

No. INFORME: OCI-2025-027

PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA: Seguimiento al plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

EQUIPO AUDITOR: John Edward Burgos Piñeros – Contratista Oficina Control Interno.

1. OBJETIVO:

Verificar el grado de avance y cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

2. ALCANCE:

Para el presente trabajo se revisó el cumplimiento de las acciones formuladas con corte a 30 de junio de 2025.

3. CRITERIOS

- Procedimiento P-CI-010 «Formulación de Planes de Mejoramiento».
- Plan Anual de Auditorías vigencia 2025.

4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

La Oficina de Control Interno, en virtud de lo dispuesto en el procedimiento P-CI-010 «Formulación de Planes de Mejoramiento» y el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, realizó el seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones planteadas en los diferentes planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por esta oficina. Para ello, analizó la información y documentación proporcionada por las áreas responsables.

En la verificación realizada por cada uno de los auditores asignados, se establecieron los resultados respecto del grado de ejecución, revisión de efectividad, se validaron las

acciones a cerrar, las incumplidas e inefectivas. Dejando como evidencia los respectivos registros y papeles de trabajo que reposan en el archivo digital de la Oficina de Control Interno.

1. Metodología para el seguimiento del plan de mejoramiento.

El trabajo se realizó con base en la matriz consolidada de seguimiento a los planes de mejoramiento y la correspondiente asignación a los diferentes auditores, con el fin de cubrir el 100% de las acciones planteadas por los procesos, con fecha de corte al 30 de junio de 2025.

2. Resultados consolidados del seguimiento al plan de mejoramiento concertado con las diferentes dependencias.

Una vez recibidas las matrices diligenciadas y las correspondientes evidencias, se procedió a verificar que las decisiones tomadas por los auditores estuvieran debidamente fundamentadas en los soportes remitidos por las áreas durante el proceso de seguimiento con el fin de comprobar el cumplimiento de las acciones.

Del anterior ejercicio se tuvo como resultado lo siguiente:

Tabla Resumen

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Adquisición de Bienes y Servicios	15	5	1	0	0	21	Dirección Corporativa
Desarrollo Estratégico	0	0	0	0	0	0	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	0	0	0	0	0	0	Oficina de Control Interno

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Gestión de Asuntos Disciplinarios	0	0	0	0	0	0	Oficina Control Disciplinario Interno
Gestión de Información Financiera y Contable	2	1	0	0	0	3	Dirección Corporativa
Gestión de Mercadeo	0	0	4	0	2	6	Subgerencia de Negocios Colaterales
Gestión de Servicios Logísticos	0	2	1	0	0	3	Dirección Corporativa
Gestión de Talento Humano	8	0	0	0	0	8	Dirección Corporativa
Gestión de TIC	14	4	6	0	0	24	Dirección de TIC
Gestión Económica de los Agentes del Sistema	1	0	0	0	0	1	Subgerencia Económica
Gestión de Grupos de Interés	0	0	0	0	0	0	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
Gestión Jurídica	0	0	1	0	0	1	Subgerencia Jurídica
Monitoreo Integral de la Operación	0	0	0	0	0	0	Subgerencia General

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Planeación del SITP	3	1	4	0	0	8	Subgerencia Técnica y de Servicios, Subgerencia Económica y Subgerencia Jurídica
Supervisión y Control de la Operación del SITP	5	1	4	0	0	10	Dirección Técnica de Buses
Total	48	14	21	0	2	85	N. A.
Avance porcentual	56%	16%	25%	0%	2%	100%	N. A.

Fuente: Matriz consolidada de los planes de mejoramiento (R-CI-011).

Como se puede observar en la tabla anterior, el seguimiento inició con un total de 85 acciones, de las cuales 21 fueron cerradas, toda vez que los soportes y documentación suministrada por los diferentes procesos permitieron evidenciar su cumplimiento y efectividad.

De acuerdo con lo anterior, el próximo seguimiento contará con un total de 64 acciones las cuales se clasifican según su estado de la siguiente manera: 48 que se encuentran en ejecución, 14 en revisión de efectividad y 2 inefectivas que serán reformuladas por los responsables del proceso.

Es importante aclarar que, si bien en la actualidad quedan 64 acciones vigentes, esta cifra puede variar hasta el próximo seguimiento, debido a que la matriz se consolida desde la Oficina de Control Interno con la incorporación de las acciones derivadas de los hallazgos de las auditorías que se encuentran en curso, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia.

3. Hallazgos y acciones relevantes para ser tenidos en cuenta por parte de la alta dirección

A continuación, se explicarán las acciones que fueron calificadas como inefectivas para que sean consideradas por la alta dirección.

1. Acciones Inefectivas

- **Hallazgo 2 acción 1 informe OCI-2024-026:** «Documentación desactualizada del proceso.» (**Gestión de Mercadeo**).

Acción planteada: «Realizar la gestión interna para la actualización del Manual para la Facturación y Gestión de la Cartera M-DA-014 a los procedimientos y normas establecidas en las circunstancias actuales de la entidad».

Observación OCI: La Oficina de Control Interno ha identificado que el documento M-DA-014, Manual de Facturación y Gestión de Cartera, a 30 de junio de 2025 no ha sido actualizado. Esta situación conlleva a que esta actividad sea catalogada como inefectiva.

Lo anterior, por cuanto no se logró dicha actualización pese a las gestiones en mesas de trabajo que han realizado la Subgerencia de Negocios Colaterales junto con la Dirección Corporativa.

Por lo tanto, se sugiere a la Subgerencia de Negocios Colaterales tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo asociado a la realización de actividades sin el respaldo de un manual actualizado. Es fundamental que este documento se revise y actualice a la mayor brevedad para asegurar la correcta ejecución de los procesos de facturación y gestión de cartera.

- **Hallazgo 4 acción 3 informe OCI-2024-026:** «Incumplimiento del numeral 6.2.2 «Gestión de Cartera» del Manual para la facturación y gestión de cartera en

TRANSMILENIO S.A. M-DA-014» **(Gestión de Mercadeo).**

Acción planteada: «Gestionar la liquidación y cobro de los intereses de mora de los contratos que presentaron mora durante la vigencia 2022 de la Subgerencia de Negocios Colaterales».

Observación OCI: La Oficina de Control Interno evidenció que pese a los resultados obtenidos del 95.5% y 99.5% en el cobro de los intereses de mora sobre los contratos de las vigencias 2022 y 2023 respectivamente, aún persiste un saldo total de \$5,899,811 pendiente de recaudo con corte a junio de 2025 por parte de la Entidad así:

\$5,273,616 correspondiente al periodo 2022.

\$626,195 de la vigencia 2023.

Según la información reportada por la Subgerencia de Negocios Colaterales, «se continúa adelantando gestiones para la recuperación de saldos pendientes, contactando a los dos únicos clientes morosos.

En relación con el cobro de la Factura TM 39710 por valor de \$ 3.510.881, GRUPO JMD S.A.S. con el cliente se han efectuado mesas de trabajo donde se acordó pagar así:

1. El día 16 de mayo de 2025 abono \$ 1.000.000

Para el saldo se tiene el siguiente compromiso:

2. El día 11 de julio de 2025 \$ 1.000.000.

3. El día 15 de agosto de 2023 \$ 1.510.881.

Respecto a la Factura TM39711 por valor de \$ 3.388.930, OM PRODUCCIONES S.A.S., el cliente ha manifestado la intención de pagar con corte al 15 de septiembre de 2025.

Si en las fechas anteriores el cliente no ha dado cumplimiento, estos dos casos serán

enviados a la Subgerencia Jurídica para su respectivo cobro ejecutivo.»

Este saldo pendiente desde hace tres vigencias indica que la actividad de recaudo de intereses de mora no ha sido efectiva por parte de la Subgerencia de Negocios Colaterales, por lo cual se sugiere intensificar esta gestión de cobro para mitigar un posible perjuicio económico de la Entidad.

ACCIONES QUE A PARTIR DEL PRESENTE SEGUIMIENTO SU ESTADO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

ACCIONES EN ESTADO DE EJECUCIÓN				
Nº INFORME DE AUDITORÍA	Nº DEL HALLAZGO O SITUACIÓN	PROCESO	Nº DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
OCI-2022-027	1	Gestión Económica de los Agentes del Sistema	3	Si como resultado de la verificación de la cuenta dispuesta para el recaudo por venta de las TISC existe un diferencial acumulado de períodos anteriores, realizar el reintegro a las cuentas correspondientes de los recursos de diferente naturaleza que ingresaron a la cuenta utilizada para el recaudo por venta de tarjetas y reintegro de estas, en caso de ser requerido e identificado por la Subgerencia Económica en la verificación de la cuenta.
OCI-2023-029	3	Gestión de TIC	2	Implementar un instrumento para que los supervisores de CTOs de la Dirección de TIC registren el cargue de documentos en SECOP. Se realizará un seguimiento aleatorio y rotativo trimestral (10 CTOs) para identificar mejoras y gestionar acciones correctivas o disciplinarias cuando corresponda
OCI-2023-048	4	Supervisión y Control de la Operación del SITP	1	Incorporar en el nuevo procedimiento de consolidación de información de vehículos, las actividades de consolidación y validación de información de vehículos como insumo para la remuneración de las unidades funcionales.
OCI-2024-035	2	Supervisión y Control de la Operación del SITP	1	Incluir un aparte dentro del catálogo de descripción de actividades que hagan parte de los contratos de adecuación que realice el área de ahora en adelante, que permita establecer claramente el momento en el que es viable realizarlo bajo dichos contratos y no bajo los de mantenimiento.
OCI-2024-035	2	Supervisión y Control de la Operación del SITP	2	Documentar el análisis para determinar el contrato bajo el cual se deben realizar las actividades de adecuación o mantenimiento sobre la Infraestructura en su componente Troncal.

ACCIONES EN ESTADO DE EJECUCIÓN

OCI-2024-035	3	Supervisión y Control de la Operación del SITP	3	Solicitar a los contratistas envío al supervisor y/o apoyo a la supervisión de un pantallazo de SECOP II que evidencie el cargue de todos los soportes requeridos para el pago respectivo. Verificar los soportes de pago a una muestra del 10% de las cuentas y/o facturas radicadas en cada mes.
OCI-2024-035	4	Supervisión y Control de la Operación del SITP	1	Fortalecer la justificación de las modificaciones contractuales que se realicen sobre los contratos de mantenimiento y/o aseo incluyendo párrafo específico que aclare ampliamente la motivación de estas.
OCI-2024-046	1	Gestión de Talento Humano	1	<ol style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones trimestrales para verificar el NO bloqueo de los extintores en la sede administrativa Campaña de sensibilización frente a necesidad e importancia del NO bloqueo ni movilización de los extintores y estaciones de emergencia ubicadas en las áreas de la entidad.
OCI-2024-046	3	Gestión de Talento Humano	1	<p>Definir e implementar un cronograma de capacitación para los miembros del COPASST para la vigencia 2024 - 2026</p> <p>Nota: El cronograma será flexible y se adaptará a las eventualidades y cambios que puedan surgir en la entidad</p>
OCI-2024-046	4	Gestión de Talento Humano	1	Solicitar a las dependencias de Contratación y Talento Humano trimestralmente, la información de los servidores y contratistas que ingresen a la entidad para programar y ejecutar inducción en el tema de SST
OCI-2024-046	5	Gestión de Talento Humano	1	<p>Actualizar el procedimiento P-DA-018 GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Enfatizando el procedimiento de información o reporte de los cambios.</p> <p>Socializar el documento actualizado a las áreas encargadas de mantenimiento de infraestructura y tecnología.</p>
OCI-2024-046	6	Gestión de Talento Humano	1	<p>Emitir dos (2) circulares a jefes y supervisores respectos a las actividades a seguir para la investigación de los accidentes laborales</p> <p>Actualizar procedimiento P-DA-002 en lo correspondiente al Numeral 8, DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, actividad 7: Equipo Investigador</p>

ACCIONES EN ESTADO DE EJECUCIÓN

OCI-2024-046	7	Gestión de Talento Humano	1	1. Listar los elementos e insumos de los botiquines y semaforizar el vencimiento; esto con el fin de cambiar oportunamente 2. Realizar inspecciones bimestralmente, con el fin de validar el vencimiento de estos.
OCI-2024-047	1	Gestión de TIC	2	Realizar una reunión semestral de Monitoreo de Ciberseguridad, para revisar las políticas de Seguridad de la información de la Entidad.
OCI-2024-047	2	Gestión de TIC	2	Realizar en articulación con la Dirección Corporativa, un documento para establecer las responsabilidades dentro del ciclo de vida de ingreso a inventarios de equipos de cómputo adquiridos por la Dirección de TIC, desde su adquisición hasta la dada de baja.
OCI-2024-047	4	Gestión de TIC	1	Automatizar la identificación de novedades de personal registradas en el módulo correspondiente, lo cual permitirá la configuración de carpetas según dichas novedades.
OCI-2024-047	4	Gestión de TIC	2	Evaluuar el conocimiento adquirido por los agentes de la Mesa de servicio sobre la socialización del paso a paso para configurar carpetas de usuario, según el checklist de la Dirección. Si no superan la evaluación, deberá ser resocializada. La evaluación se aplicará a los agentes encargados de esta configuración
OCI-2024-047	4	Gestión de TIC	3	Realizar la organización y clasificación de las cintas de respaldo y la información allí contenida para su disposición en un medio digital que asegure su disponibilidad.
OCI-2024-047	5	Gestión de TIC	1	Presentar requerimiento a la Dirección Corporativa asociado con la necesidad de toma de acciones, de acuerdo con lo establecido, tendientes a mejorar las condiciones físicas y de acceso a las áreas seguras gestionadas por la Dirección de TIC.
OCI-2024-047	6	Gestión de TIC	1	Realizar la gestión e implementación de un componente que respalde el aire acondicionado del Data Center
OCI-2024-047	7	Gestión de TIC	1	Implementar un software de gestión, atención oportuna y escalamiento adecuado de casos de soporte nivel 1 y 2 a usuarios, gestionados por la Dirección de TIC.
OCI-2024-047	9	Gestión de TIC	1	Implementar una herramienta de software que permita llevar la hoja de vida y realizar los registros de mantenimientos de equipos sin cobertura de garantía y adquiridos por la Dirección de TIC.
OCI-2024-047	9	Gestión de TIC	2	Realizar revisión integral y actualización del procedimiento con su formato asociado al mantenimiento de equipos, para su adecuada aplicación
OCI-2024-047	10	Gestión de TIC	1	Implementar una matriz de verificación de los requisitos de experiencia y formación de acuerdo con lo establecido en la Circular de Honorarios emitida por la Entidad, la cual será verificada por el abogado de la Dirección quien garantizará el cumplimiento de los requisitos preliminares.
OCI-2024-047	13	Gestión de TIC	1	Gestionar el ciclo de vida de un nuevo proceso de contratación desde la estructuración hasta la ejecución de un contrato que soporte el mantenimiento del sistema de amplificación de audio.

ACCIONES EN ESTADO DE EJECUCIÓN

OCI-2024-047	14	Gestión de TIC	1	Previo a la construcción de los documentos precontractuales, requerir vía correo electrónico al área usuaria o funcional para que manifieste por ese medio, en los casos en que aplique, la necesidad específica y justificación que soporten la necesidad. lo cual será incorporado en dichos documentos.
OCI-2024-048	1	Planeación del SITP	2	Revisar y ajustar el procedimiento P-ST-001, incluyendo las subrutinas y actividades realizadas
OCI-2024-048	3	Planeación del SITP	2	Revisar y ajustar el P-ST-001 incluyendo entre otros los criterios para optar por los métodos de recolección, y criterios de uso de la tecnología; así mismo la inclusión de puntos de control que permitan implementar al 100% el uso de las tabletas.
OCI-2024-048	4	Planeación del SITP	2	Revisar y ajustar el procedimiento P-ST-013, incluyendo las subrutinas y anexos, y concertar con el área de TIC's que no exista conflicto con las funciones de esa dependencia.
OCI-2024-053	1	Gestión de Información Financiera y Contable	1	Verificar en la nueva circular de la Secretaría Distrital de Hacienda la fecha de publicación de los informes presupuestales y remitir a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a más tardar el 4 día hábil de cada mes la información
OCI-2024-053	2	Gestión de Información Financiera y Contable	1	Una vez finalizado el mes, se descargará de la plataforma JSP7 el archivo de CRP y se validará y verificará los consecutivos utilizados en el mes; si se presenta alguna inconsistencia, se informará a la Directora Corporativa vía correo electrónico el motivo de la situación y se procederá a realizar los ajustes pertinentes
OCI-2025-013	1	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Realizar en el Comité de Seguimiento de la DTS la revisión de los estudios y documentos previos de contratos de adquisición de bienes para garantizar que los bienes requeridos respondan a la necesidad real de la Entidad.
OCI-2025-013	2	Adquisición de Bienes y Servicios	1	1. Realizar capacitaciones al personal del área de contratación sobre el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.3.1.8.) y otras normativas aplicables.
OCI-2025-013	3	Adquisición de Bienes y Servicios	1	1. Realizar capacitaciones al personal involucrado en la gestión de órdenes de compra sobre los Acuerdos Marco vigentes. 2. Establecer un mecanismo para mantener actualizado al personal sobre las modificaciones de los Acuerdos Marco.
OCI-2025-013	3	Adquisición de Bienes y Servicios	2	P.U. G. 4, Diseño Gráfico, genera cada 3 meses la matriz de seg. con las fechas de vencimiento de los ctos. de Diseño Gráfico (incluidas órdenes de compra de los Acuerdos Marco de Precios, cuya vigencia está atada a los términos de dichos acuerdos) que fortalezca los controles internos.
OCI-2025-013	4	Adquisición de Bienes y Servicios	1	1. Realizar capacitaciones al personal involucrado en la gestión de órdenes de compra sobre los Acuerdos Marco vigentes. 2. Establecer un mecanismo y/o herramienta para mantener actualizado al personal sobre las modificaciones de los Acuerdos Marco.

ACCIONES EN ESTADO DE EJECUCIÓN

OCI-2025-013	4	Adquisición de Bienes y Servicios	2	El P. U. G. 4, de Diseño Gráfico, justificará en detalle las adiciones que se requieran, en el formato de solicitud de modificación, exponiendo las situaciones no previsibles que hayan surgido después de la etapa de planeación contractual.
OCI-2025-013	5	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Elaborar una matriz de seguimiento de los contratos de adquisición de bienes que sean supervisados por la Dirección Técnica de Seguridad para garantizar la entrega de los bienes adquiridos dentro de los términos del respectivo contrato.
OCI-2025-013	6	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Diseñar e implementar un mecanismo de verificación de pólizas previo a la firma del acta de inicio, asegurando la cobertura durante todo el período de ejecución del contrato.
OCI-2025-013	7	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Realizar una capacitación dirigida al personal responsable de la elaboración de estudios previos, con énfasis en la correcta fundamentación de las necesidades identificadas
OCI-2025-013	8	Adquisición de Bienes y Servicios	1	1. Realizar capacitaciones al personal de contratación sobre literal d, numeral 5º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007
OCI-2025-013	9	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Realizar una sensibilización e instructivo al interior de la DTI, para el que los supervisores realicen el cargue eficaz de las obligaciones contractuales en el aplicativo JSP7.
OCI-2025-013	10	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Diseñar e implementar una herramienta y/o mecanismo que permita establecer los criterios para la definición del perfil profesional requerido en los estudios previos.
OCI-2025-013	12	Adquisición de Bienes y Servicios	1	Revisar los documentos establecidos en el formato R-DA-116 Lista de Chequeo Documental y proceder a actualizar de requerirse
OCI-2025-013	12	Adquisición de Bienes y Servicios	2	Realizar una retroalimentación al interior de la DTI, para que se realice una revisión integral de los procesos precontractuales por parte de los supervisores, por medio de una mesa de trabajo con los supervisores de contratos.
OCI-2025-013	12	Adquisición de Bienes y Servicios	4	Implementar un mecanismo de validación de los requisitos precontractuales para los contratos de prestación de servicios (lista de chequeo en Excel de validación de experiencia y certificaciones por parte del futuro supervisor)
OCI-2025-019	1	Gestión de Talento Humano	1	Realizar una mesa de trabajo entre la Dirección Técnica de TIC y la Dirección Corporativa para revisar y validar los datos e identificar posibles errores o faltantes y se coordinarán las acciones necesarias para asegurar la integridad y completitud de la información en Kactus.
OCI-2025-019	2	Gestión de Talento Humano	2	Establecer como práctica formal la remisión trimestral del reporte de teletrabajo a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional (D.D.D.I.) a través de los medios y mecanismos definidos para tal fin, asegurando su envío dentro de los plazos establecidos

CONCLUSIÓN

De acuerdo con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento de los diferentes procesos, con corte a 30 de junio de 2025, se presenta un porcentaje de avance acumulado del 25%. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno considera necesario que las dependencias responsables, como primera línea de defensa, unan esfuerzos y continúen adelantando las actividades de autocontrol y autoevaluación tendientes al logro y cumplimiento de las acciones propuestas, comunicando los resultados de manera oportuna a esta oficina.

5. RECOMENDACIONES

- a. Fortalecer el seguimiento interno a las acciones del plan de mejoramiento que aún se encuentran en estado «En ejecución», con el fin de garantizar su cumplimiento oportuno y apoyar efectivamente al fortalecimiento de los procesos institucionales.
- b. Se recomienda reprogramar y, de ser necesario, reformular las acciones que han sido calificadas como «Inefectivas», de manera que se ajusten a las capacidades operativas de la entidad y permitan avanzar en la solución efectiva de las causas identificadas.
- c. En cuanto a las acciones que se encuentran en estado «en ejecución», se recuerda que, para cerrar una acción es necesario que las áreas remitan los soportes que evidencien la eliminación de la causa raíz dentro del plazo establecido. Por lo tanto, se invita a las dependencias a sumar esfuerzos y realizar actividades de monitoreo para aquellas acciones que continúan en ejecución, con el fin de cumplir con el tiempo establecido y reportar las evidencias y avances necesarios para su cierre.
- d. Las acciones calificadas como «inefectivas» cuentan con un plazo de ocho días hábiles, a partir de la fecha de socialización del presente informe, para que el área correspondiente las reformule y presente nuevas acciones que permitan eliminar la causa raíz del hallazgo, las cuales deberán ser remitidas a la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.

- e. Continuar implementando mecanismos de autocontrol y revisión periódica de las acciones formuladas por cada dependencia, con el fin de generar alertas tempranas que eviten el vencimiento de las acciones y permitan solicitar las modificaciones oportunas, en caso de ser necesario.
- f. Mantener la ejecución de las acciones que se encuentran cumplidas, para poder confirmar en próximos seguimientos o en el marco de las auditorías la efectividad de estas.

Este documento se expide el día 15 de julio de 2025, por parte de TRANSMILENIO S.A. y es firmado por Sandra Jeannette Camargo Acosta, jefe de la Oficina de Control Interno.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Matriz de seguimiento planes de mejoramiento consolidado (Un archivo en Excel).

Elaboró: John Edward Burgos Piñeros - Contratista Oficina de Control Interno.

Revisó: Sandra Jeannette Camargo Acosta – Jefe Oficina de Control Interno.