



REUNION DE APERTURA Y CIERRE

Código: SG APC .A10

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA AUDITORIA:	JUNIO - AGOSTO
AUDITOR LIDER:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	HORA INICIO	FIRMA	HORA FINAL	FIRMA
ALEXANDER LONDOÑO CARTAGENA	TECNICO OPERATIVO – FINANCIERA Y TESORERIA	08:00AM	Alexander Londoño C.	10:00AM	Alexander Londoño C.
ERIKA VANESA MARTINEZ LAMBERTINO	TECNICO OPERATIVO - COMPRAS, CONTRATACION, RECURSOS HUMANOS	08:00AM	Erika ml	11:20AM	Erika ml
MIRNA MORENO CORDOBA	TECNICO OPERATIVO - PRESUPUESTO	09:15AM	Mirna	11:35AM	Mirna
AIDA DEL CARMEN SALAS CORREA	TECNICO OPERATIVO - GESTION COMERCIAL PQRS	09:00 AM	Aida S.	11:40AM	Aida S.
NELSON SALUSTIO GARCIA ZUÑIGA	CONTADOR	02:15PM	Nelson	04:50PM	Nelson

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

Código: GPI-SG.A102-103.F05

Version: 1.0

Página 1 de 1

ÁREA AUDITADA:	CONTRATACION	AUDITADO: ERIKA VANNESSA LAMBERTINO			FECHA: 22/07/2024	HAUZGOS DESCRIPCION:
		CONFORME	CRITERIO DE VERIFICACION	NO/CONFORME		
NÚMERO DE LA NORMA	PREGUNTA					
4.4	Conoce el proceso al que pertenece su dependencia, Cuál?	X				
4.4	Conoce los procesos generados por su dependencia, áreas y procedimientos correspondientes?	X				
4.4.	Conoce los procesos de contratación?	X				
5.1	Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?		X			Desconoce si los demás compañeros conocen los procesos de contratación
5.2.2	Conoce políticas o manuales de tesorería? Asistió a la inducción o Reinducción?, se la brindaron en la inducción o reinducción		X			No se realizó Inducción y Reinducción
5.3	Conoce sus roles y responsabilidades dentro de la organización en cuanto a su puesto de trabajo?	X				
6.2	De acuerdo con los objetivos de la empresa y considera que su área está cumpliendo para alcanzar las metas correspondientes? (VER)	X				
7.1.6	Conoce los riesgos que tiene su área y realiza planes de acción para mitigarlos? (VER)	X				
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)	X				
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta	X				manejo de plataforma SECOPII, procesos de gestión de talento humano
7.5	Utiliza formatos? Cuales? (revisar)	X				
7.5	Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)					No tiene Personal de apoyo
7.5	Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)					A algunos
9.1	Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuales son? Se encuentran actualizados? (revisar)					No los conoce
9.1	Se han evaluado los indicadores de gestión durante este periodo? Han sido herramienta para toma de decisiones? Si la respuesta es No indique el motivo					No se ha evaluado
9.1	Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes					Parcialmente
10.2	Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores? (revisar los cierres de las nc)					NO
10.3	Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)	X				Es la primera del año



PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	24/07/2024	PERIODO QUE CUBRE:	MARZO - JUNIO
FRECUENCIA DEL PROGRAMA:	2 VECES AL AÑO	MÉTODOS DE AUDITORIA:	ENTREVISTAS - REVISIÓN DOCUMENTAL - OBSERVACIÓN
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.		
ALCANCE DEL PROGRAMA:	Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.		
CRITERIO DE AUDITORIA:	Demostrar integridad en el desempeño del puesto de trabajo.		
RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:	Humano y tecnológicos		
	AUDITADO		
	PROCESO	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR
Contratación	Administrativa		Dirección Administrativa
			FECHA
			24/07/2024

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.A101-

Versión: 1.0

Página 1 de 3

1. Proceso Auditado: Contratación

2. Fecha: 24/07/2024

3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa

4. Objetivo de la Auditoría:

Verificar la práctica y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad en los procesos.
Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.
Hacer recomendaciones de ajustes o mejoramiento a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los adjetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad.
Determinar las acciones correctivas necesarias y asegurar su cumplimiento y eficacia. Motivar al personal hacia la gestación y mejora de la calidad.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.A101-

Versión: 1.0

Página 2 de 3

5. Criterio de la Auditoria:

- Promover la mejora organizacional
- Realizar análisis orientados hacia el futuro
- Ser competente y demostrar un debido cuidado profesional
- Mostrar integridad en el desempeño de su trabajo

6. Alcance:

Gestión y resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, y eficacia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

7. Personal Entrevistado: Erika Vanessa Lambertino

8. Cargo: Técnico Operativo Contratación

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

- Talento humano idóneo – Profesional en administración de Empresas
- Conocimiento y manejo de la ley 80 – "Ley general de contratación para entidades públicas"
- Conocimiento y manejo de la plataforma Colombia Compra Eficiente – SECOP II

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.A101-

Versión: 1.0

Página 3 de 3

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Realizar verificación de la documentación (Oficio de supervisión de contrato) que estén debidamente firmados

11. No conformidades:

Falta actualizar manual de contratación, generar indicadores de gestión el cual se le pueda medir la productividad y la eficiencia, aunque la funcionaria es eficiente y eficaz en los procesos que desarrolla en el área, se le deben establecer para medir.

12. Conclusiones:

En términos generales la información tanto física como digital se encuentra al día, debidamente soportados y algunos firmados, archivado legajados

Firmas:

Auditor:



Responsable:



LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

Código: GPL-SG-A102-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

AUDITORIA N°01

FECHA: 12/09/2024

ÁREA AUDITADA:	Gestión Documental	AUDITADO: Luz Milia Cabrera			OBSERVACION	AUDITORIA N°01
		CONFORME	NO CONFORME	CRITERIO DE VERIFICACION		
NUMERAL DE LA NORMA	* PREGUNTA					FECHA: 12/09/2024
4.4	Conoce el proceso al que pertenece su dependencia, Cual?	X				
4.4	Conoce los procesos generados por su dependencia, áreas y procedimientos correspondientes?		X			No tiene programa de gestión Documental y tampoco el PINAR
4.4	Conoce los procesos del área de Gestión Documental?	X			Proceso Empíricos	
5.1	Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?	X			todo el personal no conoce los procesos de gestión documental	
5.2.2	Conoce políticas o manuales del área ? Asistió a la inducción o Reinducción ?, se la brindaron en la inducción o reinducción		X		No conoce las políticas, ni manuales del área	
5.3	Conoce sus roles y responsabilidades dentro de la organización en cuanto a su puesto de trabajo?	X				
6.2	De acuerdo con los objetivos de la empresa y considera que su área está cumpliendo para alcanzar las metas correspondientes? (VER)	X				
7.1.6	Conoce los riesgos que tiene su área y realiza planes de acción para mitigarlos? (VER)	X				lleva registro y control de entrada y salida de documentos
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)				parcialmente	
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta	X				
7.5	Utiliza formatos? Cuales ? (revisar)	X				
7.5	Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)				No tiene personal de apoyo	
7.5	Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)		X		no tiene procedimientos documentados	se requiere realizar el programa de gestión Documental y pinar
9.1	Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuales son? Se encuentran actualizados? (revisar)		X		no tiene indicadores	se deben establecer indicadores
9.1	Se han evaluado los indicadores de gestión durante este periodo? Han sido herramienta para toma de decisiones? Si la respuesta es No indique el motivo				no tiene indicadores	se deben establecer indicadores
9.1	Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes	X				
10.2	Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores? (revisar los cierres de las mc)				Es la primera auditoría	
10.3	Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)	X				

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	12/08/2024	PERIODO QUE CUBRE:	MARZO - JUNIO
FRECUENCIA DEL PROGRAMA:	2 VECES AL AÑO	MÉTODOS DE AUDITORIA:	ENTREVISTAS - REVISIÓN DOCUMENTAL - OBSERVACIÓN
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.		
ALCANCE DEL PROGRAMA:	Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.		
CRITERIO DE AUDITORIA:	Demostrar integridad en el desempeño del puesto de trabajo.		
RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:	Humano y tecnológicos		
AUDITADO			
PROCESO	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR	FECHA
Gestión Documental	Administrativa	Dirección Administrativa	12/08/2024



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG-AI01-

Versión: 1.0

Página 1 de 3

1. Proceso Auditado: Gestión Documental	2. Fecha: 12/08/2024
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoría: <p>Verificar la práctica y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad en los procesos. Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios. Hacer recomendaciones de ajustes o mejoramiento a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los adjetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad. Determinar las acciones correctivas necesarias y asegurar su cumplimiento y eficacia. Motivar al personal hacia la gestación y mejora de la calidad.</p>	

5. Criterio de la Auditoria:

- Promover la mejora organizacional
- Realizar análisis orientados hacia el futuro
- Ser competente y demostrar un debido cuidado profesional
- Demostrar integridad en el desempeño de su trabajo

6. Alcance:

Gestión y resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, y eficacia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

7. Personal Entrevistado: Luz Mila Cabrera

8. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

Funcionaria con buena disposición para aplicar conocimientos del área
Con actitud y compromiso por mejorar los procesos del área

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Se debe realizar la foliación de los documentos del año 2023
Manejar los conceptos técnicos conforme a la ley general de archivo



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.AI01-

Versión: 1.0

Página 3 de 3

11. No conformidades:

Falta darle a conocer la política de gestión documental, generar indicadores de gestión el cual se le pueda medir la productividad y la eficiencia; se le deben establecer para medir.
Construir el programa de gestión documental en su totalidad a igual que el pinar
Se requiere digitalizar la información y establecer mas formatos para mayor control de los documentos

12. Conclusiones:

En términos generales el archivo esta organizado por años y con formatos que controla de manera controlable las salida e ingreso de documentos de la empresa

Firmas:

Auditor:

Responsable:



LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

Código: GPI-SG-AID2-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

ÁREA AUDITADA:

Comercial - PQRS

AUDITADO: Aida Salas

AUDITORIA N°01

NÚMERA DE LA NORMA

PRÉGUNTA

CRITERIO DE VERIFICACIÓN

FECHA: 05/08/2024
HALLAZGOS: DESCRIPCIÓN

NÚMERA DE LA NORMA	PRÉGUNTA	CRITERIO DE VERIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		CONFORME	NO CONFORME	
4.4	Conoce el proceso al que pertenece su dependencia, Cuál?	X		
4.4	Conoce los procesos generados por su dependencia, áreas y procedimientos correspondientes?	X		
4.4.	Conoce los procesos del area comercial?	X		
5.1	Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?		X	Solo algunas areas conocen el procesos de atencion comercial y PQRS y no.
5.2.2	Conoce politicas o manuales de Cartera y atencion a PQRS ? Asistió a la inducción o Reinducción ?, se la brindaron en la inducción o reinducción		X	Conoce solo el manual de cartera
5.3	Conoce sus roles y responsabilidades dentro de la organización en cuanto a su puesto de trabajo?	X		demuestra que los conoce
6.2	De acuerdo con los objetivos de la empresa y considera que su área está cumpliendo para alcanzar las metas correspondientes? (VER)	X		
7.1.6	Conoce los riesgos que tiene su área y realiza planes de acción para mitigarlos? (VER)	X		
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)	X		
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta	X		Describe las actividades
7.5	Utiliza formatos? Cuales ? (revisar)	X		
7.5	Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)		X	no tiene personal a cargo
7.5	Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)	X		
9.1	Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuales son? Se encuentran actualizados? (revisar)		X	no tiene indicadores
9.1	Se han evaluado los indicadores de gestión durante este periodo? Han sido herramienta para toma de decisiones? Si la respuesta es No indique el motivo		X	no tiene indicadores
9.1	Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes		X	
10.2	Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorias anteriores? (revisar las cierre de las nc)		X	
10.3	Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)		X	

El area por ser comercial directamente que puedna apoyar la atencion de los PQRS en campo

se deben establecer indicadores para el area

se deben establecer indicadores para el area

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	05/08/2024	PERIODO QUE CUBRE:	MARZO - JUNIO
FRECUENCIA DEL PROGRAMA:	2 VECES AL AÑO	METODOS DE AUDITORIA:	ENTREVISTAS - REVISION DOCUMENTAL - OBSERVACIÓN
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.		
ALCANCE DEL PROGRAMA:	Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.		
CRITERIO DE AUDITORIA:	Demostrar integridad en el desempeño del puesto de trabajo.		
RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:	Humano y tecnológicos		
PROCESO	AUDITADO		FECHA
	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR	
Comercial -PQRS	Operativa - Administrativa	Dirección Administrativa	24/07/2024

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.AI01-

Versión: 1.0

Página 1 de 3

1. Proceso Auditado: Comercial PQR	2. Fecha: 05/08/2024
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoria: Verificar la práctica y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad en los procesos. Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios. Hacer recomendaciones de ajustes o mejoramiento a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los adjetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad. Determinar las acciones correctivas necesarias y asegurar su cumplimiento y eficacia. Motivar al personal hacia la gestación y mejora de la calidad.	

5. Criterio de la Auditoría:

- Promover la mejora organizacional
- Realizar análisis orientados hacia el futuro
- Ser competente y demostrar un debido cuidado profesional
- Demostrar integridad en el desempeño de su trabajo

6. Alcance:

Gestión y resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, y eficacia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

7. Personal Entrevistado: Aida Salas

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

- Funcionaria maneja los distintos sistemas de información, para los procesos concernientes al área
- Maneja conceptos de atención al cliente
- Gestiona procesos de aforamiento
- Oportuna para realizar procesos de facturación

8. Cargo: TECNICO OPERATIVO - GESTION COMERCIAL PQRS

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Se requiere personal de apoyo para atención en el campo en gestión de cartera y PQRS

11. No conformidades:

Falta darle a conocer la política de atención a PQRS, generar indicadores de gestión el cual se le pueda medir la productividad y la eficiencia; aunque la funcionaria es eficiente y eficaz en los procesos que desarrolla en el área, se le deben establecer para medir

12. Conclusiones:

En términos generales la información tanto física como digital se encuentra al día, debidamente soportados, los PQRS, si atendidos en los tiempos establecidos

Firmas:

Amp

Auditor:

Responsable: *Aida Salas Correa*



LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

ÁREA AUDITADA:		PRESUPUESTO		AUDITADO: Mirna Moreno		AUDITORIA N°01	
NUMERAL DE LA NORMA		PREGUNTA		CRITERIO DE VERIFICACION		HALLAZGOS/DESCRIPCION	
				CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACION	
4.4		Conoce el proceso al que pertenece su dependencia, Cuál?		X			
4.4		Conoce los procesos generados por su dependencia, áreas y procedimientos correspondientes?		X			
4.4		Conoce los procesos de tesorería?		X			
5.1		Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?		X		Las demás áreas no conocen el proceso de presupuesto y su marco normativo	se debe realizar proceso de inducción y reinducción para que las distintas áreas conozcan los procesos y procedimientos de presupuesto
5.2.2		Conoce políticas o manuales de presupuesto ? Asistió a la inducción o Reinducción ? se la brindaron en la inducción o reinducción		X			
5.3		Conoce sus roles y responsabilidades dentro de la organización en cuanto a su puesto de trabajo?		X			
6.2		De acuerdo con los objetivos de la empresa y considera que su área está cumpliendo para alcanzar las metas correspondientes? (VER)		X			
7.1.6		Conoce los riesgos que tiene su área y realiza planes de acción para mitigarlos? (VER)		X			no s brindó inducción ni reinducción
7.5		Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)		X			
7.5		Describe una a una las actividades que ejecuta		X		describe las actividades de rendición ante los órganos de control, inspección y vigilancia de la entidad, como también las ordenes de pago	
7.5		Utiliza formatos? Cuales ? (revisar)		X		formatos de redición	
7.5		Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)				no tiene	
7.5		Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)		X			
9.1		Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuales son? Se encuentran actualizados? (revisar)		X		no tiene	se deben establecer indicadores de gestión del área
9.1		Se han evaluado los indicadores de gestión durante este periodo? Han sido herramienta para toma de decisiones? Si la respuesta es No indique el motivo		X		no tiene	se deben establecer indicadores de gestión del área, para poder evaluarlos
9.1		Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes		X			
10.2		Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores?		X			
10.3		Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)		X			

Código: GPI-SG-A102-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

AUDITORIA N°01

29/07/2024

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	29/07/2024	PERIODO QUE CUBRE:	MARZO - JUNIO
FRECUENCIA DEL PROGRAMA:	2 VECES AL AÑO	MÉTODOS DE AUDITORIA:	ENTREVISTAS - REVISIÓN DOCUMENTAL - OBSERVACIÓN
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.		
ALCANCE DEL PROGRAMA:	Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.		
CRITERIO DE AUDITORIA:	Demostrar integridad en el desempeño del puesto de trabajo.		
RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:	Humano y tecnológicos		
Presupuesto	PROCESO	DEPENDENCIA	FECHA
	AUDITADO	Administrativa	29/07/2024
		EQUIPO AUDITOR	Dirección Administrativa



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.AI01-

Versión: 1.0

Página 1 de 3

<p>1. Proceso Auditado: Presupuesto</p>	<p>2. Fecha: 29/07/2024</p>
<p>3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa</p>	
<p>4. Objetivo de la Auditoria:</p> <p>Verificar la práctica y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad en los procesos. Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios. Hacer recomendaciones de ajustes o mejoramiento a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los adjetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad. Determinar las acciones correctivas necesarias y asegurar su cumplimiento y eficacia. Motivar al personal hacia la gestación y mejora de la calidad.</p>	

5. Criterio de la Auditoria:

- Promover la mejora organizacional
- Realizar análisis orientados hacia el futuro
- Ser competente y demostrar un debido cuidado profesional
- Mostrar integridad en el desempeño de su trabajo

6. Alcance:

Gestión y resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, y eficacia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

7. Personal Entrevistado: Mirna Moreno Córdoba

8. Cargo: Técnico Operativo Presupuesto

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

Talento humano idóneo – Profesional en administración de Empresas
Conocimiento y manejo de presupuesto – (elaboración, ejecución y rendición)
Manejo de sistema de información – Sistema de información ARIES NET

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Verificar firmas completas en la aprobación del presupuesto por la junta directiva

11. No conformidades:

Falta actualizar manual de presupuesto, generar indicadores de gestión el cual se le pueda medir la productividad y la eficiencia; aunque la funcionaría es eficiente y eficaz en los procesos que desarrolla en el área, se le deben establecer para medir.

12. Conclusiones:

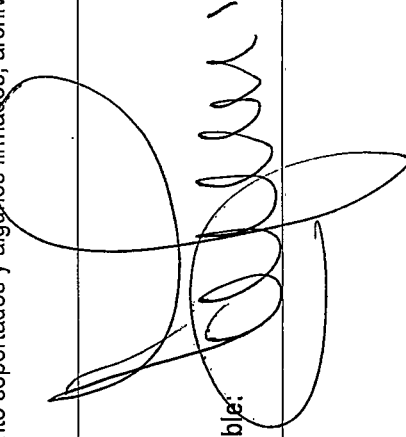
En términos generales la información tanto física como digital se encuentra al día, debidamente soportados y algunos firmados, archivado legajados

Firmas:



Auditor:

Responsable:





PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	22/07/2024	PERIODO QUE CUBRE:	MARZO - JUNIO
FRECUENCIA DEL PROGRAMA:	2 VECES AL AÑO	MÉTODOS DE AUDITORIA:	ENTREVISTAS - REVISIÓN DOCUMENTAL - OBSERVACIÓN
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.		
ALCANCE DEL PROGRAMA:	Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.		
CRITERIO DE AUDITORIA:	Demostrar integridad en el desempeño del puesto de trabajo.		
RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:	Humano y tecnológicos		
	PROCESO	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR
	Proceso de tesorería	Administrativa	Dirección Administrativa
	Egresos	Administrativa	Dirección Administrativa
	Ingresos	Administrativa	Dirección Administrativa
	Conciliaciones Bancarias	Administrativa	Dirección Administrativa
			FECHA
			22/07/2024
			22/07/2024
			22/07/2024
			22/07/2024



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG.AI01-

Versión: 1.0

Página 1 de 3

1. Proceso Auditado: Tesorería	2. Fecha: 22/07/2024
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoría: Verificar la práctica y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad en los procesos. Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios. Hacer recomendaciones de ajustes o mejoramiento a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los adjetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad. Determinar las acciones correctivas necesarias y asegurar su cumplimiento y eficacia. Motivar al personal hacia la gestación y mejora de la calidad.	

5. Criterio de la Auditoria:

- Promover la mejora organizacional
- Realizar análisis orientados hacia el futuro
- Ser competente y demostrar un debido cuidado profesional
- Demostrar integridad en el desempeño de su trabajo

6. Alcance:

Gestión y resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, y eficacia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

7. Personal Entrevistado: Alexander Londoño

8. Cargo: Técnico Operativo Auxiliar de Tesorería

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

Conoce y maneja el sistema de información ARIES NET
Realiza técnicamente los procesos y procedimientos del área
Demuestra actitud y aptitudes para el desarrollo de actividades del área

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Realizar verificación de la documentación (ordenes de pagos - egresos) que estén debidamente firmados

11. No conformidades:

Documentos como egresos algunos están sin firmar y órdenes de pago pendientes por firmar de la gerencia

12. Conclusiones:

En términos generales la información tanto física como digital se encuentra al día, debidamente soportados y algunos firmados, archivado legajados.

Firmas:

Acepto

Responsable:

Alexander Londono C.



LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

ÁREA AUDITADA:		CONTABLE	AUDITADO: NELSON SALUSTIO GARCIA ZUÑIGA		OBSERVACION
NUMERAL DE LA NORMA	PREGUNTA	CRITERIO DE VERIFICACION	CONFORME	NO CONFORME	
4.4	Conoce el proceso al que pertenece su dependencia, cuál?		x		
4.4	Conoce los procesos generados por su dependencia, áreas y procedimientos correspondientes?		x		
4.4.	Conoce los procesos de Contables?		x		
5.1	Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?			x	No todos conocen los procesos contables
5.2.2	Conoce políticas o manuales contables? Asistió a la inducción o Reinducción?, se la brindaron en la inducción o reinducción		x		Conoce el manual de políticas contables
5.3	Conoce sus roles y responsabilidades dentro de la organización en cuanto a su puesto de trabajo?		x		claramente los identifica
6.2	De acuerdo con los objetivos de la empresa y considera que su área está cumpliendo para alcanzar las metas correspondientes? (VER)		x		
7.1.6	Conoce los riesgos que tiene su área y realiza planes de acción para mitigarlos? (VER)		x		
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)		x		
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta		x		
7.5	Utiliza formatos? Cuales? (revisar)		x		formatos de declaración de retención, estampillas
7.5	Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)		x		Contratación, presupuesto y tesorería
7.5	Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)		x		todo está actualizado y reportado ante la la contaduría, sui y chip
9.1	Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuales son? Se encuentran actualizados? (revisar)			x	No tiene indicadores definidos, sin embargo tiene todos los proceso, estados financiero al día conforme a la normatividad vigente
9.1	Se han evaluado los indicadores de gestión durante este periodo? Han sido herramienta para toma de decisiones? Si la respuesta es No indique el motivo			x	No tiene indicadores definidos, sin embargo tiene todos los proceso, estados financiero al día conforme a la normatividad vigente, que han permitido tomar decisiones acertadas dentro de la organización.
9.1	Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes			x	Es contratado por prestación de servicio
10.2	Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores? (revisar los cierres de las nc)			x	Es la primera auditoría
10.3	Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)			x	

Código: GPI-SG.A02-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

AUDITORIA N°01

FECHA: 09/08/2024

HAJITAZGOS DESCRIPCION

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	08/08/2024	PERIODO QUE CUBRE:	MARZO - JUNIO
FRECUENCIA DEL PROGRAMA:	2 VECES AL AÑO	MÉTODOS DE AUDITORIA:	ENTREVISTAS - REVISIÓN DOCUMENTAL - OBSERVACIÓN
RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Dirección Operativa – Gestión Administrativa		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.		
ALCANCE DEL PROGRAMA:	Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.		
CRITERIO DE AUDITORIA:	Demostrar integridad en el desempeño del puesto de trabajo.		
RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:	Humano y tecnológicos		
	PROCESO	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR
	Proceso contable	Administrativa	Dirección Administrativa
	Reporte de Reteica	Administrativa	Dirección Administrativa
	Reporte de estampillas	Administrativa	Dirección Administrativa
	Estados financiero trimestrales	Administrativa	Dirección Administrativa
	Declaraciones de renta - DIAN	Administrativa	Dirección Administrativa
			08/08/2024



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: GPI-SG-AI01-

Versión: 1.0

Página 1 de 3

1. Proceso Auditado: Contable	2. Fecha: 09/08/2024
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoria: Verificar la práctica y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad en los procesos. Evaluar la capacidad de los procesos para cumplir los requisitos, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios. Hacer recomendaciones de ajustes o mejoramiento a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los adjetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad. Determinar las acciones correctivas necesarias y asegurar su cumplimiento y eficacia. Motivar al personal hacia la gestación y mejora de la calidad.	

5. Criterio de la Auditoria:

- Promover la mejora organizacional
- Realizar análisis orientados hacia el futuro
- Ser competente y demostrar un debido cuidado profesional
- Demostrar integridad en el desempeño de su trabajo

6. Alcance:

Gestión y resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, y eficacia en el manejo de recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

7. Personal Entrevistado: NELSON SALUSTIO GARCIA ZUÑIGA **8. Cargo:** Contador

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

Profesional idóneo, conoce los procesos del área, con amplia experiencia
Maneja el sistema contable ARIES NET
Estados financieros al día

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Realizar verificación de la documentación que le pasa tesorería, que estén debidamente soportados

11. No conformidades:

Falta actualizar información del SUI desde el año 2016

12. Conclusiones:

En términos generales la información tanto física como digital se encuentra al día – estados financieros del primer, segundo trimestre del año 2024 debidamente reportados en la contaduría y SUI

Se evidencia que los activos tienen equilibrio de pasivos para el trimestre revisado y se anexa dentro del informe

Firmas:



Auditor:

Responsable:





E.S.P. CHIGORODO
BALANCE DE PRUEBA

Nit: 811.022.269

Periodo desde: 1/1/2024 Hasta 30/6/2024

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL
1	ACTIVOS	549.890.750,15	7.358.532.637,08	6.711.944.543,17	1.196.478.844,06
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	5.280.486,50	4.756.053.578,44	4.101.947.948,53	659.386.116,41
1105	CAJA	0,00	7.800.000,00	5.200.000,00	2.600.000,00
110501	Caja principal	3.000.000,00	7.800.000,00	5.200.000,00	5.600.000,00
110502	Caja menor	-3.000.000,00	0,00	0,00	-3.000.000,00
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES	5.213.159,22	4.043.024.792,07	3.844.531.335,46	203.706.615,83
111005	Cuenta corriente	4.011.805,07	4.033.644.647,07	3.844.531.335,46	193.125.116,68
111006	Cuenta de ahorro	824.483,18	9.380.145,00	0,00	10.204.628,18
111090	Otros depósitos en instituciones	376.870,97	0,00	0,00	376.870,97
1120	FONDOS EN TRÁNSITO	67.327,28	705.228.786,37	252.216.613,07	453.079.500,58
112090	Otros depósitos Rendimiento fiducia	67.327,28	705.228.786,37	252.216.613,07	453.079.500,58
13	CUENTAS POR COBRAR	203.775.999,70	2.602.479.058,64	2.609.996.594,64	196.258.463,70
1318	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	-0,30	2.602.479.058,64	2.602.479.058,64	-0,30
131801	Servicio de energía	0,00	0,00	393.573.229,34	-393.573.229,34
131804	Servicio de aseo	-1,00	2.006.027.372,64	1.612.454.143,30	393.573.228,34
131810	Subsidio servicio de aseo	0,70	596.451.686,00	596.451.686,00	0,70
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	33.323.125,00	0,00	7.517.536,00	25.805.589,00
138415	Embargos judiciales	25.425.589,00	0,00	0,00	25.425.589,00
138490	Otras cuentas por cobrar (mayor valor	7.897.536,00	0,00	7.517.536,00	380.000,00
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL	202.420.413,00	0,00	0,00	202.420.413,00
138506	Servicio de aseo	202.420.413,00	0,00	0,00	202.420.413,00
1386	DETERIORO ACUMULADO DE	-31.967.538,00	0,00	0,00	-31.967.538,00
138606	Servicio de aseo	-31.967.538,00	0,00	0,00	-31.967.538,00
14	PRÉSTAMOS POR COBRAR	10.000.000,96	0,00	0,00	10.000.000,96
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00
142012	Anticipo para adquisición de bienes y	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00
1475	DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO	1,70	0,00	0,00	1,70
147518	SERVICIO DE ASEO	1,70	0,00	0,00	1,70
1480	DETERIORO ACUMULADO DE	-0,74	0,00	0,00	-0,74
148022	servicio de aseo	-0,74	0,00	0,00	-0,74
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	301.019.262,99	0,00	0,00	301.019.262,99
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	96.870.000,00	0,00	0,00	96.870.000,00
165504	Maquinaria industrial	2.970.000,00	0,00	0,00	2.970.000,00
165511	Herramientas y accesorios	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00
165523	Equipo de aseo	18.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
165590	Otra maquinaria y equipo	75.000.000,00	0,00	0,00	75.000.000,00
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE	59.295.999,99	0,00	0,00	59.295.999,99
166501	Muebles y enseres	4.796.000,00	0,00	0,00	4.796.000,00
166502	Equipo y máquina de oficina	54.499.999,99	0,00	0,00	54.499.999,99
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y	106.897.353,00	0,00	0,00	106.897.353,00
167001	Equipo de comunicación	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00
167002	Equipo de computación	106.517.353,00	0,00	0,00	106.517.353,00

		593.589.000,00	0,00	0,00	593.589.000,00
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Terrestre	593.589.000,00	0,00	0,00	593.589.000,00
167502	Terrestre	-555.633.090,00	0,00	0,00	-555.633.090,00
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE Edificaciones	-18.635.994,00	0,00	0,00	-18.635.994,00
168501	Edificaciones	-28.069.605,00	0,00	0,00	-28.069.605,00
168504	Maquinaria y equipo	-19.569.476,00	0,00	0,00	-19.569.476,00
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	-36.339.465,00	0,00	0,00	-36.339.465,00
168507	Equipos de comunicación y computación	-447.287.339,00	0,00	0,00	-447.287.339,00
168508	Equipos de transporte, tracción y	-5.731.211,00	0,00	0,00	-5.731.211,00
168509	Equipos de comedor, cocina, despensa y	29.815.000,00	0,00	0,00	29.815.000,00
19	OTROS ACTIVOS	65.204.574,00	0,00	0,00	65.204.574,00
1970	ACTIVOS INTANGIBLES	65.204.574,00	0,00	0,00	65.204.574,00
197008	Softwares	-35.389.574,00	0,00	0,00	-35.389.574,00
1975	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE Softwares	-35.389.574,00	0,00	0,00	-35.389.574,00
197508	Softwares	-1.816.420.687,33	2.720.114.251,51	2.882.946.838,06	-1.979.253.273,88
2	PASIVOS	-1.715.390.332,91	1.981.621.805,51	2.144.199.427,68	-1.877.967.955,08
24	CUENTAS POR PAGAR	-544.940.497,54	1.458.774.754,27	1.768.915.134,76	-855.080.878,03
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	-544.940.497,54	1.458.774.754,27	1.768.915.134,76	-855.080.878,03
240101	Bienes y servicios	-498.173.370,49	380.421.509,24	190.210.754,62	-307.962.615,87
2407	RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS	39.246.492,17	0,00	0,00	39.246.492,17
240722	Estampillas	-537.419.862,66	380.421.509,24	190.210.754,62	-347.209.108,04
240790	Otros recaudos a favor de terceros	-11.096.227,00	44.644.043,00	25.441.617,00	8.106.199,00
2424	DESCUENTOS DE NÓMINA	-3.624.534,00	0,00	0,00	-3.624.534,00
242401	Aportes a fondos pensionales	-4.063.919,00	0,00	0,00	-4.063.919,00
242402	Aportes a seguridad social en salud	-3.407.774,00	44.644.043,00	25.441.617,00	15.794.652,00
242407	Libranzas	0,00	13.047.600,00	85.499.366,92	-72.451.766,92
2425	ACREEDORES	0,00	0,00	34.616.932,92	-34.616.932,92
242518	Aportes a fondos pensionales	0,00	0,00	15.554.293,00	-15.554.293,00
242519	Aportes a seguridad social en salud	0,00	13.047.600,00	14.153.000,00	-1.105.400,00
242520	Aportes al ICBF, SENA y cajas de	0,00	0,00	21.175.141,00	-21.175.141,00
242522	Cooperativas	-319.175.037,88	84.733.899,00	74.132.554,38	-308.573.693,26
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E	-2.224.774,00	0,00	0,00	-2.224.774,00
243603	Honorarios	-274.041.858,68	80.993.899,00	65.595.249,39	-258.643.209,07
243605	Retencion compras y servicios	-18.443.445,78	38.000,00	2.545.197,43	-20.950.643,21
243608	Compras	0,00	0,00	132.274,57	-132.274,57
243609	Loterías, rifas, apuestas y similares	-26.917.959,42	3.702.000,00	5.859.832,99	-29.075.792,41
243625	Impuesto a las ventas retenido pendiente	2.453.000,00	0,00	0,00	2.453.000,00
243690	Otras retenciones	-189.964.235,00	0,00	0,00	-189.964.235,00
2440	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y	-117.749.232,00	0,00	0,00	-117.749.232,00
244004	Impuesto de industria y comercio	-68.503.003,00	0,00	0,00	-68.503.003,00
244023	Contribuciones	-3.712.000,00	0,00	0,00	-3.712.000,00
244075	Otros impuestos nacionales	-152.040.965,00	0,00	0,00	-152.040.965,00
2460	CRÉDITOS JUDICIALES	-152.040.965,00	0,00	0,00	-152.040.965,00
246002	Sentencias	-101.030.353,44	738.492.446,00	670.465.813,82	-33.003.721,26
25	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	-101.030.353,44	738.492.446,00	670.465.813,82	-33.003.721,26
2511	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A	0,56	367.285.356,00	429.418.832,82	-62.133.476,26
251101	Nómina por pagar	-30.189.462,00	101.009.286,00	44.052.955,00	26.766.869,00
251102	Cesantías	-10.821.388,00	0,00	0,00	-10.821.388,00
251103	Intereses sobre cesantías	-36.468.682,00	41.607.021,00	17.887.161,00	-12.748.822,00
251104	Vacaciones	-17.477.779,00	29.869.774,00	14.410.701,00	-2.018.706,00
251105	Prima de vacaciones	3.623.812,00	31.404.671,00	25.791.673,00	9.236.810,00
251106	Prima de servicios				

251107	Prima de navidad	20.874.499,00	18.016.030,00	6.508.053,00	32.382.476,00
251109	Bonificaciones	-33.510.610,00	30.650.308,00	13.746.438,00	-16.606.740,00
251111	Aportes a riesgos laborales	0,00	5.221.000,00	5.221.000,00	0,00
251122	Aportes a fondos pensionales – empleador	0,00	55.452.200,00	55.452.200,00	0,00
251123	Aportes a seguridad social en salud –	0,00	44.094.400,00	44.094.400,00	0,00
251124	Aportes a cajas de compensación familiar	0,00	13.882.400,00	13.882.400,00	0,00
251190	Otros beneficios a los empleados a corto	2.939.256,00	0,00	0,00	2.939.256,00
27	PROVISIONES	-0,98	0,00	0,00	-0,98
2715	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES	-0,98	0,00	0,00	-0,98
271501	Cesantías	11.849.941,00	0,00	0,00	11.849.941,00
271502	Intereses sobre cesantías	-11.849.941,98	0,00	0,00	-11.849.941,98
29	OTROS PASIVOS	0,00	0,00	68.281.596,56	-68.281.596,56
2905	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	0,00	0,00	68.281.596,56	-68.281.596,56
290502	Impuestos	0,00	0,00	68.281.596,56	-68.281.596,56
3	PATRIMONIO	1.266.529.937,18	0,00	0,00	1.266.529.937,18
32	PATRIMONIO DE LAS EMPRESAS	1.266.529.937,18	0,00	0,00	1.266.529.937,18
3208	CAPITAL FISCAL	-617.869.000,39	0,00	0,00	-617.869.000,39
320801	Capital fiscal	-617.869.000,39	0,00	0,00	-617.869.000,39
3225	RESULTADOS DE EJERCICIOS	1.507.654.483,94	0,00	0,00	1.507.654.483,94
322502	Pérdidas o déficit acumulados	1.507.654.483,94	0,00	0,00	1.507.654.483,94
3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO	376.744.453,63	0,00	0,00	376.744.453,63
323002	Pérdida o déficit del ejercicio	376.744.453,63	0,00	0,00	376.744.453,63
4	INGRESOS	0,00	0,00	2.768.289.939,01	-2.768.289.939,01
43	VENTA DE SERVICIOS	0,00	0,00	2.758.297.955,69	-2.758.297.955,69
4323	SÉRVICIO DE ASEO	0,00	0,00	2.758.297.955,69	-2.758.297.955,69
432307	Recolección domiciliaria	0,00	0,00	612.589.508,44	-612.589.508,44
432308	Transporte	0,00	0,00	466.150.756,40	-466.150.756,40
432309	Barrido y limpieza	0,00	0,00	466.150.756,40	-466.150.756,40
432310	Transferencia Subsidios servios Aseo	0,00	0,00	737.876.033,00	-737.876.033,00
432311	Aprovechamiento recuperacion carera	0,00	0,00	9.380.145,00	-9.380.145,00
432313	Disposición final	0,00	0,00	466.150.756,45	-466.150.756,45
48	OTROS INGRESOS	0,00	0,00	9.991.983,32	-9.991.983,32
4802	FINANCIEROS	0,00	0,00	676.049,32	-676.049,32
480201	Intereses sobre depósitos en instituciones	0,00	0,00	676.049,32	-676.049,32
4808	ÍNGRESOS DIVERSOS	0,00	0,00	1.798.398,00	-1.798.398,00
480825	Devolucion por seguros de vida	0,00	0,00	163.684,00	-163.684,00
480826	Recuperaciones por pago de incapacidad	0,00	0,00	1.634.714,00	-1.634.714,00
4815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	0,00	7.517.536,00	-7.517.536,00
481533	Otros servicios	0,00	0,00	7.517.536,00	-7.517.536,00
5	GASTOS	0,00	1.137.464.979,89	0,00	1.137.464.979,89
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	0,00	1.131.862.316,82	0,00	1.131.862.316,82
5101	SUELDOS Y SALARIOS	0,00	429.418.832,82	0,00	429.418.832,82
510101	Sueldos	0,00	406.474.171,82	0,00	406.474.171,82
510103	Horas extras y festivos	0,00	22.048.261,00	0,00	22.048.261,00
510123	Auxilio de transporte	0,00	896.400,00	0,00	896.400,00
5103	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	0,00	118.650.000,00	0,00	118.650.000,00
510302	Aportes a cajas de compensación familiar	0,00	13.882.400,00	0,00	13.882.400,00
510303	Cotizaciones a seguridad social en salud	0,00	44.094.400,00	0,00	44.094.400,00
510305	Cotizaciones a riesgos laborales	0,00	5.221.000,00	0,00	5.221.000,00
510307	Cotizaciones a entidades administradoras	0,00	55.452.200,00	0,00	55.452.200,00
5104	APORTES SOBRE LA NÓMINA	0,00	14.153.000,00	0,00	14.153.000,00

		0,00	10.414.000,00	0,00	10.414.000,00
510401	Aportes al ICBF	0,00	3.739.000,00	0,00	3.739.000,00
510402	Aportes al SENA	0,00	442.836.148,00	0,00	442.836.148,00
5111	GENERALES	0,00	10.141.340,00	0,00	10.141.340,00
511117	Servicios públicos	0,00	5.083.446,00	0,00	5.083.446,00
511119	Viáticos y gastos de viaje	0,00	4.091.600,00	0,00	4.091.600,00
511125	Seguros generales	0,00	1.993.800,00	0,00	1.993.800,00
511164	Gastos legales	0,00	369.098.771,00	0,00	369.098.771,00
511179	Honorarios	0,00	34.019.846,00	0,00	34.019.846,00
511180	Servicios	0,00	18.407.345,00	0,00	18.407.345,00
511190	Otros gastos generales	0,00	126.804.336,00	0,00	126.804.336,00
5120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y	0,00	8.724.900,00	0,00	8.724.900,00
512002	Cuota de fiscalización y auditaje	0,00	8.701.000,00	0,00	8.701.000,00
512004	Contribución a las superintendencias	0,00	109.378.436,00	0,00	109.378.436,00
512009	Impuesto de industria y comercio	0,00	3.205.200,00	0,00	3.205.200,00
52	DE VENTAS	0,00	3.205.200,00	0,00	3.205.200,00
5211	GENERALES	0,00	3.205.200,00	0,00	3.205.200,00
521125	Promoción y divulgación	0,00	2.397.463,07	0,00	2.397.463,07
58	OTROS GASTOS	0,00	2.397.463,07	0,00	2.397.463,07
5802	COMISIONES	0,00	2.397.463,07	0,00	2.397.463,07
580240	Comisiones servicios financieros	0,00	782.537.421,00	0,00	782.537.421,00
6	COSTOS DE VENTAS	0,00	782.537.421,00	0,00	782.537.421,00
63	COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS	0,00	255.830.321,00	0,00	255.830.321,00
6360	SERVICIOS PÚBLICOS	0,00	255.830.321,00	0,00	255.830.321,00
636004	Aseo	0,00	526.707.100,00	0,00	526.707.100,00
6390	OTROS SERVICIOS	0,00	526.707.100,00	0,00	526.707.100,00
639090	Otros servicios	0,00	364.532.030,76	0,00	364.532.030,76
7	COSTOS DE TRANSFORMACIÓN	0,00	364.532.030,76	0,00	364.532.030,76
75	SERVICIOS PÚBLICOS	0,00	364.532.030,76	0,00	364.532.030,76
7504	ASEO	0,00	301.932.102,94	0,00	301.932.102,94
750401	Materiales	0,00	62.599.927,82	0,00	62.599.927,82
750402	Generales	0,00	0,00	0,00	0,00
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0,00	0,00	0,00	0,00
83	DEUDORAS DE CONTROL	509.957.377,00	0,00	0,00	509.957.377,00
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO	509.957.377,00	0,00	0,00	509.957.377,00
836102	Ante autoridad competente	509.957.377,00	0,00	0,00	509.957.377,00
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)	-509.957.377,00	0,00	0,00	-509.957.377,00
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR	-509.957.377,00	0,00	0,00	-509.957.377,00
891521	Responsabilidades en proceso	-509.957.377,00	0,00	0,00	-509.957.377,00
	TOTALES	0,00	12.363.181.320,24	12.363.181.320,24	0,00