

Santiago de Cali, 14 de junio de 2023

Doctor
Fernando Céspedes Martínez
Gerente General
IMPRETICS E.I.C.E.
Ciudad

Yery
IMPRETICS E.I.C.E.
14/06/2023

Ref. **INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Reciba un cordial saludo,

Respectado Doctor.

Me permito enviar el informe final de auditoria al proceso de gestión administrativa correspondiente al periodo 2023.

Se recomienda revisarlo y considerar las recomendaciones dadas.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud al correo institucional controlinterno@impretics.gov.co

Cordialmente,


JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ
Oficina de Control Interno



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 1 de 10

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	14	Mes:	06	Año:	2023
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de Gestión Administrativa
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jairo García Londoño – Subgerente administrativo y financiero
Objetivo de la Auditoría:	Verificar que las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión administrativa, se desarrollen dando cumplimiento a la normatividad, las políticas, planes, programas y proyectos formulados por la Subgerencia Administrativa y Financiera, así mismo, que los procesos que conforman el área cumplan con la misión y la visión de la entidad y se encuentren encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales para la vigencia 2023.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará al proceso de Gestión Administrativa y comprende el periodo del 1 de julio de 2022 hasta el 30 de abril de 2023, teniendo en cuenta los objetivos planteados para la presente auditoria.
Criterios de la Auditoría:	Requisitos legales: <ul style="list-style-type: none">● Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.● Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015● Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública – Sistema de Control Interno.● Plan Estratégico 2020 – 2023 de la Entidad.● Plan de Acción del proceso 2023.● Mapa de riesgos del área y sus subprocesos.● Caracterización, Procesos y Procedimientos del proceso.● Manual de funciones y competencias laborales vigente.



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 2 de 10

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	23	Mes	05	Año	2023	Desde	23/05/23	Hasta	14/06/23	Día	7	Mes	06	Año	2023
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jorge Arley Piedrahita	N/A

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción" y las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, el Estatuto de Auditoría Interna y la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas versión 4 emitida por el DAFF, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento al programa anual de auditoria aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno de la vigencia 2023 se da inicio a la auditoria al proceso de gestión administrativa desde el 23 de mayo de 2023 hasta 14 de junio de 2023.

Con oficio con numero de radicación CI2023000018 de fecha 04 de mayo dirigido al Gerente, se solicitó la siguiente información: Plan de acción del proceso administrativo, Mapa de riesgos del proceso, Procesos y Procedimientos del proceso administrativo, Manual de funciones del personal que hace parte del proceso, Políticas del proceso administrativo y listado del personal al servicio del proceso administrativo.

Se envió carta de compromiso con numero de radicado CI2023000019 con fecha 05 de marzo de 2023 en el cual se informa el alcance, los objetivos, los criterios, metodología, riesgos y cronograma del proceso auditar.

El día 23 de marzo de 2023, se da inicio a la auditoria donde se socializa a los responsables del proceso, del trabajo a realizar y la colaboración que deben brindar para el éxito de la auditoria.

• PLAN DE ACCIÓN PROCESO

La Oficina de Control Interno verificó la existencia del plan de acción del proceso administrativo para la vigencia 2023.



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 3 de 10

• Observaciones:

De acuerdo con las acciones/actividades descritas en el plan de acción del proceso, una vez realizado el seguimiento con corte al 30 de abril del 2023, se observó que algunas de estas no cuentan con evidencias o no presentan avances de ejecución, según la siguiente relación:

ítem	Acción/Actividad	Seguimiento
1	Socializar los procesos y procedimientos de la Entidad	No se ha elaborado socialización de los procesos y procedimientos
2	Socializar manual de funciones y competencias de los Servidores de la Entidad	No se ha realizado socialización del manual de funciones y competencias
3	Organizar el funcionamiento de la Entidad en tareas relacionadas con mantenimiento de equipos de cómputo y aires acondicionados	Con corte al 30 de abril no se han realizado mantenimientos a los aires acondicionados, no existe informe de mantenimiento de equipos.
4	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2023	No se evidencia ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la información
5	Ejecutar acciones de socialización del Código de Integridad	No se evidencia ejecución de acciones de socialización del Código de Integridad
6	Elaborar el autodiagnóstico de Gobierno Digital e implementar plan de acción	No se evidencia la elaboración del autodiagnóstico de Gobierno Digital y la implementación de un Plan de Acción

• MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones y competencias laborales suministrado por el área a cargo del proceso de gestión administrativa y que fue actualizado según el Acuerdo No. 100-03-01-11 de noviembre del 2022, donde se encuentran los siguientes cargos con su respectiva denominación, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de estudio y experiencia de estos:

Ítem	Cargo	Grado	Numero de cargos creados	Numero de cargos vacantes
1	Subgerente Administrativo y Financiero	1	1	0
2	Secretaria Administrativa y Financiera	4	1	0
3	Técnico Administrativo	01	1	0
4	Auxiliar de Servicio Generales	01	1	0



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E
Nit: 890.309.152-9

SG-GPD

CI-DO-001


INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022


Versión: 001

Página 4 de 10

- **Subgerente Administrativo y Financiero:**

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Código	090	
Grado:	1	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos que permitan a IMPRETICS E.I.C.E. cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria, contractual, administrativa y de talento humano, financiera y presupuestal, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los reglamentos, así como tramitar las actuaciones contables, presupuestales, financieras y administrativas que por competencia le correspondan.		

- **Secretaria Administrativa y Financiera:**

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	ASISTENCIAL	
Denominación del Empleo:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Código	425	
Grado:	4	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia.		




INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022


Versión: 001

Página 5 de 10

- **Técnico Administrativo:**

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	TÉCNICO	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código	367	
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar el apoyo técnico a actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa de los recursos físicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia.		

- **Auxiliar de Servicios Generales:**

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	ASISTENCIAL	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Código	470	
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo excelente y oportunamente al público que acude a IMPRETICS E.I.C.E. y colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E. Así como realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos.		

- **Observaciones:**

Una vez revisada la información anterior, se puede verificar las funciones de los cuatro cargos creados y establecidos en el manual de funciones de la entidad. Lo anterior permite que los riesgos inherentes al proceso pueden aplicar correctamente las acciones planeadas con el objetivo de tratar el mismo.



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 6 de 10

Adicionalmente, la OCI recibió el siguiente listado de contratistas que apoyan y prestan sus servicios para los diferentes grupos internos de trabajo y que dependen de la Subgerencia Administrativa y Financiera, encontrando los siguientes los cuales fueron asignados a su respectivo grupo de trabajo:

No.	CONSECUTIVO CONTRATO	CONTRATISTA	Grupo	OBJETO 2023 A
1	2023.03.15.007	GENARO ANDRES PEÑA RETALLAKC	Gestión de Sistemas	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN IMPRETICS E.I.C.E.
2	2023.03.15.008	HEVERT ARMANDO SOLARTE HOLGUIN	Gestión Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS CON EL FIN DE ORGANIZAR (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, Y DESCRIPCIÓN) LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE IMPRETICS E.I.C.E.
3	2023.03.15.011	JHON FREDDY GALLEGO GONZALEZ	Gestión Jurídica	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN IMPRETICS E.I.C.E.
4	2023.03.15.017	LUZ MARINA CALDERON GRISALES	Gestión Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL PARA IMPRETICS E.I.C.E.
5	2023.03.15.018	MARIA DEL PILAR LOZANO CASTRILLON	Gestión Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR PARTE DE IMPRETICS E.I.C.E.
6	2023.03.15.026	DIANA MARCELA CHAPARRO ESCOBAR	Gestión Jurídica	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPRETICS E.I.C.E.
7	2023.03.15.029	HENRY JHAMARILK CABEZAS	Gestión Jurídica	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE IMPRETICS E.I.C.E.
8	2023.03.15.035	DIANA CAROLINA CALDERON AREVALO	Gestión Jurídica	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN IMPRETICS E.I.C.E.

Con esta información y una vez realizadas las inspecciones por parte de Control Interno, se logró verificar que los contratistas tienen deficiencias en el conocimiento de los procedimientos creados por la entidad y que aplican al proceso al cual están vinculados.

Criterio de auditoría:

Acuerdo 100-03-01-11 de 2022 de Junta Directiva, MIPG, MECI, OPS 2023.



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E
Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 7 de 10

• MAPA DE RIESGOS

La Oficina de Control Interno evidenció el mapa de riesgos del proceso de gestión administrativa.

• Observaciones:

De acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Administrativa y Financiera el proceso de Gestión ha identificado 12 riesgos en sus actividades, de los cuales se identifican tres (3) actividades cuentan con un riesgo inherente alto y nueve (9) con un riesgo inherente moderado, en esa medida, la Oficina de Control Interno verifica que se hayan ejecutado los controles y acciones de tratamiento establecidos en el mapa de riesgos del proceso encontrando lo siguiente:

Los riesgos asociados a el entorno digital de la entidad identifican la *“Posibilidad de pérdida o robo de información de la entidad”* el cual se encuentra en un riesgo inherente alto, no se evidencia cumplimiento del cronograma al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023 formulado para la vigencia.

De igual manera frente al incumplimiento normativo la entidad identifico la *“Posibilidad de afectación por el no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley o Manual de Contratación de la Entidad para la ejecución de contratos”* el cual se encuentra en un riesgo inherente alto, la OCI ha realizado de acuerdo con el cronograma del Plan Anual de Auditorias seguimiento al proceso de gestión jurídica de la entidad, en el cual se informaron unas observaciones para su revisión y mejora por parte del proceso.

Así mismo frente a riesgos financieros se ha identificado la *“Posibilidad de afectación económica por bajo recaudo de los ingresos contemplados en el presupuesto”* el cual se encuentra en un riesgo inherente alto, la OCI realizo la verificación de los controles existentes evidenciando que la entidad el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y seguimiento a la ejecución de los contratos e ingresos de la Entidad pero no se publican en la página web de la entidad lo cual va en contravía de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, entre otras disposiciones y normas que regulan la materia.

Por lo tanto, se evidencia que, aunque se hayan identificado las áreas de impacto y las fuentes generadoras de riesgo la entidad demuestra una debilidad para evidenciar los controles de tratamiento del riesgo. Del mismo modo, los riesgos determinados con una probabilidad de ocurrencia alta evidencian poco seguimiento y monitoreo.

Criterio de auditoría:

MIPG, MECI, Guía para la administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital y diseño de controles en entidades públicas, Política Administración de riesgos de la entidad, Política de Control Interno



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 8 de 10

• POLÍTICAS DEL PROCESO

La Oficina de Control evidencia que se han elaborado y publicado en la página web las siguientes políticas inherentes al proceso y subprocesos:

- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Política de Integridad
- Política de Talento Humano
- Política de Defensa Jurídica
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Política de Gobierno Digital
- Política de Seguridad Digital
- Política de Servicio al Ciudadano

• Observaciones:

La OCI evidencia que el personal y contratistas que apoyan cada uno de los grupos internos de trabajo que hacen parte del Proceso Administrativo, no conocen las políticas creadas por la entidad. De igual forma se evidencia deficiencias en el seguimiento de las metas establecidas en cada una de las políticas adoptadas.

Criterio de auditoría:

MIPG, MECL, Guía para la administración del riesgo de gestión, Políticas Impretics.

• PROCEDIMIENTOS

El auditor verifico los procedimientos del proceso de gestión administrativa y se evidenció que se encuentran actualizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1	Servicio al Ciudadano	PRC-SAC-001
2	Procedimiento de contratación de personal	PRC-GTH-001
3	Procedimiento de Nomina	PRC-GTH-002
4	Procedimiento de Inducción y Reinducción	PRC-GTH-003
5	Procedimiento de Seguridad Social	PRC-GTH-004
6	Procedimiento de Capacitación al Personal	PRC-GTH-005
7	Procedimiento Manejo de Inventario	PRC-GAL-001
8	Procedimiento de Seguridad Digital	PRC-GS-001
9	Procedimiento de Gestión Digital	PRC-GS-002
10	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos	PRC-GS-003
11	Procedimiento Gestión y Tramite de Archivo	PRC-GD-001
12	Procedimiento de Organización de Archivo	PRC-GD-002
13	Procedimiento de Transferencia Documental	PRC-GD-003



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 9 de 10

14	Procedimiento contractual publica	PRC-GJ-001
15	Procedimiento contractual cerrada	PRC-GJ-002
16	Procedimiento contractual directa	PRC-GJ-003
17	Procedimiento contractual alianza	PRC-GJ-004
18	Procedimiento contractual imposición de multas	PRC-GJ-005
19	Procedimiento contractual aprobación de pólizas	PRC-GJ-006
20	Procedimiento contractual liquidación	PRC-GJ-007
21	Procedimiento legal PQRS	PRC-GJ-008

• Observaciones:

A pesar de tener procedimientos para la gestión administrativa durante el proceso de auditoría se evidenció deficiencias en la aplicación de estos lo que deriva en el incremento de la probabilidad de materialización de los riesgos, una gestión ineficaz y la imposibilidad de realizar monitoreo y seguimiento a los procesos.

Criterio de auditoría:

Acuerdo 100-03-01-11 de 2022 de Junta Directiva, Plan Estratégico y Plan de Acción Institucional de la entidad, MIPG, MECI, Acta 02 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño febrero de 2022.

RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

- La Oficina de Control Interno recomienda elaborar seguimiento a las actividades contempladas en el Plan de Acción del Proceso
- Desarrollar jornadas de inducción y reinducción al personal de planta donde conozcan el manual de funciones de la entidad.
- Desarrollar jornadas de inducción y reinducción al personal de planta y/o contratistas donde se socialicen los procesos y procedimientos de cada una de los procesos y subprocesos administrativos.
- Realizar seguimiento a cada uno de los controles diseñados en el mapa de riesgos del proceso y los respectivos registros, con el objetivo de que sea más fácil su seguimiento y reporte.
- Reforzar a través de jornadas de capacitación dirigidas al personal de planta y/o contratistas de las políticas adoptadas por la entidad y que aplican a los diferentes procesos y subprocesos de la entidad.
- Realizar revisión de los procedimientos de la cada uno de los procesos y subprocesos con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.



Gestión de Control Interno

IMPRETICS E.I.C.E

Nit: 890.309.152-9



SG-GPD

CI-DO-001

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha: Septiembre 2022

Versión: 001

Página 10 de 10

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La auditoría realizada al proceso de gestión administrativa de IMPRETICS E.I.C.E permite llegar a las siguientes conclusiones.

Como resultado de la auditoria y conforme el objetivo y el alcance de esta, se considera necesario reforzar en temas capacitación y socialización caracterizaciones de los procesos, procesos y procedimientos, manual de funciones y policitas.


Se evidencia falta o deficiencia en el seguimiento al plan de acción y mapa de riesgos del proceso administrativo.

Se evidencia falta de publicación de la ejecución presupuestal, ejecución de contratos y estados financieros de la entidad que corresponde a controles establecidos al mapa de riesgos del proceso.

Es preciso indicar, que, debido a la limitación de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de la presente auditoria, sin embargo, hay que precisar que el líder auditado es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y prevenir posibles irregularidades conforme a lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las líneas de defensa de control, así mismo es responsable de la información suministrada con respecto al proceso auditado y de informar en su momento posibles situaciones relevantes y/o errores que pudiesen haber afectado el resultado final de esta actividad.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 14 días del mes de junio del año 2023

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Dr. Jorge Arley Piedrahita Rodríguez	Jefe Oficina Control Interno	
Dr. Jairo García Londoño	Subgerente Administrativo y Financiero	