



INFOME DE EVALUACION A LA GESTION INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION

VIGENCIA 2025

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P DE
CHIGORODÓ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2025

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades líderes de política, fundamentados en el Sistema de Gestión vigente, establecido a partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y desarrollados por los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017, así como atendiendo a los roles determinados para las unidades u oficinas de Control Interno, a saber ; liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control, determinados en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 antes citado, la Oficina de Control Interno, realizó el presente informe anual de control interno de la Empresa de Aseo de Chigorodó E.S.P, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2023.

El informe comprende el resumen de todas las actividades desarrolladas, en relación con el avance del Sistema de Control Interno y de la gestión institucional, como ya se dijo, durante la vigencia 2025, el cual se realiza teniendo en cuenta herramientas como el Manual Operativo y el Marco General de MIPG., la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, la cual enfatiza en los roles antes mencionados, así como el Plan Anual de Auditorías, diseñado por esta oficina para la vigencia 2025, en articulación con los demás planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018. El presente informe es elaborado con el propósito de compilar y expresar el nivel y avance de la gestión institucional por parte de la entidad, así como del sistema de Control Interno y remitirlo al representante legal para los fines que considere pertinentes, así como para que haga parte de la cuenta consolidada que debe ser remitida a la Contraloría General de Antioquia CGA, antes del 28 de febrero de la presente vigencia.

2. OBJETIVO

Presentar la gestión administrativa de la oficina de control interno de gestión, como objetivo principal, efectuar un resumen de la gestión institucional por áreas, determinar el avance y estado del sistema de control interno de la entidad, el nivel de implementación del Modelo de Gestión vigente y las políticas de gestión y Desempeño Institucional, que le aplican a la entidad, en coherencia con el componente estratégico, los procesos y procedimientos, que permitan orientarla hacia la mejora continua, así como al logro de los objetivos y metas trazadas.

3. ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno, se realiza tomando como referencia los informes y resultados obtenidos en desarrollo de las diferentes actividades propias de la Oficina de Control Interno, tales como; elaboración de informes determinados por Ley, capacitación, auditorías internas a procesos de la entidad, actividades de asesoría y acompañamiento, asistencia a comités, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción y planes institucionales, entre otros, durante la vigencia 2025.

4. METODOLOGÍA

Para la realización del informe y durante todo el proceso de evaluación al Sistema de Control Interno, se tuvo en cuenta las técnicas de auditoría definidas en la Guía de Auditoría Para entidades Públicas, en la que están involucradas la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, igualmente se tomó como base el componente estratégico de la entidad, los procesos y procedimientos, la Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, el Plan de Acción Institucional y la información suministrada por el personal a cargo de las diferentes dependencias.

5. AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los informes de seguimiento y evaluación realizados por la oficina de Control Interno sirven para fortalecer los procesos de gestión, control y administración de la empresa de la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó. a través de las acciones de manejo dentro de un enfoque integral y disciplinario. Cada informe de seguimiento y evaluación se desarrolla con una periodicidad diferente de acuerdo con la normativa para vigencia 2025.

DESARROLLO DEL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONTROL INTERNO

El presente informe incluye las acciones desarrolladas por todas las áreas, desde el mes de enero a diciembre de la vigencia fiscal 2025, acorde con la séptima dimensión de MIPG, apoyado por los componentes a saber; Ambiente de Control, Evaluación del riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación – Actividades de Monitoreo.

- **Ambiente de control**

El desarrollo de este componente está relacionado con las directrices y condiciones mínimas que debe generar las direcciones de la entidad con el fin de garantizar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y está ligado a las Políticas de Gestión enmarcadas dentro de las Dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Talento Humano y Gestión con Valores para Resultados. En este sentido se puede manifestar que el desarrollo de procesos y actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales, ha contado con el compromiso de Gerencia, así como el de los líderes de los diferentes procesos, quienes gradualmente se han venido apropiando de los contenidos que plantea el nuevo Sistema de Gestión, de manera que, para avanzar en este propósito, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Conformación de los distintos comités, como el COPASO, de convivencia, sostenibilidad contable y financiera, bienestar, de bajas.
- Cumplió con la elaboración del Plan de Adquisiciones para la vigencia 2025, utilizando los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el instrumento fue publicado en la página Web de la entidad y en el SECOP
- Se propició espacios de participación con todo el personal vinculado a la entidad para escuchar las inquietudes y sugerencias

- **Evaluación del riesgo.**

En este componente se desarrollan los procesos que, de manera dinámica y participativa le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar los eventos, interno y externos que puedan llegar a efectuar e impedir el logro de los objetivos institucionales. Es así que para la vigencia 2025 se desarrollaron actividades como las que se enuncian a continuación.

- A partir de la adopción de la política de administración del riesgo, la entidad cuenta con una herramienta para que mediante un trabajo dinámico y participativo con los líderes de proceso y el personal de apoyo, se identifiquen los riesgos claves que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, así como los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción y definan claramente los responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos que permitan determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos.

- **Actividades de Control**

Este componente está orientado a la realización de las acciones que obedecen al desarrollo de las directrices impartidas por la gerencia, que se concretan regularmente a través políticas de operación, proceso y procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.

- Con el propósito de diseñar controles adecuados y garantizar de forma moderada el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con el acompañamiento de la funcionaria de control interno, la entidad avanzó en el diseño de mecanismos para realizar las actividades de control tales como, implementación de canales de comunicación para usuarios internos y externos, solicitud de informes mensuales de las actividades que se realizan en la diferentes áreas de la entidad.

- **Información y Comunicación:**

El siguiente componente tiene que ver con que la información pueda ser utilizada para conocer el avance de la gestión en la entidad, así como el estado de efectividad de los controles, entre tanto la comunicación permite que los empleados comprendan sus roles, responsabilidades y como medio para rendición de cuentas.

- Conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, para dar cumplimiento a los temas relacionados con transparencia y acceso a la información, la entidad cuenta con una página web, cuenta de Facebook, línea de WhatsApp y correo electrónico, sostenida con la producción de contenidos por parte del personal encargado de las comunicaciones y atención al usuarios, con información en la que orienta a la ciudadanía sobre diferentes temas, así como los informes emitidos por la dependencia sobre los avances de la gestión institucional que son de interés general. En términos generales esta se mantiene actualizada, sin embargo, requiere de algunos complementos de acuerdo a los nuevos direccionamientos y política de TIC.
- La Entidad cuenta con un punto donde se recepciona la correspondencia en donde se direcciona al área encargada de resolver la petición, solicitud o queja, según sea el respectivo trámite.
- En lo concerniente a la Gestión Documental, la Entidad no ha aplicado la política en marcada dentro de la quinta Dimensión del Modelo Integrada de Planeación y Gestión, en tal sentido para la vigencia 2026, la Empresa deberá encaminar sus esfuerzos para la implementación de esta Política que dinamizaría los proceso y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

- **Actividades de Monitoreo**

Este componente está relacionado con las evaluaciones periódicas (autoevaluación y auditorías) que conducen entre otros aspectos a valorar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos. Verifica que las acciones de mejoras se realicen por parte de los responsables en el tiempo programado, tiene que ver con el seguimiento oportuno al estado de la gestión del riesgo y los controles, la cual se puede realizar por medio de la autoevaluación y evaluación independiente, para este componente se desarrollaron las siguientes acciones que se mencionan a continuación.

- Se efectuó por parte de control interno los informes y reportes establecidos por la Ley, así como los seguimientos a planes de mejoramiento internos, asesorías y acompañamiento, en los diferentes procesos, acciones que han contribuido al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad. Estos seguimientos han conducido a diseñar u ejecutar acciones de mejora frente al sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Se promovió el ejercicio del seguimiento y autoevaluación al interior de cada una de las áreas, tal como lo demanda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acciones que fueron apoyadas por parte del equipo de trabajo, suscitando y estimulando el interés de los servidores públicos y trabajadores de la empresa por la efectividad de los controles.

FORTALEZAS DEL SISTEMA

- La entidad cuenta hoy con una estructura administrativa ajustada a su desarrollo y un componente estratégico que señala el propósito fundamental para la cual fue creada, que incluye misión, visión razón de ser u objeto social, y valores corporativos, elementos que le dan la garantía para identificar los problemas y necesidades sociales que en consecuencia deben abordar y resolver
- Tras las actividades de seguimiento, asesoría y acompañamiento, realizadas desde Control Interno, se pudo observar la receptividad y el interés en la participación por parte de Gerencia y Líderes de los diferentes procesos, para acoger recomendaciones efectuadas a través de los diferentes informes de seguimiento y auditoría.
- Se observó un avance en el diseño e implementación de la política de administración del riesgo, y el diseño de controles, como una decisión de la gerencia y todo el equipo de trabajo, lo cual indica que la entidad está comprometida con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y la prevención.

- La gestión contractual de la entidad está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente y además del marco legal que la regula, está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes.
- Se libran por parte del área de presupuesto, los documentos que otorgan el respaldo presupuestal previo y oportuno a la ejecución de los contratos y acto administrativos que afecten el presupuesto y se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Se efectúa la revisión aleatoria en el área de presupuesto y tesorería, a los documentos tramitados durante la vigencia que se evalúa, se observó que la empresa efectúa los procedimientos requeridos para el pago de los diferentes compromisos dejando la trazabilidad y los respectivos comprobantes de egreso.

DEBILIDADES DEL SISTEMA

- Se evidenció que, hace falta una difusión más amplia por parte de la entidad entre todos los servidores y partes interesadas, de las competencias y funciones asignadas a través de los actos de creación y modificación, en lo que se define su objeto social y el componente estratégico que señala el propósito fundamental para el cual fue creada, incluida la misión, visión, y razón de ser, en el entendido que estos son elementos fundamentales para la comunicación interna y externa, estimular la gestión del riesgo, la efectividad de los controles, para el logro de objetivos y metas.
- Para la vigencia evaluada se observó que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tan solo fue implementado en este año, lo que implica que faltan procesos para que el Modelo opere de la manera indicada
- La entidad no cuenta con una oficina que formule indicadores que permitan verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el resultado propuesto que permita la mejora y el fortalecimiento de los controles, para la vigencia 2025, asimismo no se evidenció que hubiera una dependencia responsable de efectuar seguimiento a los procesos, planes e indicadores o evaluar periódicamente la confiabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información en la entidad.
- Durante la evaluación se evidenció que, la entidad no ha efectuado el registro de los trámites en la plataforma del Sistema único de Información de Trámites SUIT., conforme al Decreto ley 019 de 2012 y el Decreto reglamentario 1450 de 2012 y normas concernientes.

CONCEPTO SOBRE NORMAS DE AUSTRIDAD DEL GASTO

Al realizar una síntesis sobre el cumplimiento de normas de austeridad en gasto público, es importante mencionar que el 100% del capital social de la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, está constituido con recursos públicos, situación que la clasifica como una empresa industrial y comercial del estado, asimismo, su condición de empresa prestadora de servicio público Domiciliario de aseo, le confiere la posibilidad de regirse en materia de contratación por el derecho privado, sin desconocer los principios de la función administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1737 de 1998, modificado por el 984 de 2012, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como la Ley 1474 de julio de 2011, la Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016 y demás normas que las modifican o adicionan, la Control Interno efectuó el seguimiento, generó y publicó el informe correspondiente de los indicadores de control social en la página de web y Facebook de la entidad, como también se verificó que tanto contratos como ordenes de compra y servicios fueran publicados debidamente en la plataforma SECOP 2.

Teniendo en cuenta lo anterior la Control Interno considera que la entidad viene efectuando un manejo de gastos en coherencia con su alineación estratégica y objetivos institucionales, ligados a la prestación de servicios públicos que se pueden interrumpir ni dejar de prestar, toda vez que al no hacerlo podría ocasionar dificultades de salud y convivencia para la ciudadanía, por lo que a mi juicio en términos generales cumple con los lineamientos establecidos por la normatividad concerniente y los criterios de austeridad en el gasto.

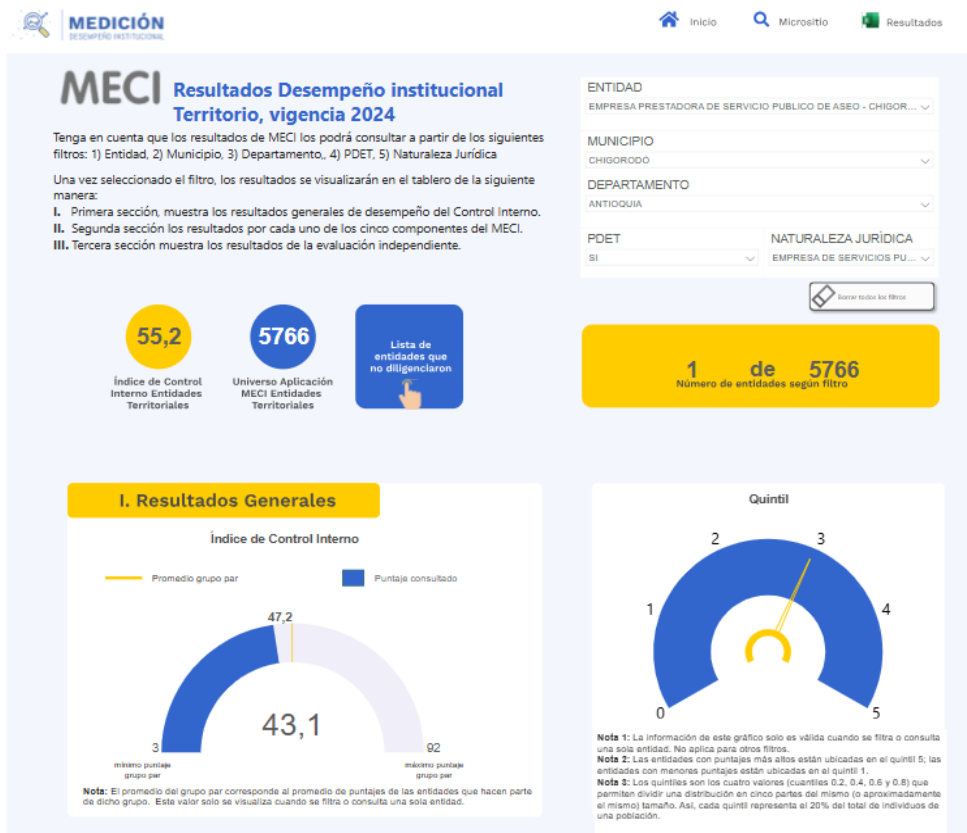
CONCEPTO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para emitir un concepto sobre el estado actual de Sistema de control Interno en la Empresa de Aseo E.S.P de Chigorodó, es importante inicialmente remitirnos al reporte efectuado por la entidad en el mes de marzo del 2025, donde se diligenció el formulario de reporte de avances de la Gestión – FURAG – para el componente de Control Interno, por lo que no había usuario para el área operativa. Se debe tener en cuenta que solo se tiene resultados de la dimensión de Control Interno para el análisis del presente informe.

Es así que a partir de dicho informe dio origen a la denominada línea base, una vez evaluada la información reportada y emitidos los resultados que fueron publicados en el mes de julio de 2025 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP., a través de la dirección <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

De acuerdo a los reportes realizados y los resultados obtenidos para la vigencia 2023 y 2024, la entidad presenta un significativo avance en la aplicabilidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en donde el índice de desempeño crece un quintil, como también en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, este índice de control interno crece dos quintiles frente al año anterior

Con respecto a las entidades pares, el índice de control interno de la Empresa Prestadora del Servicio Publico Domiciliario de Aseo E.S.P, se encuentra en el quintil 3, lo cual nos indica que la actividades de control interno que se ha implementado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad que lo rige han brindando un resultado positivo en los procesos de la entidad.



En cuanto a la Modelo Integrado de Planeación y Gestiona Institucional la entidad, se encuentra en el segundo quintil, con el siguiente resultado.

mipg Resultados Desempeño Institucional
Territorio, vigencia 2024

Señor usuario, tenga en cuenta que podrá interactuar con los resultados de las entidades a través de los siguientes filtros: 1) Entidad, 2) Municipio, 3) Departamento, 4) PDET, 5) Naturaleza Jurídica.

De esta manera podrá consultar los resultados de:
I. Los resultados generales del desempeño institucional.
II. Los resultados de las 7 dimensiones de MIPG.
III. Los resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño.
IV. Los resultados de los índices detallados de cada política.

Si desea consultar una nueva entidad asegúrese de borrar el filtro previamente seleccionado.

ENTIDAD
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO PUBLICO DE ASEO - CHIGORO...

MUNICIPIO
CHIGORODO

DEPARTAMENTO
ANTIOQUIA

PDET
SI

NATURALEZA JURÍDICA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICO...

Borrar todos los filtros

58,4

Índice de Desempeño
Institucional Entidades
Territoriales

3371

Universo Aplicación
MIPG Entidades
Territoriales

Lista de
entidades que
no diligenciaron

1 de 3371

Número de entidades según filtro

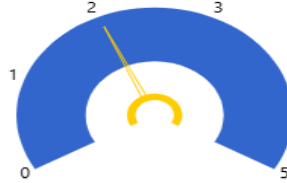
I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Quintil



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Nota 3: Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.

RECOMENDACIONES

- Promover permanentemente el diseño de controles y seguimientos a los mismos, de tal manera que permita continuar generando un impacto positivo para el uso adecuado de los recursos y cumplir con las disposiciones impartidas por el gobierno nacional en materia de austeridad del gasto público
- Continuar promoviendo y fortaleciendo los conocimientos sobre la política de Administración del Riesgo por parte, tanto del personal directivo, como de funcionarios y colaboradores de la entidad, diseñar y reforzar los controles necesarios para que la planeación y ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, con el propósito de lograr una adecuada prestación de los servicios y una atención apropiada a los ciudadanos y usuarios.
- Garantizar la participación de todo el personal en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y avanzar en la socialización y apropiación del Código de Integridad. Evaluar los resultados de su implementación, como instrumento fundamental para la armonía del grupo y la mejora del clima laboral.

- Propender por brindar más espacios que vinculen al personal para conocer de una manera más amplia, el entorno y propósito, de la entidad, la planeación estratégica, el acto administrativo de creación de la entidad, su naturaleza jurídica y los actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal vigente, así como el marco normativo emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad aplicable a los procesos que desarrolla la entidad.
- Participar de manera más activa en la rendición de cuentas y realizar nuestros propios análisis, con el fin de identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas. Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación.
- Tener siempre presente los principios de planeación, celeridad, moralidad, publicidad y transparencia, en el manejo de los recursos públicos, el desarrollo del objeto social de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en coherencia con la política de austeridad.
- Avanzar con premura en la implementación total del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a su vez, con ejecución de las políticas que dan vida al modelo de Gestión.
- Continuar diseñando los mecanismos y herramientas de autocontrol, bajo el esquema de las tres líneas de defensa, avanzar en la política de riesgos y su implementación por parte de la entidad. Hacer seguimiento para el cumplimiento a las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Atentamente;

Astrith Viviana Palacio López
Dirección Operativa – Gestión Administrativa
Encargada del Control Interno



**INFORME DE EVALUACIÓN NIVEL DE APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LOS
EMPLEADOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE
ASEO**

DIRECCIÓN OPERATIVA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CHIGORODÓ

2025

1. Introducción

Durante la vigencia 2025, la Dirección Operativa – Gestión Administrativa de la Empresa Prestadora del Servicio Publico Domiciliario de Aseo E.S.P de Chigorodó, opta conocer el grado de apropiación del código de integridad de todo el personal de planta de la entidad, ya que es de gran importancia la aplicabilidad de este código es de gran importancia para el desarrollo de las actividades en la empresa.

2. Objetivo.

Identificar el nivel de apropiación e interpretación de los valores adoptados por la entidad en el Código de Integridad por parte de los funcionarios y colaboradores de la Empresa Prestadora del Servicio Publico Domiciliario de Aseo E.S.P de Chigorodó.

3. Metodología.

Para la recopilación de la información que permitiera la identificación del nivel de apropiación e interpretación de los valores adoptados en el código de integridad, se hizo uso de la caja de herramientas dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual cuenta con un formulario de preguntas que permite identificar de manera precisa el nivel de apropiación de los valores con el que cuenta el usuario. La herramienta permite medir el nivel de apropiación de los valores Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, valores estándar para todas las entidades públicas, de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la política de integridad de la entidad la cual adopta el Código de Integridad desarrollado el DAFP, la herramienta cuenta con 5 preguntas relacionadas con cada valor y el código de integridad de manera general, donde el evaluado puede responder: Totalmente de acuerdo, De acuerdo, Desacuerdo y Totalmente en Desacuerdo, dando un puntaje específico dependiendo el tipo de respuesta entregado.

De esta manera se formularon preguntas para cada uno de estos valores generando así una herramienta con total de 37 preguntas presentadas a continuación:

Valor Asociado	No	Pregunta
Código de integridad	1	Me motiva servir a la sociedad y a mi país, tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos
	2	Cuando decidí ser servidor público, me comprometí a vivir profesional y personalmente los valores promulgados en mi entidad.
	3	Como servidor público he aprendido que mi desempeño diario es la clave para construir la confianza que la sociedad necesita
	4	Como servidor público he aprendido a cumplir con todo lo que me ordenan sin importar si está bien o mal para mi entidad y la sociedad.
	5	Como servidor público doy lo mejor de mí todos los días pues tengo claro que represento a mi país frente a cualquier persona o empres
Honestidad	6	Un servidor público no utiliza su trabajo para recibir beneficios adicionales de terceros, pues es consciente que esto trae consecuencias negativas para la sociedad.
	7	Un servidor público tiene claro que es referente de comportamiento frente a cualquier ciudadano, por lo cual debe esforzarse por resolver todos los problemas personales o profesionales de forma transparente
	8	Un servidor público no interviene en los procesos de selección de su entidad para beneficiar a ninguna persona conocida, pues conoce que los cargos se adjudican por meritocracia.
	9	En las entidades del sector público, los trabajadores han eliminado la práctica de decir mentiras para salir de aprietos.
Respeto	10	Un servidor público conoce que, cuando los ciudadanos u otros servidores públicos le plantean reclamos con actitudes emocionales fuertes debe ignorarlos y no ayudarlos.
	11	Cuando una persona daña bienes públicos, un servidor público tiene como obligación corregir o llamar la atención de esa persona, pues los recursos destinados a estos bienes son de todos los ciudadanos.
	12	Los servidores públicos han aprendido a no discriminar a sus compañeros por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc.
	13	Un servidor público ha aprendido a hablar abiertamente, trabajar en equipo y respetar el punto de vista de los demás. Por lo cual no le incomoda que alguno de sus compañeros corrija su trabajo
	14	Para ser responsable de sus actos, un servidor público debe acostumbrarse a escuchar los gritos de su jefe cuando algo sale mal.
Compromiso	15	Cuando existe un trabajo urgente y un servidor público ha terminado sus labores, es su deber ayudar a sus compañeros, pues la meta del grupo es entregar a tiempo la tarea
	16	Una persona decidió aplicar sus conocimientos profesionales en el sector privado, sin embargo, está utilizando para su beneficio económico la información que reunió mientras se desempeñaba como servidor público. Él argumenta que está actuando como lo haría el resto de la sociedad.
	17	Cuando un servidor público tiene falencias en su trabajo, debe asumirlas con responsabilidad. No debe descargar su obligación en los demás, pues esto no genera un compromiso con la entidad y la sociedad.

	18	Un servidor público debe aceptar un trabajo de contrato freelance, pues esto no afecta su horario laboral.
	19	Un servidor público debe proponerle a su nuevo jefe algunos cambios que mejoran su trabajo, pues ha observado que sus obligaciones han sido rezagadas desde que él ingresó a la entidad.
Diligencia	20	Un servidor público debe ser selectivo a la hora de realizar su trabajo, aceptando las problemáticas que se presenta con soluciones fáciles. Cuando la labor sea difícil de resolver, debe ignorarla y no solucionarla.
	21	Cuando un servidor público comisiona regularmente y nota que el valor de sus viáticos es mayor a los gastos que tiene en territorio, debe hospedarse y comer en lugares más costosos con el fin de gastar todos los recursos que le han destinado
	22	En la reunión semanal de su grupo, el jefe ha notado que uno de sus servidores no cumple con las tareas designadas a tiempo, por lo cual siempre debe pedir ayuda y tiempo adicional para cumplirlas; como es muy amable y genera un clima laboral favorable, el jefe ha decidido acceder a los requisitos de esta persona
	23	Siempre que sea eficiente, no es tan grave que un servidor público tenga una mala actitud con el ciudadano u otro compañero de trabajo
	24	Cuando un servidor público es desordenado, debe realizar un cronograma de actividades como método de eficiencia. Así no olvidará ninguna de sus obligaciones y las cumplirá a cabalidad.
Justicia	25	En su trabajo diario, los servidores públicos deben darles un trato igualitario a todos sus compañeros.
	26	Un servidor público conoce toda la información clara, precisa y transparente antes de tomar una decisión.
	27	En todas las entidades del Estado, la meritocracia se ha convertido en la práctica concurrente para la contratación de personal.
	28	Los servidores públicos son promotores de igualdad en su vida diaria, por lo tanto, brindar las mismas oportunidades a todas las personas.
	29	Un servidor público no cede ante presiones e intereses externos en las labores de su cargo.
Integridad	30	Un servidor público no acepta sus errores ni trabaja el fortalecimiento de los mismo
	31	Se deben poner las fortalezas al servicio de los demás para el logro de objetivos colectivos
	32	Un servidor público lleva a cabo las acciones necesarias sin importar que desfavorezca o afecte el bienestar de los demás
	33	Un servidor público es leal y transparente con sus acciones de acuerdo de los principios y valores ético
Responsabilidad	34	Un servidor público delega sus actividades con sus compañeros con el fin de compartir la responsabilidad
	35	Un servidor público acepta las consecuencias de sus actos y/o decisiones
	36	Un servidor público hace un uso eficiente de los recursos de la entidad destinado los mismos exclusivamente al desarrollo de sus labores
	37	Destino mi tiempo al desarrollo de mis funciones y obligaciones

Respuestas Disponibles			
Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo

4. Resultados Generales

Para la aplicación de la herramienta a las y los funcionarios y colaboradores de la Entidad, se generó un Formulario en Google Forms, el cual fue compartido por medio del correo electrónico institucional y grupos de WhatsApp, del 11 de diciembre al 19 de diciembre de 2025.



Cartel de la encuesta de apropiación del código de integridad. El cartel tiene un fondo azul y verde. En la parte superior hay tres logos: ASEO CHIGORODÓ E.S.P., el escudo del Municipio de Chigorodó, y Chigorodó Desarrollo para TODOS. El título principal es "ENCUESTA DE APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD". Debajo del título hay una ilustración de cinco personas de diferentes colores (rojo, amarillo, verde, azul, naranja) que se abrazan o se sostienen mutuamente. El texto principal dice: "La Dirección Operativa - Gestión Administrativa invita a tod@s los empleados a diligenciar la encuesta del código de integridad de la Empresa de Aseo E.S.P, cuyo objeto es medir el nivel de apropiación que tienen los empleados frente a los valores de la entidad". En la parte inferior izquierda, un recuadro azul con una flecha blanca indica: "El formulario estará habilitado hasta el 19 de diciembre de 2025". En la parte inferior derecha hay un botón redondo con el texto "Click!" y un cursor de mouse que apunta a él.

La aplicación del formulario de preguntas contó con la participación de 24 funcionarios y colaboradores, distribuidos por dependencias de la siguiente manera.

AREA	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
ADMINISTRATIVA	6
AMBIENTAL	3
AMBIENTAL - OPERATIVO	9
OPERATIVA	4
OPERATIVA - COMERCIAL	2
TOTAL	24

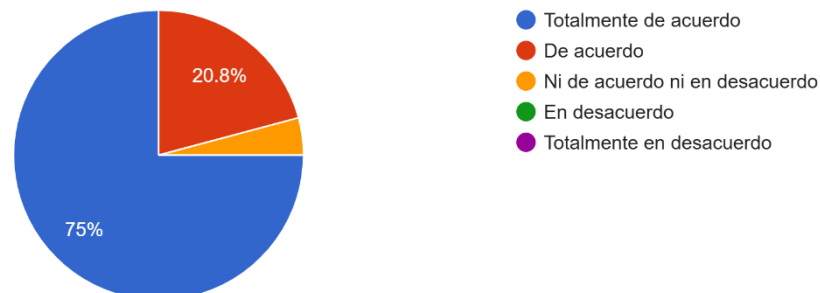


El área ambiental – operativa registro mayor participación, cada una con 9 participantes, equivalente al 38 % de la participación total en el diligenciamiento de la herramienta.

De esta manera lo funcionario respondieron a las preguntas realizadas

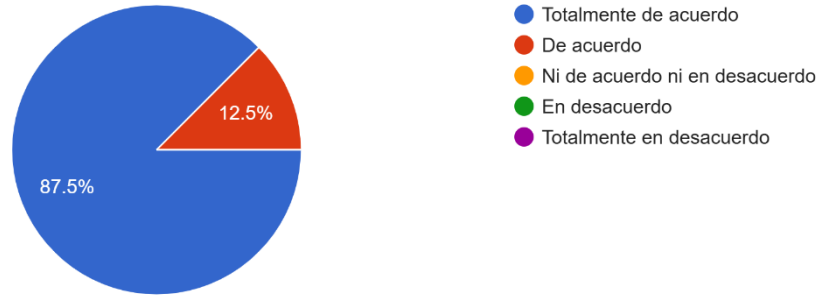
Me motiva servir a la sociedad y tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos.

24 respuestas



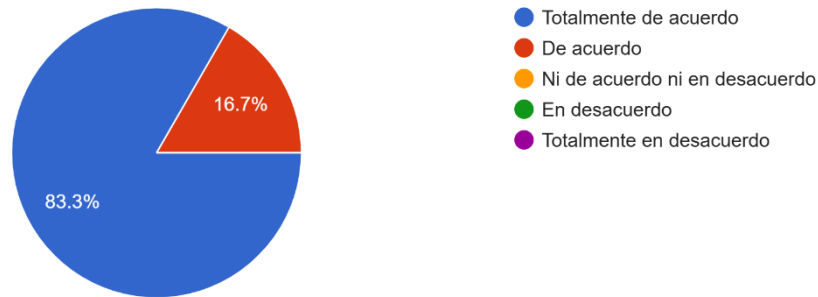
Cuando decidí ser funcionario publico o trabajador oficial, me comprometí a vivir profesional y personalmente los valores promulgados en mi entidad.

24 respuestas



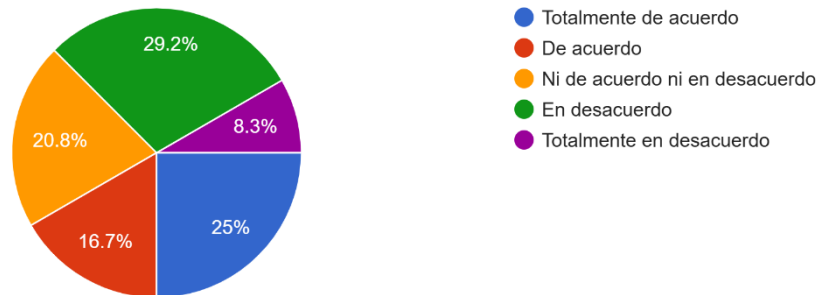
Como funcionario público o trabajador oficial, he aprendido que mi desempeño diario es la clave para construir la confianza que la sociedad necesita.

24 respuestas



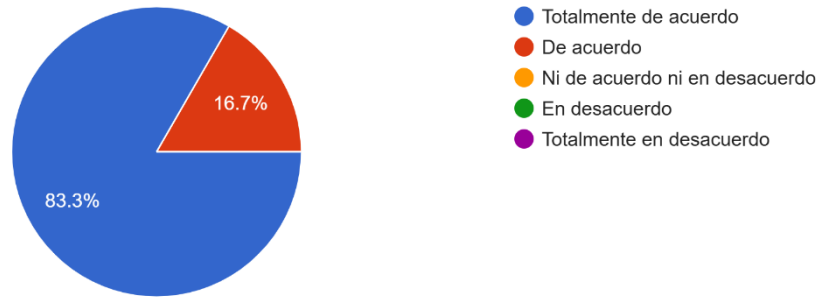
Como funcionario público o trabajador oficial, he aprendido a cumplir con todo lo que me ordenan sin importar si está bien o mal para mi entidad y la sociedad.

24 respuestas



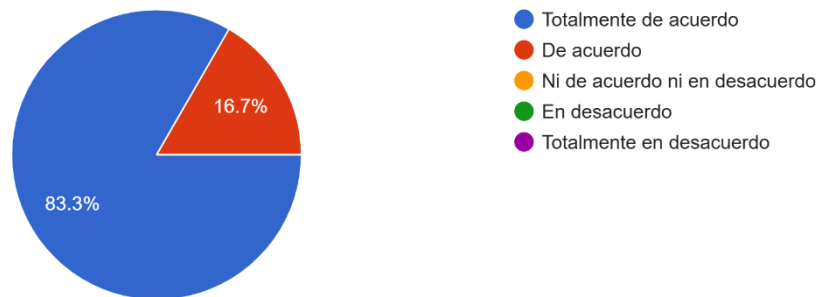
Como funcionario público o trabajador oficial doy lo mejor de mí todos los días, pues tengo claro que represento a la entidad frente a cualquier persona o empresa.

24 respuestas



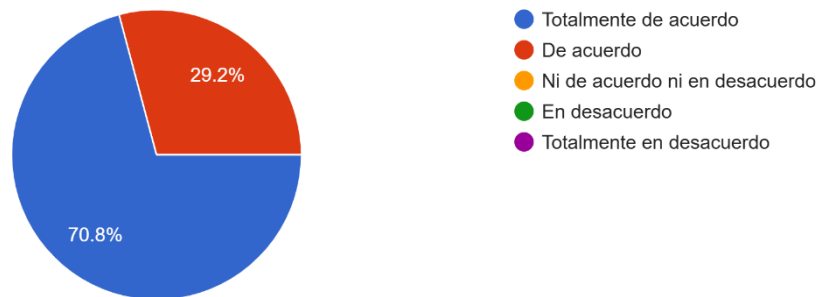
Como funcionario público o trabajador oficial doy lo mejor de mí todos los días, pues tengo claro que represento a la entidad frente a cualquier persona o empresa.

24 respuestas



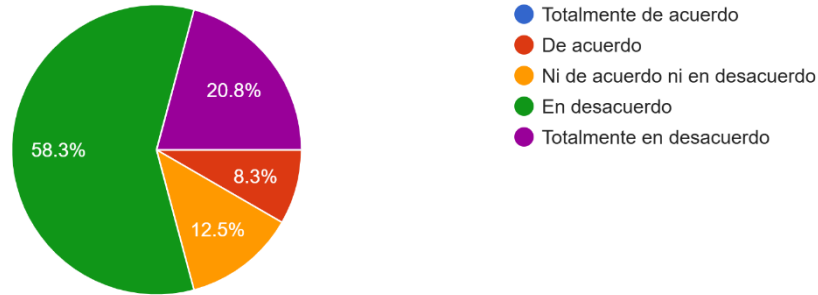
Un funcionario público o trabajador oficial, tiene claro que es referente de comportamiento frente a cualquier ciudadano, por lo cual debe esforzarse p... personales o profesionales de forma transparente.

24 respuestas



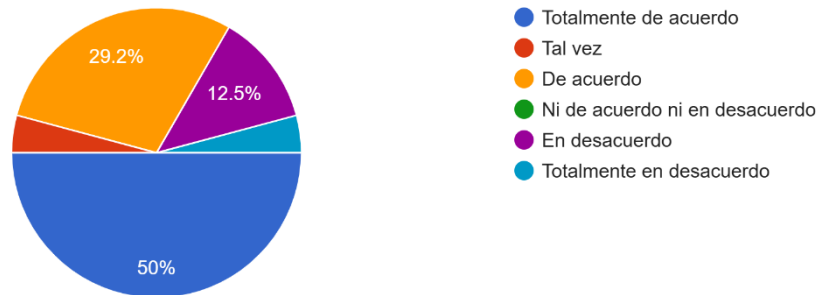
En las entidades del sector público, los empleados emplean la práctica de decir mentiras para salir de aprietos

24 respuestas



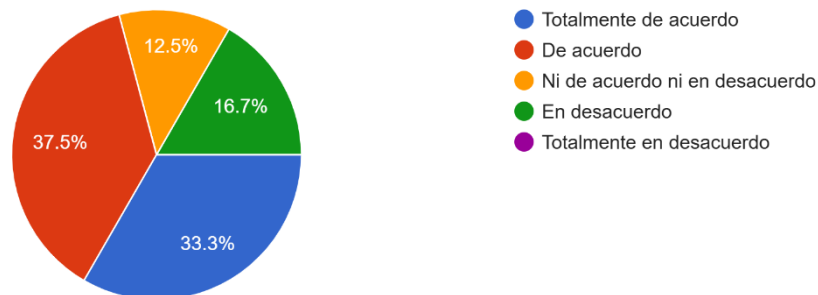
Un funcionario público no utiliza su trabajo para recibir beneficios adicionales de terceros, pues es consciente que esto trae consecuencias negativas para la sociedad.

24 respuestas



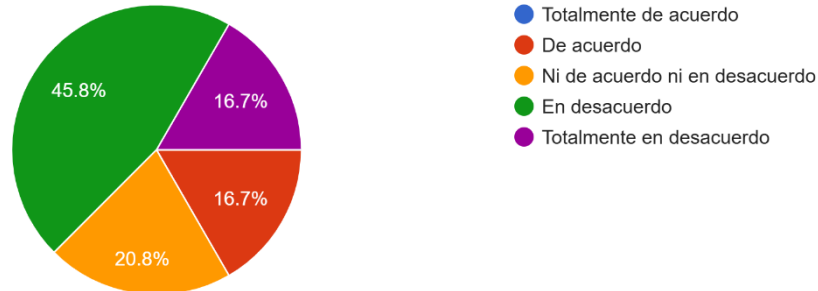
Un funcionario público o trabajador oficial no interviene en los procesos de selección de su entidad para beneficiar a ninguna persona conocida, pues c... cargos y contratos se adjudican por meritocracia.

24 respuestas



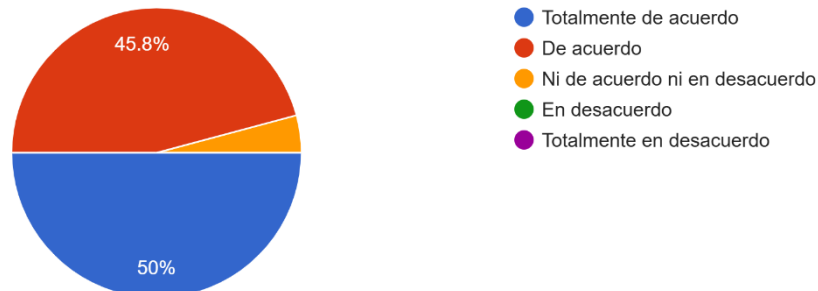
Un funcionario público conoce que, cuando los ciudadanos u otros servidores públicos le plantean reclamos con actitudes emocionales fuertes debe ignorarlos y no ayudarlos.

24 respuestas



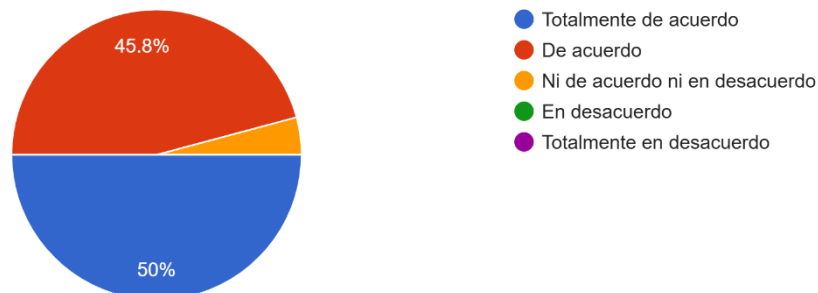
Cuando una persona daña bienes públicos, un funcionario público tiene como obligación corregir o llamar la atención de esa persona, pues los recursos...nados a estos bienes son de todos los ciudadanos.

24 respuestas



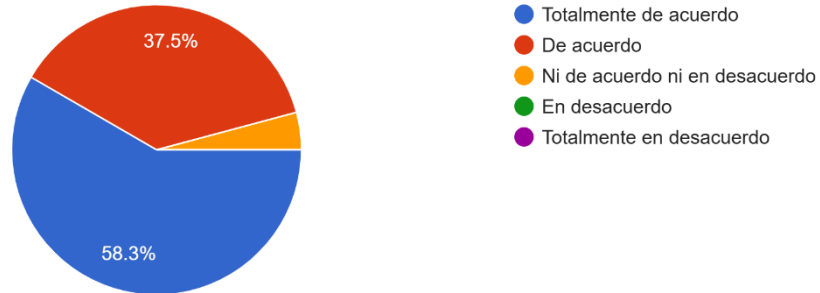
Los funcionarios públicos han aprendido a no discriminar a sus compañeros y ciudadanos por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc.

24 respuestas



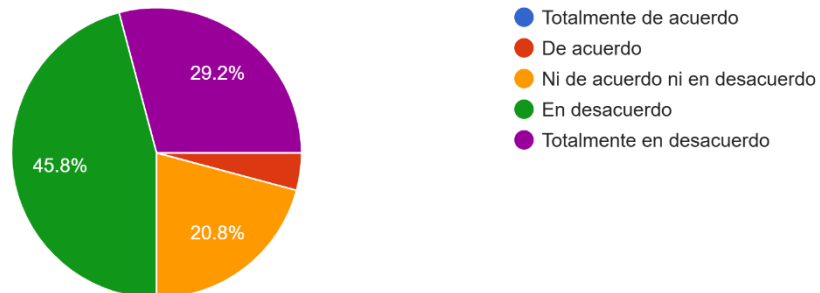
Un funcionario público ha aprendido a hablar abiertamente, trabajar en equipo y respetar el punto de vista de los demás. Por lo cual no le incomoda que alguno de sus compañeros corrija su trabajo.

24 respuestas



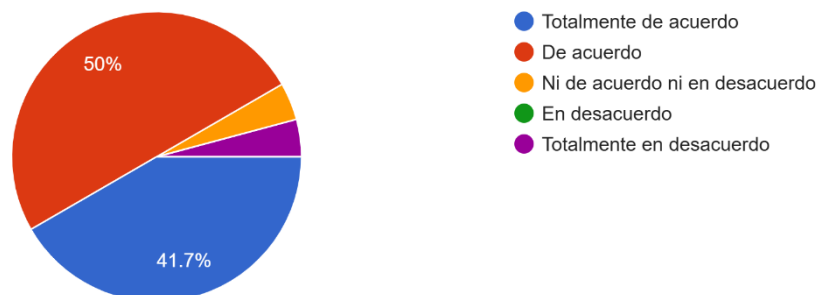
Para ser responsable de sus actos, un funcionario público debe acostumbrarse a escuchar los gritos de su jefe cuando algo sale mal.

24 respuestas

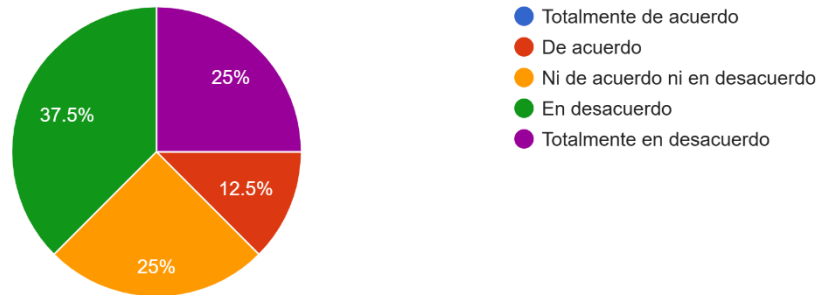


Cuando existe un trabajo urgente y un funcionario público ha terminado sus labores, es su deber ayudar a sus compañeros, pues la meta del grupo es entregar a tiempo la tarea

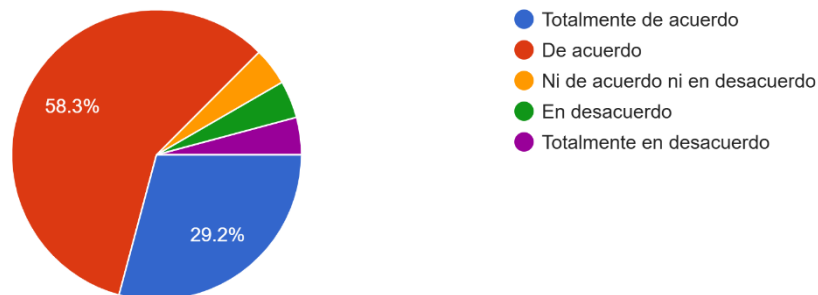
24 respuestas



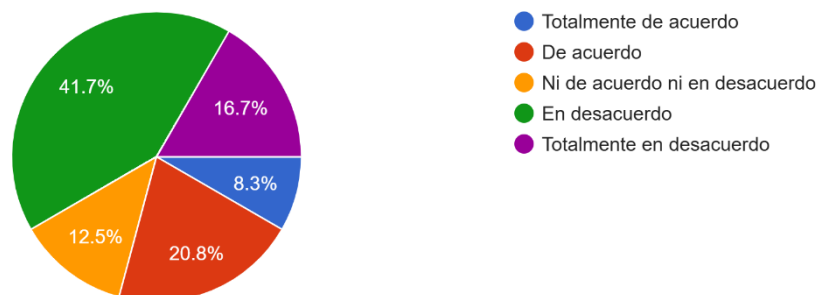
Una persona decidió aplicar sus conocimientos profesional en el sector privado, sin embargo está utilizando para su beneficio económico la informaci...á actuando como lo haría el resto de la sociedad
24 respuestas



Cuando un funcionario público tiene falencias en su trabajo, debe asumirlas con responsabilidad. No debe descargar su obligación en los demás, pue...era un compromiso con la entidad y la sociedad.
24 respuestas

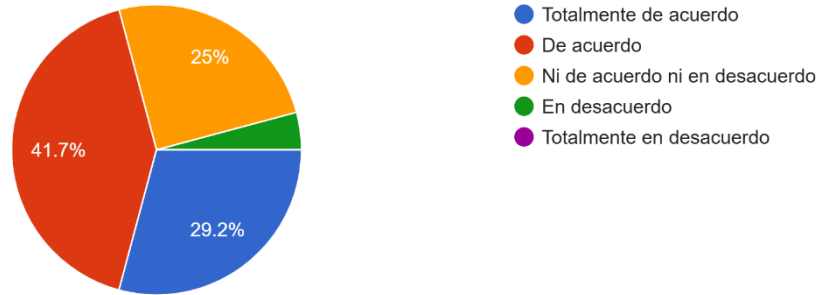


Un funcionario público debe aceptar un trabajo de contrato freelance (trabajo autónomo o por cuenta propia), pues esto no afecta su horario laboral.
24 respuestas



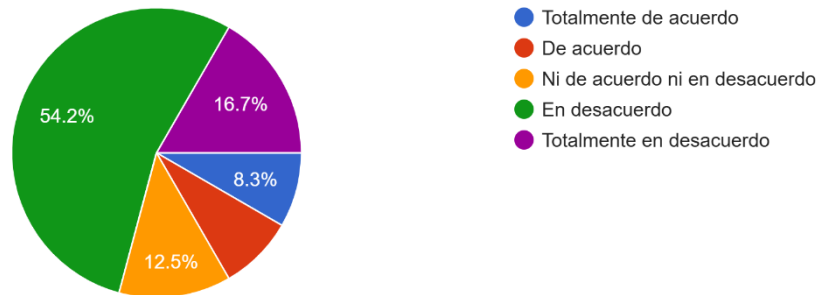
Un funcionario público debe proponerle a su nuevo jefe algunos cambios que mejoran su trabajo, pues ha observado que sus obligaciones han sido rezagadas desde que él ingresó a la entidad.

24 respuestas



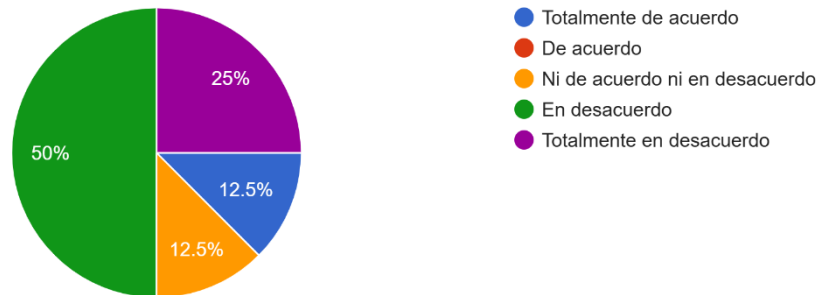
Un funcionario público debe ser selectivo a la hora de realizar su trabajo, aceptando las problemáticas que se presenta con soluciones fáciles...fácil de resolver, debe ignorarla y no solucionarla

24 respuestas



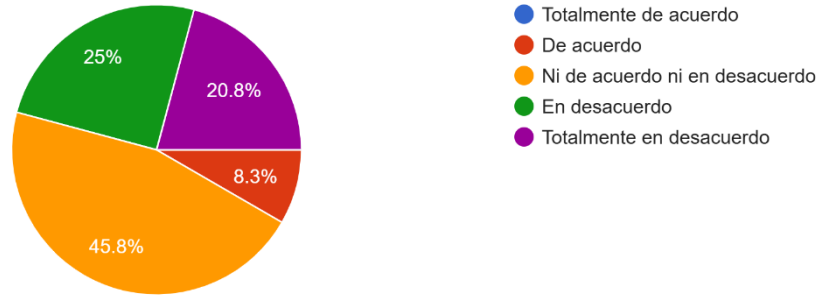
Cuando un funcionario público comisiona (viaja) regularmente y nota que el valor de sus viáticos son mayores a los gastos que tiene en territorio, d... de gastar todos los recursos que le han destinado.

24 respuestas



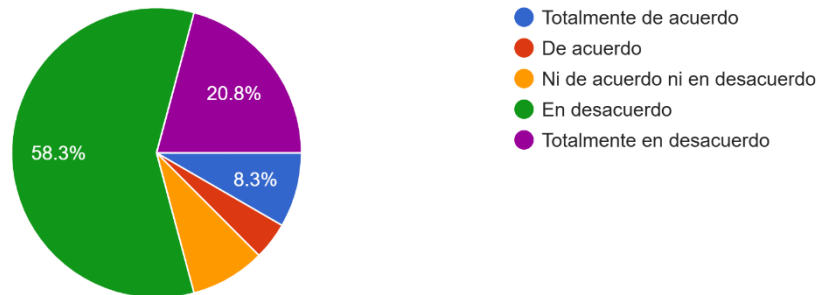
En la reunión semanal de su grupo, el jefe ha notado que uno de sus funcionarios no cumple con las tareas designadas a tiempo, por lo cual siempre deb...cido acceder a los requisitos de esta persona.

24 respuestas



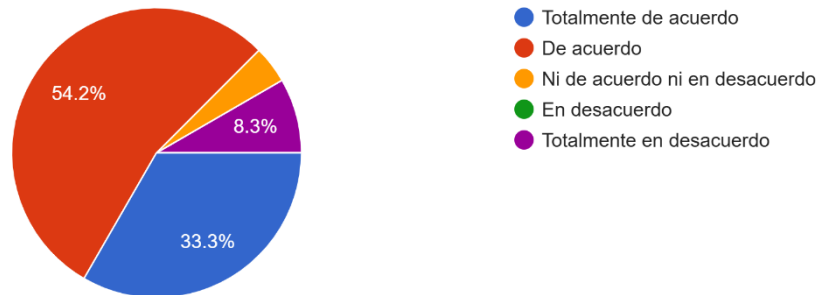
Siempre que sea eficiente, no es tan grave que un funcionario público tenga una mala actitud con el ciudadano u otro compañero de trabajo.

24 respuestas



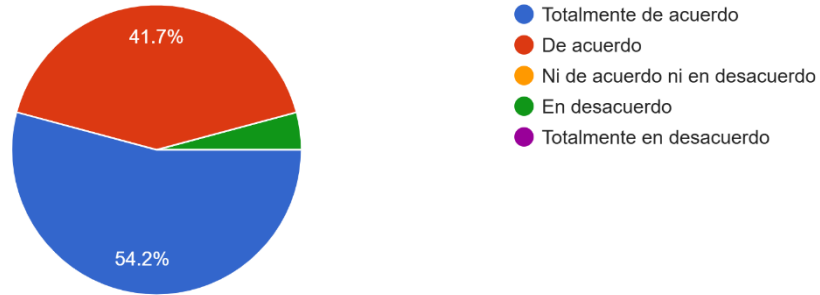
Cuando un funcionario público es desordenado, debe realizar un cronograma de actividades como método de eficiencia. Así no olvidará ninguna de sus obligaciones y las cumplirá a cabalidad.

24 respuestas



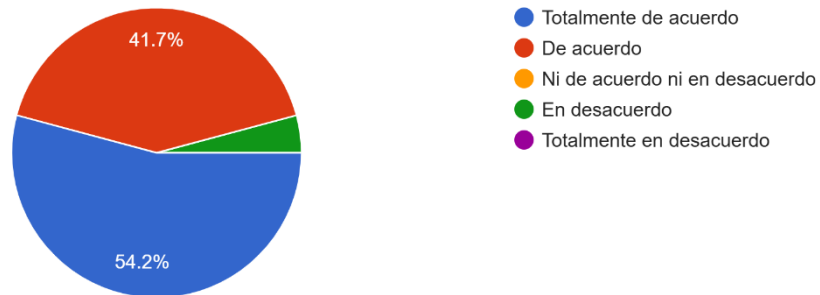
En su trabajo diario, los funcionarios públicos deben darles un trato igualitario a todos sus compañeros.

24 respuestas



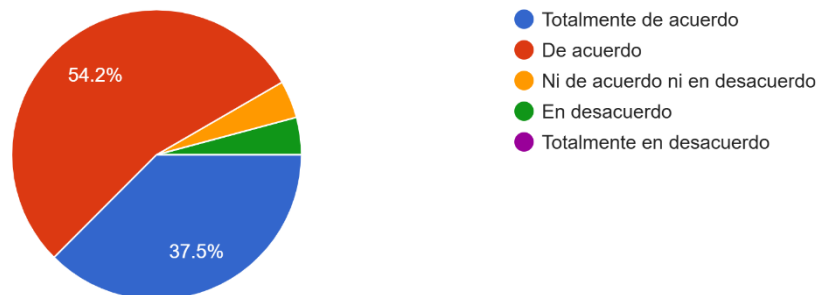
En su trabajo diario, los funcionarios públicos deben darles un trato igualitario a todos sus compañeros.

24 respuestas



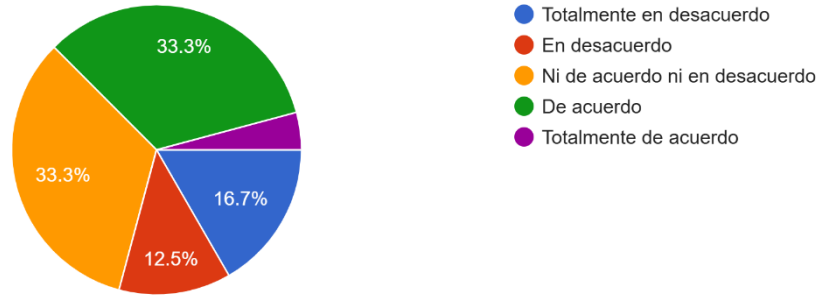
Un funcionario público conoce toda la información clara, precisa y transparente antes de tomar una decisión.

24 respuestas



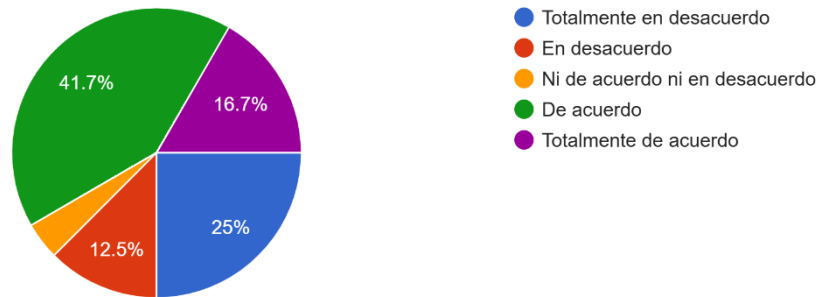
En todas las entidades del Estado, la meritocracia se ha convertido en la práctica concurrente para la contratación de personal.

24 respuestas



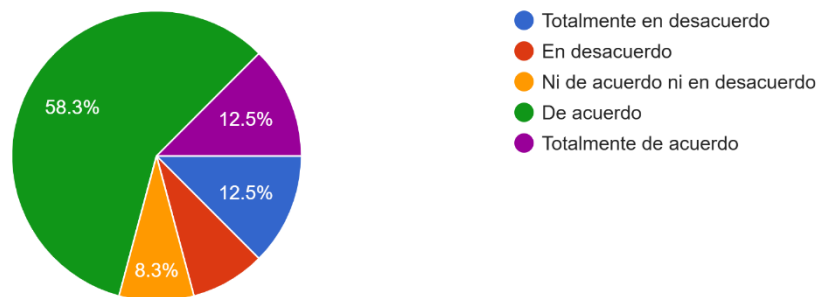
Los servidores públicos son promotores de igualdad en su vida diaria, por lo tanto, brindar las mismas oportunidades a todas las personas.

24 respuestas

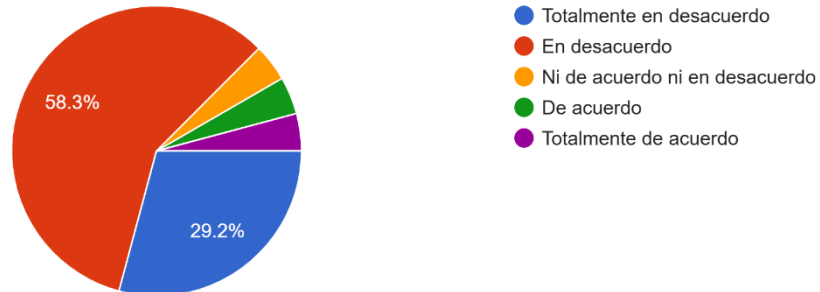


Un funcionario público no cede ante presiones e intereses externos en las labores de su cargo.

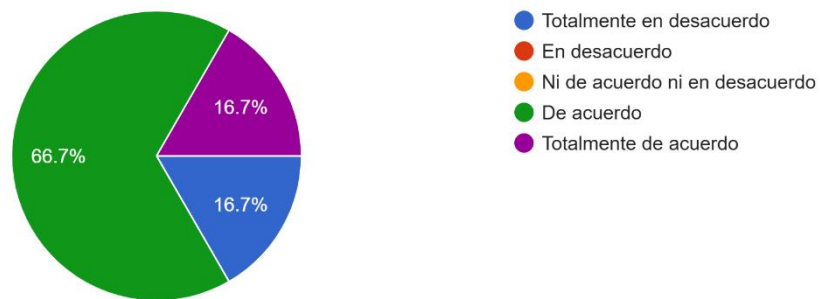
24 respuestas



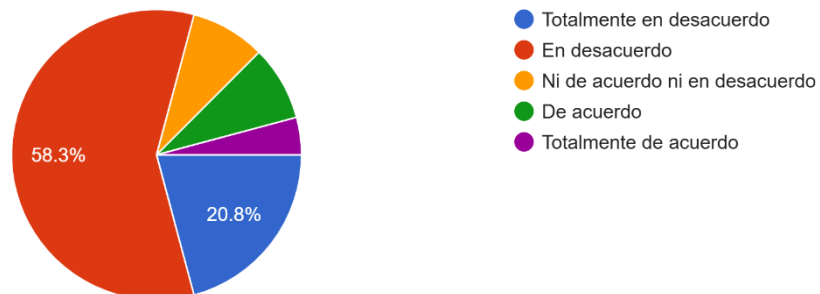
Un servidor público no acepta sus errores ni trabaja el fortalecimiento de los mismo
24 respuestas



Se deben poner las fortalezas al servicio de los demás para el logro de objetivos colectivos
24 respuestas

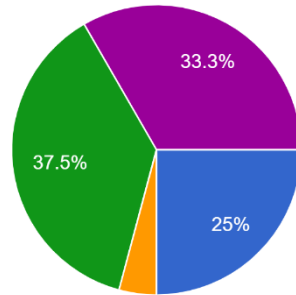


Un funcionario público lleva a cabo las acciones necesarias sin importar que desfavorezca o afecte el bienestar de los demás
24 respuestas



Un funcionario público es leal y transparente con sus acciones de acuerdo de los principios y valores éticos

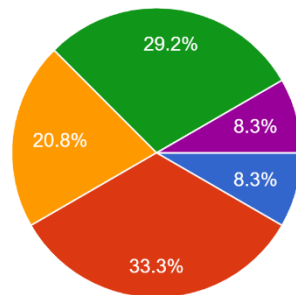
24 respuestas



- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Un funcionario público delega sus actividades con sus compañeros con el fin de compartir la responsabilidad

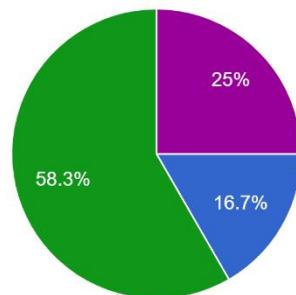
24 respuestas



- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Un funcionario público acepta las consecuencias de sus actos y/o decisiones

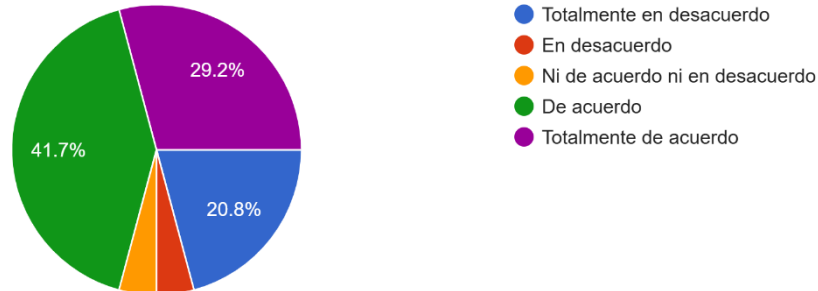
24 respuestas



- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

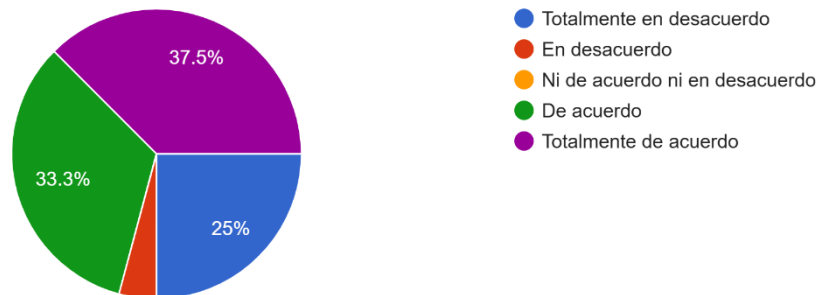
Un funcionario público hace un uso eficiente de los recursos de la entidad destinado los mismos exclusivamente al desarrollo de sus labores

24 respuestas



Destino mi tiempo al desarrollo de mis funciones y obligaciones

24 respuestas



De acuerdo a lo anterior se evidencia la participación de los funcionarios y el grado de percepción del código de integridad en la entidad, en donde se debe reforzar en la aplicabilidad y con mas frecuencia este tipo de herramienta y brindar capacitación al personal respecto a este código.

Es importante seguir con las estrategias y actividades que tengan en cuenta la participación de todos los colaboradores de la agencia. Porque al tener mayor conocimiento e interiorización de los valores institucionales se fomenta el hábito de utilizarlos diariamente en la vida laboral y personal. Por ello se incluirá la participación de todos a la hora de actualizar el código de integridad.

Atentamente;

Dirección Operativa – Gestión Administrativa

Quien hace las veces de control interno.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	03/06/2025	PERIODO QUE CUBRE:	ENERO A MAYO
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	AUDITADO	DEPENDENCIA
Proceso contable			Administrativa
Reporte de Reteica			Administrativa
Reporte de estampillas			Administrativa
Estados financiero trimestrales			Administrativa
Declaraciones de renta - DIAN			Administrativa
		EQUIPO AUDITOR	FECHA
		Dirección Administrativa	03/06/2025
		Dirección Administrativa	03/06/2025
		Dirección Administrativa	03/06/2025
		Dirección Administrativa	03/06/2025
		Dirección Administrativa	03/06/2025



LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

ÁREA AUDITADA:		CONTABLE	AUDITADO: NELSON SALUSTIO GARCIA ZUNIGA	
NUMERAL DE LA NORMA		PREGUNTA	CONFORME	NO CONFORME
			CRITERIO DE VERIFICACIÓN	
			OBSERVACION	
			HALLAZGOS - DESCRIPCION	
4.4	Conoce el proceso a 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		
5.2.2	Conoce cobros manuales contables? Así como la nómina o Retención?, se a primario en la nómina o retención	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		
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)	X		Varios procedimientos
7.5	Describe una o varias actividades que ejecuta	X		describe la actividad de declaración de retención a través de a página de la DAN
7.5	Utiliza formatos? Cuales? (revisar)	X		Formatos para guardar cesantías, vacaciones y el software contable ARS\ET
7.5	Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)	X		E área de apoyo de contratación, presupuesto, y tesorería
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 se tiene indicadores establecidos
9.1	Se han evaluado los indicadores de gestión durante este periodo? Han sido herramienta para toma de decisiones? Si la respuesta es No indicar el motivo		X	No se tiene indicadores establecidos
9.1	Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes		X	E encargado de área es un contratista - no es personal de planta
10.2	Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores? (revisar los cierres de las nc)	X		
10.3	Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)	X		Se actualizo el manual de políticas contables

1. Proceso Auditado: Contable	2. Fecha: 03/06/2025
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none">• 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.AI01-

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
 - 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
Declaraciones y reporte ante los entes de control como la contaduría al día

10. **Aspectos a Mejorar (Debilidades):**

11. No conformidades:


Se deben establecer indicadores de gestión

12. Conclusiones:

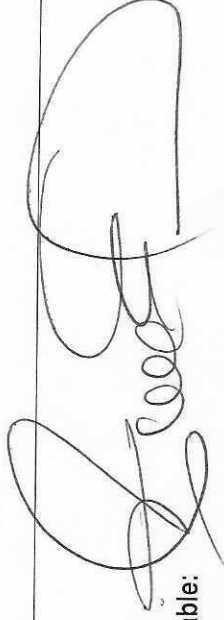
En términos generales la información tanto física como digital se encuentra al día – estados financieros del primer, segundo trimestre del año 2025 debidamente reportados en la contaduría y SUI

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

Firmas:


Auditor: *Arnth v. Palacios.*

Responsable:



Nit: 811.022.269

Periodo desde: 1/1/2025 hasta: 31/3/2025

CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL
1	ACTIVOS	1.275.514.781,83	3.630.223.825,36	3.359.049.878,44	1.546.688.728,75
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	271.619.009,88	1.657.021.005,29	1.350.795.107,37	577.844.907,80
1105	CAJA	0,00	1.423.500,00	0,00	1.423.500,00
110501	Caja principal	0,00	1.423.500,00	0,00	1.423.500,00
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	271.473.786,63	1.555.548.759,26	1.350.795.107,37	476.227.438,52
111005	Cuenta corriente	270.295.937,48	1.547.361.518,26	1.350.795.107,37	466.862.348,37
11100501	Banco Agrario	708,00	0,00	0,00	708,00
11100503	Banco Popular-3003	0,03	0,00	0,00	0,03
11100504	BANCO POPULAR	0,15	0,00	0,00	0,15
11100505	BANCO DE BOGOTÁ CTA N° 618000285	270.295.229,30	1.547.361.518,26	1.350.795.107,37	466.861.640,19
111006	Cuenta de ahorro	800.978,18	8.187.241,00	0,00	8.988.219,18
11100601	COOTRAMED Cta. 004D0001	800.978,18	8.187.241,00	0,00	8.988.219,18
111090	Otros depósitos en instituciones	376.870,97	0,00	0,00	376.870,97
1120	FONDOS EN TRÁNSITO	145.223,25	100.048.746,03	0,00	100.193.969,28
112090	Otros depósitos Rendimiento fiducia	145.223,25	100.048.746,03	0,00	100.193.969,28
13	CUENTAS POR COBRAR	86.652.614,96	1.471.922.820,07	1.472.302.820,07	86.272.614,96
1318	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	0,00	1.471.922.820,07	1.471.922.820,07	0,00
131804	Servicio de aseo	0,00	725.013.097,07	725.013.097,07	0,00
131810	Subsidio servicio de aseo	0,00	746.909.723,00	746.909.723,00	0,00
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	25.805.589,00	0,00	380.000,00	25.425.589,00
138415	Embargos judiciales	25.425.589,00	0,00	0,00	25.425.589,00
138490	Otras cuentas por cobrar (mayor valor pagado)	380.000,00	0,00	380.000,00	0,00
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO	171.387.986,96	0,00	0,00	171.387.986,96
138506	Servicio de aseo	171.387.986,96	0,00	0,00	171.387.986,96
1386	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (00)	-110.540.961,00	0,00	0,00	-110.540.961,00
138606	Servicio de aseo	-110.540.961,00	0,00	0,00	-110.540.961,00
14	PRÉSTAMOS POR COBRAR	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00
142012	Anticipo para adquisición de bienes y servicios	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	877.428.156,99	501.280.000,00	524.844.681,00	853.863.475,99
1625	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRÁNSITO	500.000.000,00	0,00	500.000.000,00	0,00
162506	Equipos de transporte, tracción y elevación	500.000.000,00	0,00	500.000.000,00	0,00
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	55.513.667,00	900.000,00	900.000,00	55.513.667,00
165511	Herramientas y accesorios	0,00	900.000,00	900.000,00	0,00
16551101	GATO HIDRAULICO VEHICULO	-900.000,00	900.000,00	0,00	0,00
16551102	GUADAÑADORA KAWASAKY BELLOTA	900.000,00	0,00	900.000,00	0,00
165523	EQUIPO DE ASEO	55.513.667,00	0,00	0,00	55.513.667,00
16552301	Contenedores Colempaques rectangulares (7)	19.607.279,00	0,00	0,00	19.607.279,00
16552302	Carro Recolector de Basura con Ruedas (16)	15.551.200,00	0,00	0,00	15.551.200,00
16552304	Canecas Colempaques (11)	20.355.188,00	0,00	0,00	20.355.188,00
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	15.113.017,00	0,00	0,00	15.113.017,00
166501	Muebles y enseres	15.113.017,00	0,00	0,00	15.113.017,00

16650101	Escritorio Gerente	199.600,00	0,00	0,00	199.600,00
16650102	Escritorio Tesoreria	555.499,00	0,00	0,00	555.499,00
16650103	Escritorio	499.900,00	0,00	0,00	499.900,00
16650105	Sillas Ejecutivas CBR (11)	4.927.382,00	0,00	0,00	4.927.382,00
16650106	Archivador	992.801,00	0,00	0,00	992.801,00
16650110	Silla Ergonómica Escritorio CB Ergonomica (1)	855.358,00	0,00	0,00	855.358,00
16650112	Are Acondicionado	3.584.800,00	0,00	0,00	3.584.800,00
16650113	Silla Interlocutor MP (8)	3.344.677,00	0,00	0,00	3.344.677,00
16650115	VENTILADORES SAMURAI	153.000,00	0,00	0,00	153.000,00
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	87.855.810,00	380.000,00	380.000,00	87.855.810,00
167001	Equipo de comunicación	0,00	380.000,00	380.000,00	0,00
16700101	Teléfono	-380.000,00	380.000,00	0,00	0,00
16700103	Telefax Panasonic Modelo Kx Ft 9071a	380.000,00	0,00	380.000,00	0,00
167002	Equipo de computación (servidor)	87.855.810,00	0,00	0,00	87.855.810,00
16700201	Computador Pentium Iv	3.122.000,00	0,00	0,00	3.122.000,00
16700202	Impresora Epson Lx-300	2.416.000,00	0,00	0,00	2.416.000,00
16700203	Dos Ups	112.000,00	0,00	0,00	112.000,00
16700204	Computador Celeron	2.170.000,00	0,00	0,00	2.170.000,00
16700205	Impresora Hp Deskjet 3745 Cn47q3y3b6	2.080.000,00	0,00	0,00	2.080.000,00
16700206	SKANER EPSON	1.638.000,00	0,00	0,00	1.638.000,00
16700209	EQUIPOS COMPUTOS Y SERVIDOR	76.317.810,00	0,00	0,00	76.317.810,00
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	386.860.800,00	500.000.000,00	0,00	886.860.800,00
167502	Terrestre	386.860.800,00	500.000.000,00	0,00	886.860.800,00
16750203	RECOLECTOR MERCEDES BENZ MoD. 2014	386.860.800,00	0,00	0,00	386.860.800,00
16750205	Vehiculo Marca FOTON-Modelo 2025 - Placa	0,00	500.000.000,00	0,00	500.000.000,00
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES Y EQUIPOS (CP)	-167.915.137,01	0,00	23.564.681,00	-191.479.818,01
168504	Maquinaria y equipo	-1.235.600,00	0,00	1.387.842,00	-2.623.442,00
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	-14.773.476,00	0,00	377.826,00	-15.151.302,00
168507	Equipos de comunicación y computación	-20.562.765,00	0,00	3.815.888,00	-24.378.653,00
168508	Equipos de transporte, tracción y elevación	-131.343.296,01	0,00	17.983.125,00	-149.326.421,01
19	OTROS ACTIVOS	29.815.000,00	0,00	1.107.270,00	28.707.730,00
1970	ACTIVOS INTANGIBLES	44.290.769,00	0,00	0,00	44.290.769,00
197008	Softwares	44.290.769,00	0,00	0,00	44.290.769,00
1975	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES (CP)	-14.475.769,00	0,00	1.107.270,00	-15.583.039,00
197508	Softwares	-14.475.769,00	0,00	1.107.270,00	-15.583.039,00
2	PASIVOS	-2.546.899.318,51	1.339.055.249,27	1.208.771.716,92	-2.416.615.786,16
24	CUENTAS POR PAGAR	-2.224.429.297,85	904.242.093,27	839.768.909,80	-2.159.956.114,38
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	-1.464.881.601,15	785.959.698,27	734.412.813,02	-1.413.334.715,90
240101	Bienes y servicios	-1.464.881.601,15	785.959.698,27	734.412.813,02	-1.413.334.715,90
2407	RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS	-86.255.274,26	45.659.337,00	21.287.000,00	-61.882.937,26
240790	Otros recaudos a favor de terceros	-86.255.274,26	45.659.337,00	21.287.000,00	-61.882.937,26
24079001	PRO DEPORTE	-27.090.650,26	0,00	0,00	-27.090.650,26
24079002	PRO ADULTO MAYOR	-11.388.816,68	21.888.000,00	10.944.000,00	-444.816,68
24079003	PRO CULTURA	-7.163.262,69	10.944.000,00	5.472.000,00	-1.691.262,69
24079004	PRO HOSPITAL	-24.865.280,69	5.472.000,00	2.736.000,00	-22.129.280,69
24079005	PRO UNIVERSIDAD	-15.747.263,94	0,00	0,00	-15.747.263,94
24079006	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0,00	7.355.337,00	2.135.000,00	5.220.337,00
2424	DESCUENTOS DE NÓMINA	-7.688.453,00	24.785.358,00	19.459.817,00	-2.362.912,00
242401	Aportes a fondos pensionales	-3.624.534,00	0,00	7.722.070,00	-11.346.604,00

242402	Aportes a seguridad social en salud	-4.063.919,00	0,00	0,00	-4.063.919,00
242407	Libranzas	0,00	24.785.358,00	11.737.747,00	13.047.611,00
2425	ACREEDORES	-5.346.701,60	9.199.700,00	30.254.194,00	-26.401.195,60
242518	Aportes a fondos pensionales	0,00	0,00	1.448.116,00	-1.448.116,00
242519	Aportes a seguridad social en salud	0,00	0,00	7.722.070,00	-7.722.070,00
242520	Aportes al ICBF, SENA y cajas de	0,00	9.199.700,00	9.199.700,00	0,00
242522	Cooperativas	-4.259.531,60	0,00	10.682.802,00	-14.942.333,60
242524	Embargos judiciales	-1.087.170,00	0,00	1.201.506,00	-2.288.676,00
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE	-318.252.067,84	38.638.000,00	34.355.085,78	-313.969.153,62
243603	Honorarios	-2.224.774,00	0,00	0,00	-2.224.774,00
243605	Retencion compras y servicios	-259.356.013,83	30.697.000,00	26.132.621,22	-254.791.635,05
243608	Compras Combustible	-21.572.637,37	44.000,00	2.609.946,86	-24.138.584,23
243625	Impuesto a las ventas retenido pendiente de	-35.098.642,64	7.897.000,00	5.612.517,70	-32.814.160,34
2440	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	-189.964.235,00	0,00	0,00	-189.964.235,00
244004	Impuesto de industria y comercio	-117.749.232,00	0,00	0,00	-117.749.232,00
244023	Contribuciones	-68.503.003,00	0,00	0,00	-68.503.003,00
244075	Otros impuestos nacionales	-3.712.000,00	0,00	0,00	-3.712.000,00
2460	CRÉDITOS JUDICIALES	-152.040.965,00	0,00	0,00	-152.040.965,00
246002	Sentencias	-152.040.965,00	0,00	0,00	-152.040.965,00
25	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	-62.903.845,26	373.253.215,00	298.845.303,00	11.504.066,74
2511	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO	-62.903.845,26	373.253.215,00	298.845.303,00	11.504.066,74
251101	Nómina por pagar	0,00	225.645.702,00	225.645.702,00	0,00
251102	Cesantías	-56.504.992,26	59.831.458,00	0,00	3.326.465,74
251103	Intereses sobre cesantías	-6.398.853,00	6.398.853,00	0,00	0,00
251104	Vacaciones	0,00	7.054.674,00	3.527.337,00	3.527.337,00
251105	Prima de vacaciones	0,00	5.100.220,00	2.550.110,00	2.550.110,00
251109	Bonificaciones	0,00	4.200.308,00	2.100.154,00	2.100.154,00
251111	Aportes a riesgos laborales	0,00	3.347.600,00	3.347.600,00	0,00
251122	Aportes a fondos pensionales – empleador	0,00	30.570.500,00	30.570.500,00	0,00
251123	Aportes a seguridad social en salud –	0,00	23.745.900,00	23.745.900,00	0,00
251124	Aportes a cajas de compensación familiar	0,00	7.358.000,00	7.358.000,00	0,00
27	PROVISIONES	-0,98	11.849.941,00	11.849.941,00	-0,98
2715	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES	-0,98	11.849.941,00	11.849.941,00	-0,98
271501	Cesantías	11.849.941,00	0,00	11.849.941,00	0,00
271502	Intereses sobre cesantías	-11.849.941,98	11.849.941,00	0,00	-0,98
29	OTROS PASIVOS	-259.566.174,42	49.710.000,00	58.307.563,12	-268.163.737,54
2905	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS	-259.566.174,42	49.710.000,00	58.307.563,12	-268.163.737,54
290502	Impuestos	-259.566.174,42	49.710.000,00	58.307.563,12	-268.163.737,54
29050201	ESTAMPILLA PROHOSPITAL	-29.514.878,20	4.307.000,00	5.433.044,15	-30.640.922,35
29050203	ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD	-1.088.825,78	0,00	0,00	-1.088.825,78
29050204	ESTAMPILLA PROANCIANO	-89.311.388,37	17.229.000,00	21.944.448,56	-94.026.836,93
29050205	PROCULTURA	-60.470.026,36	8.615.000,00	10.936.845,09	-62.791.871,45
29050206	RETENCION DE IND Y COMERCIO - ICA	-15.893.683,95	0,00	3.584.380,23	-19.478.064,18
29050207	ESTAMPILLA PRODEPORTE	-63.287.371,76	19.559.000,00	16.408.845,09	-60.137.216,85
3	PATRIMONIO	1.271.384.536,68	0,00	0,00	1.271.384.536,68
32	PATRIMONIO DE LAS EMPRESAS	1.271.384.536,68	0,00	0,00	1.271.384.536,68
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 ANTERIORES	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	381.599.053,13	0,00	0,00	381.599.053,13
323002	Pérdida o déficit del ejercicio	381.599.053,13	0,00	0,00	381.599.053,13
4	INGRESOS	0,00	0,00	1.475.597.505,29	-1.475.597.505,29
43	VENTA DE SERVICIOS	0,00	0,00	1.462.959.925,26	-1.462.959.925,26
4323	SERVICIO DE ASEO	0,00	0,00	1.462.959.925,26	-1.462.959.925,26
432307	Recolección domiciliaria	0,00	0,00	284.994.249,01	-284.994.249,01
43230701	Recolección Domiciliaria Estrato 1	0,00	0,00	284.994.249,01	-284.994.249,01
432308	Transporte	0,00	0,00	284.994.249,01	-284.994.249,01
43230801	Transporte estrato 1	0,00	0,00	284.994.249,01	-284.994.249,01
432309	Barrido y limpieza	0,00	0,00	284.994.249,01	-284.994.249,01
43230901	Barrido y Limpieza estrato 1	0,00	0,00	284.994.249,01	-284.994.249,01
432310	Transferencia Subsidios servios Aseo	0,00	0,00	314.800.964,00	-314.800.964,00
432311	Aprovechamiento recuperacion cartera Venteros	0,00	0,00	8.181.959,00	-8.181.959,00
432313	Disposición final	0,00	0,00	284.994.255,23	-284.994.255,23
43231301	Disposicion Final Estado 1	0,00	0,00	284.994.255,23	-284.994.255,23
48	OTROS INGRESOS	0,00	0,00	12.637.580,03	-12.637.580,03
4802	FINANCIEROS	0,00	0,00	54.028,03	-54.028,03
480201	Intereses sobre depósitos en instituciones	0,00	0,00	54.028,03	-54.028,03
4808	INGRESOS DIVERSOS	0,00	0,00	12.583.552,00	-12.583.552,00
480826	Recuperaciones por pago de incapacidad	0,00	0,00	12.335.131,00	-12.335.131,00
480829	Responsabilidades fiscales	0,00	0,00	248.421,00	-248.421,00
5	GASTOS	0,00	418.613.109,41	0,00	418.613.109,41
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	0,00	396.622.686,92	0,00	396.622.686,92
5101	SUELDOS Y SALARIOS	0,00	199.508.940,00	0,00	199.508.940,00
510101	Sueldos	0,00	180.418.927,00	0,00	180.418.927,00
510103	Horas extras y festivos	0,00	16.970.013,00	0,00	16.970.013,00
510123	Auxilio de transporte	0,00	2.120.000,00	0,00	2.120.000,00
5102	CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	0,00	709.000,00	0,00	709.000,00
510204	Gastos médicos y drogas	0,00	709.000,00	0,00	709.000,00
5103	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	0,00	65.022.000,00	0,00	65.022.000,00
510302	Aportes a cajas de compensación familiar	0,00	7.358.000,00	0,00	7.358.000,00
510303	Cotizaciones a seguridad social en salud	0,00	23.745.900,00	0,00	23.745.900,00
510305	Cotizaciones a riesgos laborales	0,00	3.347.600,00	0,00	3.347.600,00
510307	Cotizaciones a entidades administradoras del	0,00	30.570.500,00	0,00	30.570.500,00
5104	APORTES SOBRE LA NÓMINA	0,00	9.199.700,00	0,00	9.199.700,00
510401	Aportes al ICBF	0,00	5.519.200,00	0,00	5.519.200,00
510402	Aportes al SENA	0,00	3.680.500,00	0,00	3.680.500,00
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS	0,00	648.550,00	0,00	648.550,00
510803	Capacitación, bienestar social y curso Altura	0,00	648.550,00	0,00	648.550,00
5111	GENERALES	0,00	97.586.796,92	0,00	97.586.796,92
511116	Reparaciones Locativas	0,00	282.000,00	0,00	282.000,00
511117	Servicios públicos	0,00	7.233.395,00	0,00	7.233.395,00
511119	Viáticos y gastos de viaje	0,00	1.780.599,00	0,00	1.780.599,00
511125	Seguros generales (vehiculos)	0,00	36.540.376,00	0,00	36.540.376,00
511126	Servicios de Facturacion	0,00	264.000,00	0,00	264.000,00
511137	Eventos culturales	0,00	1.394.800,00	0,00	1.394.800,00
511143	Suministro de papelería y materiales de oficina	0,00	12.791.600,92	0,00	12.791.600,92
511179	Honorarios	0,00	36.765.713,00	0,00	36.765.713,00

511180	Prestacion de Servicios	0,00	534.313,00	0,00	534.313,00
5120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	0,00	23.947.700,00	0,00	23.947.700,00
512004	Contribución a las superintendencias	0,00	21.467.000,00	0,00	21.467.000,00
512011	Impuesto sobre vehículos automotores	0,00	186.600,00	0,00	186.600,00
512012	Impuesto de registro	0,00	2.294.100,00	0,00	2.294.100,00
52	DE VENTAS	0,00	1.562.000,00	0,00	1.562.000,00
5211	GENERALES	0,00	1.562.000,00	0,00	1.562.000,00
521125	Promoción y divulgación	0,00	1.562.000,00	0,00	1.562.000,00
53	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO	0,00	6.688.826,00	0,00	6.688.826,00
5360	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0,00	5.581.556,00	0,00	5.581.556,00
536004	Maquinaria y equipo	0,00	1.387.842,00	0,00	1.387.842,00
536006	Muebles, enseres y equipo de oficina	0,00	377.826,00	0,00	377.826,00
536007	Equipos de comunicación y computación	0,00	3.815.888,00	0,00	3.815.888,00
5366	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	0,00	1.107.270,00	0,00	1.107.270,00
536606	Softwares	0,00	1.107.270,00	0,00	1.107.270,00
58	OTROS GASTOS	0,00	13.739.596,49	0,00	13.739.596,49
5805	FINANCIEROS	0,00	3.359.596,49	0,00	3.359.596,49
580536	Comisiones Y Otros Gastos Bancarios	0,00	3.359.596,49	0,00	3.359.596,49
5815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	380.000,00	0,00	380.000,00
581510	Gastos generales	0,00	380.000,00	0,00	380.000,00
5816	PÉRDIDAS POR ACTUALIZACIÓN DE VALORES	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
581602	Anticipo en adquisiciones de Bienes y servicios	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
6	COSTOS DE VENTAS	0,00	461.073.391,61	0,00	461.073.391,61
63	COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS	0,00	461.073.391,61	0,00	461.073.391,61
6330	SERVICIO DE ASEO	0,00	461.073.391,61	0,00	461.073.391,61
633002	Barrido y limpieza manual o mecánico	0,00	301.780.000,00	0,00	301.780.000,00
633003	Transporte	0,00	45.241.529,30	0,00	45.241.529,30
63300301	Combustible y lubricantes	0,00	45.241.529,30	0,00	45.241.529,30
633010	Mantenimiento de vehiculos	0,00	54.037.237,15	0,00	54.037.237,15
633011	Comision Facturacion y Recaudo EPM	0,00	60.014.625,16	0,00	60.014.625,16
7	COSTOS DE TRANSFORMACIÓN	0,00	194.453.525,00	0,00	194.453.525,00
75	SERVICIOS PÚBLICOS	0,00	194.453.525,00	0,00	194.453.525,00
7504	ASEO	0,00	194.453.525,00	0,00	194.453.525,00
750401	Materiales	0,00	176.470.400,00	0,00	176.470.400,00
75040106	Otros costos disposicion Final Residuos Solidos	0,00	176.470.400,00	0,00	176.470.400,00
750407	Depreciación y amortización	0,00	17.983.125,00	0,00	17.983.125,00
75040701	EQUIPO DE TRANSPORTE	0,00	17.983.125,00	0,00	17.983.125,00
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 CONTRA	-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	6.043.419.100,65	6.043.419.100,65	0,00



PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	16/06/2025	PERIODO QUE CUBRE:	ENERO A MAYO
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	AUDITADO		FECHA
	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR	
Comercial -PQRS	Operativa - Administrativa	Dirección Administrativa	16/06/2025

ELABORO Dirección Operativa – Gestión Administrativa	FECHA 18/06/2024	REVISO GERENTE	FECHA	APROBÓ GERENTE	FECHA
--	----------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------	--------------



LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORIA

Código: GP-SGA-02-1-03-F05

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

ÁREA AUDITADA:	COMERCIAL - PQRS	PREGUNTA	AUDITADO: Aida Salas		OBSERVACION	HALLAZGOS - DESCRIPCION
			CONFORME	NO CONFORME		
NUMERAL DE LA NORMA			CRITERIO DE VERIFICACION			
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 área comercial?		X			
5.1	Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?		X			
5.2.2	Conoce políticas o manuales de Cartera y atención a PQRS? Así como la Inducción o Reducción, se a brindar en la inducción o Reducción		X		se esta actualizado e manual de Cartera	
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 con la 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 sus acas? (CUANTOS SON)		X			manera a rededor de 9 procedimientos en los cuales esta: Notificación de llamadas urbanas y rurales, archivos CRA, Actas de liquidación, atención al usuario creación de cuenta, gestión y recuperación de cartera, plataforma ARQ
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta		X			Describe las actividades Cartera, creación de usuarios y facturación
7.5	¿En qué formatos? Cuáles? (revisar)		X			formato de PQR, y CARTERA
7.5	Tiene persona de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)		X			
7.5	Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)		X			
9.1	Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuáles son? Se encuentran actualizados? (revisar)			X		se deben estar estableciendo 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		se deben estar estableciendo indicadores
9.1	Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes		X			
10.2	Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores? (revisar los datos de las rc)		X			
10.3	Cuáles acciones de mejora continúa en desarrollo desde su área? (revisar)		X			

1. Proceso Auditado: Comercial PQR
2. Fecha: 16/06/2025
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
- 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

8. Cargo: TECNICO OPERATIVO - GESTION COMERCIAL PARS

9. Aspectos relevantes (Fortalezas):

- Funcionaria maneja los distintos sistemas de información, para los procesos concernientes al área
- Maneja conceptos de atención al cliente
- Oportuna para realizar procesos de facturación
- Maneja el proceso de gestión y recaudo de cartera
- Maneja plataforma ARQ

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Se debe actualizar el manual de recuperación de cartera

11. No conformidades:

Se deben 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:


Auditor:

Responsable:

Aida Salas

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	19/05/2025	PERIODO QUE CUBRE:	Enero - Mayo
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	FECHA
		Administrativa	19/05/2025
Contratación		Dirección Administrativa	

1. Proceso Auditado: Contratación	2. Fecha: 19-05-2025
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoria: <ul style="list-style-type: none">• 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: 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
Conoce y maneja el manual de contratación vigente de la entidad

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Se debe revisar la documentación de los procesos de contratación (contrato y ordenes de compra), para que no estén formularios o formatos repetidos en la carpeta y hojas de vida sin firmar

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 firmados

Firmas:

AmpL

Auditor:

Responsable:

Fito Pacheco

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	20/05/2025	PERIODO QUE CUBRE:	Enero - Mayo
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		
Presupuesto	PROCESO	DEPENDENCIA	FECHA
	AUDITADO	Administrativa	20/05/2025
		EQUIPO AUDITOR	
		Dirección Administrativa	

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORÍA

Código: GPI-SG-AI02-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

ÁREA AUDITADA:	PRESUPUESTO	AUDITADO: Mirna Moreno		HALLAZGOS - DESCRIPCIÓN	20/05/2025
		CONFORME	CRITERIO DE VERIFICACIÓN NO CONFORME		
NUMERAL DE LA NORMA	PREGUNTA				
4.4	Conoce el proceso al que pertenece su dependencia, Cuá? <input type="checkbox"/>	x			conoce los procesos del area
4.4	Conoce los procesos generados por su dependencia, áreas y procedimientos correspondientes? <input type="checkbox"/>	x			
4.4	Conoce los procesos de presupuesto? <input type="checkbox"/>	x			
5.1	Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta? <input type="checkbox"/>	x			
5.2.2	Conoce políticas o manuales de presupuesto? Asistió a la inducción o Reinducción?, se la brindaron en la inducción o reinducción <input type="checkbox"/>	x			
5.3	Conoce sus roles y responsabilidades dentro de la organización en cuanto a su puesto de trabajo? <input type="checkbox"/>	x			
6.2	De acuerdo con los objetivos de la empresa y considera que su área está cumpliendo para alcanzar las metas correspondientes? (VER) <input type="checkbox"/>	x			
7.1.6	Conoce los riesgos que tiene su área y realiza planes de acción para mitigarlos? (VER) <input type="checkbox"/>	x			
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON) <input type="checkbox"/>	x			Apoyo a la elaboración del presupuesto, control de ejecución presupuesta, rendición trimestral a la Contraloría de la Nación, acta y resoluciones presupuestales, entre otros
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta <input type="checkbox"/>	x			describe la activada de la plataforma gestión transparente, desde el ingreso del presupuesto hasta la ejecución del mismo y sus respectivas modificaciones según sea el caso

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORÍA

Código: GPI-SG-AI02-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

ÁREA AUDITADA:	PRESUPUESTO	PREGUNTA	AUDITADO: Mirna Moreno		OBSERVACION	HALLAZGOS - DESCRIPCION	20/05/2025
			CONFORME	NO CONFORME			
7 5	Utiliza formatos? Cuales? (revisar)		x			formato de ejecucion presupuesal, plantillas de la plataforma chip y gestion transparente	
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			estar actualizados	
9.1	Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuales son? Se encuentran actualizados? (revisar)			x		no se tiene indicadores de desempeño	
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 se tiene indicadores de desempeño	
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				participa y propone estrategias para la ejecución del presupuesto

1. Proceso Auditado: Presupuesto	2. Fecha: 20/05/2025
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">• 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

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: Mirra 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, plataforma Gestión Transparente de la CGA, CHIP

10. Aspectos a Mejorar (Debilidades):

Se deben establecer indicadores de gestión, para medición del área

11. No conformidades:

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/firmados

Firmas:

Auditor

Auditor:

Responsable:

[Handwritten Signature]

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	27/05/2025	PERIODO QUE CUBRE:	ENERO - MAYO
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		
	AUDITADO	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR
	PROCESO		FECHA
Proceso de tesorería	Administrativa	Dirección Administrativa	27/05/2025
Egresos	Administrativa	Dirección Administrativa	27/05/2025
Ingresos	Administrativa	Dirección Administrativa	27/05/2025
Conciliaciones Bancarias	Administrativa	Dirección Administrativa	27/05/2025

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORÍA

Código: GPI-SG.A102-103.F05

Versión: 1.0

Página 1 de 1

ÁREA AUDITADA:	Tesorería	PREGUNTA	AUDITADO: Alexander Londoño		OBSERVACION
			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 tesorería?	x		
5.1		Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?	x		
6.2.2		Conoce políticas o manuales de tesorería? Asistió a la inducción o Rendición?, se brindaron en la inducción o rendición	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		
7.4.6		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		5 procedimientos, parametrización, conciliación bancaria, registro de ingreso, egreso, cuentas por pagar, caja menor
7.5		Describe una a una las actividades que ejecuta	x		realizar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos
7.5		Utiliza formatos? Cua es? (revisar)	x		formatos de excel y que el software ARIES tiene pre establecidos
7.5		Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)			No tiene persona de apoyo
7.5		Tiene todos sus procedimientos documentados y actualizados? (revisar)	x		
9.1		Conoce los indicadores de gestión de su área? Cuaes son? Se encuentran actualizados? (revisar)		x	
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 de gestión establecidos
9.1		Realiza las evaluaciones de desempeño correspondientes		x	no tiene indicadores de gestión establecidos
10.2		Tiene acciones correctivas o de mejora de auditorías anteriores? (revisar los cierre de las mc)			periodicamente
10.3		Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)			tiene los documentos debidamente firmados y organizados

1. Proceso Auditado: Tesorería	2. Fecha: 27/05/2025
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoria: <ul style="list-style-type: none">• 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

<p>10. Aspectos a Mejorar (Debilidades): Se debe tener impreso los documentos de conciliaciones bancarias, comprobantes de ingreso</p>	
<p>11. No conformidades: Debe enviar los informes de tesorería los primero 5 días de cada mes , se deben establecer indicadores de gestión</p>	
<p>12. Conclusiones: En términos generales la documentación se encuentra debidamente organizada, los egresos, ingresos y conciliaciones bancarias, a si mismo el funcionario aporta soluciones y posee actitudes y aptitudes técnicas y profesionales en el área de tesorería</p>	<p>Firmas: <i>Alexander Londoño C.</i> Auditor: <i>7.032821799.</i> Responsable:</p>

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código: DA-AI01-103.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN:	11/08/2025	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		
Gestión Documental	PROCESO	DEPENDENCIA	EQUIPO AUDITOR
		Administrativa	Dirección Administrativa
			FECHA
			11/08/2025

LISTA DE CHEQUEO PARA AUDITORÍA

Código: GPI-SG.A102-103.F05

Version: 1.0

Página 1 de 1

AUDITORIA N°01

FECHA: 11/08/2025

OBSERVACION

ÁREA AUDITADA: NUMERAL DE LA NORMA	Gestión Documental PREGUNTA	AUDITADO: Luz Mila Cabrera CRITERIO DE VERIFICACIÓN		OBSERVACION
		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 área de Gestión Documental?	X		
5.1	¿Todos en su dependencia conocen los procedimientos de ésta?	X		
5.2.2	Conoce políticas o manuales del área? 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		
7.5	Conoce los procedimientos de su área y los aplica? (CUANTOS SON)	X		La funcionario describe cada uno de los procedimientos que realiza en el área de gestión documental
7.5	Describe una a una las actividades que ejecuta	X		
7.5	Utiliza formatos? Cuales? (revisar)	X		La funcionario muestra los formatos y los describe cada uno como son: síla y entrada de documentos, formato de préstamo de documentos
7.5	Tiene personal de apoyo y tiene procedimientos definidos? Los conoce y se encuentran actualizados? (revisar)	X		
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)			no tiene indicadores de egiton establecido
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 de egiton establecido
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 nc)	X		
10.3	Que acciones de mejora continua ha desarrollado desde su área? (revisar)	X		

1. Proceso Auditado: Gestión Documental	2. Fecha: 11/08/2025
3. Equipo Auditor: Dirección Operativa – Gestión Administrativa	
4. Objetivo de la Auditoria:	
<ul style="list-style-type: none">• 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
- 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 corregir foliación de los documentos como egreso y contratos del año 2024
 Manejar los conceptos técnicos conforme a la ley general de archivo

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 más formatos para mayor control de los documentos

12. Conclusiones:

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

Firmas:

Auditor:

Aquel D.A.

Responsable:

Duzmily Cabrera