoría

Cumplimiento reportado Subdirección de Suministros de Servicios - Alimentación 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

3. La Subdirección Financiera ha desarrollado diferentes mesas de trabajo con el contratista desarrollador del software financiero; el día 7 de marzo se presentó por parte de este contratista la propuesta de acuerdo con los insumos proporcionados por la Subdirección Financiera, los cuales se encuentran plasmados en el procedimiento de cuentas por pagar, al que se le solicitó una actualización por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, y de igual manera se entregó el listado de

verificación de soportes de pago, aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, y publicado en la página web de la Entidad, en el siguiente enlace:

http://mipgestion.uspec.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

- Con el fin de suplir las necesidades de la herramienta (software financiero – INFODOC), se realizaron mesas de trabajo con las áreas ejecutoras de Infraestructura y Logística, a fin de revisar las listas de chequeo de los documentos a presentar en la facturación que se radica, de igual manera se concertaron los puntos de control que debe tener el software y las necesidades de cada una de las áreas.
- Las pruebas de funcionamiento del software se realizarán una vez se cuente con la propuesta final después de las observaciones realizadas en la reunión del día 07 de marzo de 2022.
- Una vez se cuente con el software y se tenga la herramienta desarrollada al 100%, se realizará la respectiva socialización con las personas delegadas por cada una de las áreas para el manejo del mismo.
- No se puede realizar la puesta en marcha, hasta tanto no se realicen las pruebas de la herramienta.

Actividad 1. Desarrollo de mesas de trabajo con áreas de la entidad, con el fin de conocer las necesidades que debe suplir esta herramienta.

Cumplimiento reportado Subdirección Financiera 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 2. Realización de pruebas de funcionamiento del Software, para corregir posibles errores.

Cumplimiento reportado Subdirección Financiera 0%

Cumplimiento verificado OCI 0%

Actividad 3. Capacitación de colaboradores de la USPEC para su manejo.

Cumplimiento reportado Subdirección Financiera 0%

Cumplimiento verificado OCI 0%

Actividad 4. Puesta en Marcha.

Cumplimiento reportado Subdirección Financiera 0%

Cumplimiento verificado OCI 0%

4. La generación de procedimiento de ley de turnos se aplicará, en el momento en el que se dé la puesta en marcha del aplicativo INFODOC, en el cual se asignará un número de turno para cada una de las cuentas radicadas.

A la actividad correspondiente al ajuste de la matriz de control cuentas DINFRA, adicionando columna de observaciones realizadas en la revisión y la socialización al interior del área para el manejo de la matriz, se les dará cumplimiento, en el momento en el cual se realice la implementación del software financiero de INFODOC en la Entidad.

Actividad 1. Publicar y mantener actualizado en Sitio web de la entidad el formato A1-S4-FO-19 control de turnos (información de interés/tesorería/publicación de turnos).

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 0%

Cumplimiento verificado OCI 0%

b. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación, en actividad 9: Entregar documentos para archivo.

c. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento M4-S2-PR-01 Verificación de Facturación de Servicios de Alimentación, en actividad 10: Archivar los documentos recibidos.

1. Con el fin de dar cumplimiento al interior de las áreas a la Política de Documento Electrónico, elaborada y aprobada por Gestión Documental:
 - Se encuentra designado el funcionario de planta para el manejo documental.
 - Se encuentra programada la capacitación para la primera semana de abril.
 - Se programará socialización en el transcurso del año.
 - En la Subdirección Financiera se tiene designados los funcionarios que se encargan del archivo documental que le compete a la Subdirección.

Actividad 1. Designar encargado por área, para el manejo documental.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura -Grupo Administrativo y Financiero 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 2. Capacitación de parte de Gestión Documental a enlace por áreas para el manejo del archivo virtual.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 50%

Cumplimiento verificado OCI 20%

Actividad 3. Socializar al interior del área lineamientos para el cumplimiento de la Ley General de Archivo.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 0%

Cumplimiento verificado OCI 0%

Hallazgo 2: Deficiencias en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 Trámite cuentas por pagar

El avance promedio en la ejecución de tareas derivadas del hallazgo 2, según la verificación de los soportes y evidencias remitidos por la Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero, Dirección General/ Áreas responsables/Enlace de Áreas es del 67% así:

- a. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 Trámite cuentas por pagar, en actividades 7: Información de requerimientos,
1. DINFRA realizó el ajuste a la matriz interna del Grupo de Trabajo, adicionando la columna de observaciones, en la cual, si es necesario se registran las observaciones realizadas a las cuentas de cobro de los OPS dado caso el funcionario encargado haya realizado devolución de esta por ajustes. (Se anexa matriz en blanco y pantallazo del drive).

Se socializó el uso de la matriz con la columna OBSERVACIONES con el equipo de trabajo de la Coordinación encargado de la revisión de las cuentas de cobro (Se anexa acta de reunión). (Carpeta Hallazgo 1)

Actividad 1. Ajustar matriz de control cuentas DINFRA adicionando columna de observaciones realizadas en la revisión.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero, Dirección General/ Áreas responsables/Enlace de Áreas, 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 2. Socializar al interior del Área manejo de matriz.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

2. DINFRA mediante correo electrónico remite a todos los contratistas los lineamientos para la presentación de la cuenta de cobro a partir del mes de octubre de la vigencia 2021, de igual forma cada primer día hábil del mes se envía el correo informativo a los contratistas que llegaron nuevos finalizando la vigencia 2021. (Se anexan oficio informativo y correos electrónicos de socialización). (Carpeta Hallazgo 2)

Se presenta por parte de DIRGEN lineamientos para la implementación de actuaciones en procedimientos internos. Al igual OPLA presenta los enlaces del Sistema de Gestión. (Documentos Anexos)

Actividad 1. Generar circular desde Dirección General, estableciendo lineamientos para determinar un periodo de transición que planifique los cambios o actualizaciones al interior de las áreas.

Cumplimiento reportado Dirección General/ Áreas responsables/Enlace de Áreas 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 2. Nombramiento de enlace en el área, como responsable de socializar y mantener al grupo actualizado en información relevante.

Cumplimiento reportado Dirección General/ Áreas responsables/Enlace de Áreas 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 3. Socialización de la información dentro del área (actores internos y externos).

Cumplimiento reportado Dirección General/ Áreas responsables/Enlace de Áreas 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

- b. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 8: Devolver cuentas para trámite de pago no subsanadas,
- 1. En cuanto a la socialización de documentación, esta es una actividad supervisada por la Subdirección Financiera.

Actividad 1. Socializar procedimiento de cuentas y memorando DINFRA de las instrucciones para presentar cuentas y formatos relacionados.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 2. Módulo de Talento Humano

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

Actividad 3. Acompañamiento a nuevos OPS en primera cuenta a presentar.

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 100%

Cumplimiento verificado OCI 100%

- c. Incumplimiento en la ejecución del procedimiento A1-S4-PR-04 11: Publicar en Sitio web de la entidad el formato A1-S4-FO-19 control de turnos (información de interés/tesorería/publicación de turnos).
- 1. Pendiente puesta en marcha de software financiero de INFODOC en la Entidad.

Actividad 1. Publicar y mantener actualizado en Sitio web de la entidad el formato A1-S4-FO-19 control de turnos (información de interés/tesorería/publicación de turnos).

Cumplimiento reportado Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero 0%

Cumplimiento verificado OCI 0%

Hallazgo 3: Deficiencias Ley General de Archivo

El avance promedio en la ejecución de tareas derivadas del hallazgo 3, según la verificación de los soportes y evidencias remitidos por la Dirección de Infraestructura - Grupo Administrativo y Financiero, Dirección General/ Áreas responsables/Enlace de Áreas es del 50%, así:

- a. Deficiencias en el desarrollo de los artículos 10 y 11 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo que establecen la obligatoriedad de la creación y conformación de archivos públicos.



1. Con el fin de dar cumplimiento a la política de documento electrónico se establece la importancia de las áreas de realizar asignación de encargados.
 - Gestión documental manifiesta que el área de logística no ha designado un encargado para el manejo documental.
 - No se ha designado enlace para la Dirección Logística
 - Se dispone de los procesos y procedimientos disponibles en el SIGI.
 - En cuanto a la organización del archivo, la Subdirección Administrativa hace entrega de los archivos conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental, de igual manera se les adjuntó el correo electrónico donde se le solicitó a la supervisora del contrato de gestión documental, priorizar dentro del próximo contrato la digitalización de estos archivos.
 - En total se entregó la totalidad de las cajas para la vigencia 2018, las cuales se encuentran digitalizadas hasta la número 36, y faltan por digitalizar las correspondientes a la vigencia 2019 que son 205 cajas, así mismo para la vigencia 2020 falta la digitalización de 37 cajas, ya que el resto se encuentran digitalizadas, y para la vigencia 2021 también.
 - Gestión Documental tiene programada la capacitación para la primera semana de abril.

Actividad 1. Designar encargado por área, para el manejo documental.

Cumplimiento reportado Grupo Administrativo y Financiero 50%

Cumplimiento verificado OCI 50%

Actividad 2. Capacitación de parte de Gestión Documental a enlace por áreas para el manejo del archivo virtual.

Cumplimiento reportado Grupo Administrativo y Financiero 50%

Cumplimiento verificado OCI 50%

Actividad 3. Socializar al interior del área lineamientos para el cumplimiento de la Ley General de Archivo.

Cumplimiento reportado Grupo Administrativo y Financiero 100%

Cumplimiento verificado OCI 50%

Actividad 4. Organizar los archivos de manera digital de acuerdo con lineamientos entregados por Subdirección Administrativa

Cumplimiento reportado Grupo Administrativo y Financiero 50%

Cumplimiento verificado OCI 50%

RECOMENDACIONES

- La Oficina de Control Interno recomienda que la Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental emita los lineamientos a las áreas, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo, para el caso de la organización de los archivos digitales.



- Se recomienda agilizar los trámites pertinentes de la puesta en marcha del software financiero – INFODOC

CONCLUSIONES

- Las diferentes áreas han realizado un gran esfuerzo con el fin de dar respuesta a las actividades de mejora propuestas, sin embargo, aún se tienen actividades sin resolver y dudas generales sobre su funcionamiento.
- Aunque se ha avanzado en los ajustes para la puesta en marcha del software financiero, aún no se cuenta con la propuesta final, por lo que, la no implementación de esta herramienta frena el avance en su socialización y rápido manejo.
- A la fecha no se tiene la puesta en marcha del aplicativo INFODOC, para la generación del procedimiento de la Ley de turnos.
- Con el fin de tener procesos que comprometan a las áreas en un trabajo mancomunado se planteó el manejo de los enlaces o encargados de los diferentes temas, los cuales en el caso de la Dirección de Logística para el avance en temas documentales aún no se han definido.
- La Oficina de Control Interno solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Documental, dar prioridad para subsanar la ejecución de las acciones pendientes, teniendo en cuenta el vencimiento de los términos.

ALEXI MAUREDY PERDOMO BAMBAGUE
Coordinadora Grupo Evaluación de la Gestión Institucional

Elaboró: Ivonne Machado López- Profesional Universitario

Revisó: Alexi Mauredy Perdomo Bambague –Coordinadora Grupo Evaluación de la Gestión Institucional

Ruta\\C:\\Users\\ivan\\OneDrive\\Documentos\\Ivonne\\1. Oficina Control Interno - OCI\\Auditoria Plan de Mejoramiento 2021\\Seguimiento de Auditoria de Cuentas 2021.docx

Ubicación archivo físico: Carpeta Informes seguimiento Auditorias 2021