	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b> Oficina de Control Interno	Página <b>1</b> de <b>10</b>

Ciudad y Fecha: Bucaramanga, noviembre 15 de 2023
Proceso: Se verifican los procesos a cargo de la Secretaria General
Clase de Auditoria: Regular <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento:                      Evaluación:
Equipo Auditor:  Edwin Alberto Ávila Ramos Jefe de Oficina de Control Interno.

**Objetivos:**

- A- Evaluar el cumplimiento de los planes integrados a cargo de la secretaria general.
- B- Evaluar el cumplimiento del manejo del archivo de la Contraloría.
- C- Evaluar la contratación, en especial la vigencia de las pólizas de la Institución.
- D- Verificar la actualización del SIGEP y declaración de bienes de los funcionarios.
- E- Verificar el buen funcionamiento de la página web.
- F- Verificar los inventarios de la Institución.
- G- Realizar seguimiento al plan de vacaciones de la Entidad.
- H- Realizar seguimiento a las incapacidades de los funcionarios.
- I- Evaluación del cumplimiento del Plan de Acción del área

**Alcance:** Verificar el cumplimiento de las normas en los procesos arriba descritos.

**Metodología:** La presente auditoría se desarrolló acudiendo a información física suministrada por la secretaria general, igualmente utilizando la información publicada en la página web de la entidad.


**Desarrollo de la Auditoria:**

**A- Evaluar el cumplimiento de los planes integrados a cargo de la secretaria general.**

**PLAN ANUAL DE VACANTES:** se realizó la comunicación a la comisión nacional del servicio civil sobre la vacante definitiva, se provisionan los cargos que quedan libres durante la vigencia 2023 que fueron 27 cargos.  
Este plan va en un avance del 90%.

**PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** se están concediendo vacaciones conforme al presupuesto dando prioridad a los funcionarios que se les debe más de un periodo, se observa cumplimiento en las vacaciones adeudadas a los funcionarios donde se está cumpliendo con las vacaciones de los periodos 2022-2023 quedando al día con la mayoría de funcionarios y según presupuesto se continúa concediéndolas conforme a la fecha de cumplimiento.  
Este plan va en un avance del 90%.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN BIENESTAR y ESTÍMULOS:** se ha realizado la inducción a los funcionarios nuevos como se evidencia en las planillas de seguimiento, se evidencia contrato de capacitación para los funcionarios por valor de \$85.170.000 el cual está en un avance del 90%, además de las

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b> Oficina de Control Interno	Página <b>2</b> de <b>10</b>

capacitaciones a las que los funcionarios han asistido en los diferentes actos de la Contraloría Nacional y Auditoría de la Nación.

Este plan va en un avance del 90%.

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** se ha realizado encuestas por la ARL, se ha realizado pausas activas guiadas por la caja de compensación.

Este plan va en un avance del 60%.

Se evidencia que de los funcionarios que se retiraron en la presente vigencia que fueron 18 de estos 5 no tienen examen de egreso que son:

Carlos Guerreo.

Katherine Gonzales.

Héctor Rolando Noriega.

Piedad Lucia Rueda.

Néstor Jesús Díaz.

**PLAN DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS:** La secretaria general Dr. Fabio informa que se modificó el plan de adquisiciones en el mes de octubre, quedando programados 11 contratos de los cuales a la fecha se han realizado 4 y está 1 en proceso que es el de las pólizas, quedan pendientes por realizar 6 contratos para el mes de noviembre.

Este plan va en un avance del 50%.

**PLAN DE INCENTIVOS:** Según información de la Dra. Fabio no se ha ejecutado este plan.

Este plan va en un avance del 0%.

## **B- Evaluar el cumplimiento del manejo del archivo de la Contraloría.**

Se realizó visita a las instalaciones de secretaria general donde el Dr. Fabio Alberto Ortiz quien ejerce como secretario general atendió la diligencia y ordeno al funcionario Jaime Muñoz Vargas que acompañará a este funcionario y mostrara el archivo de la Institución; nos desplazamos a una de las oficinas localizadas en el 6 piso de la Gobernación oficinas de la Contraloría donde se evidenciaron:

Las instalaciones de esta oficina se dividen en 2 pisos, en el primero encontramos:

203 cajas de historias laborales en buen estado y clasificadas. Estos documentos no tienen custodia directa por la oficina de secretaria general, lo que implica no tener el lleno de los requisitos exigidos por la ley para esta custodia.

16 caja de Derechos de Petición de Secretaria General.

18 cajas de Secretaria General.


470 caja de gestión documental

En el segundo piso:

78 cajas de documentos sin clasificar.

46 tomos con Resoluciones.

10 anaqueles que contienen un promedio de 30 Resoluciones en mal estado.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b> Oficina de Control Interno	Página <b>3</b> de <b>10</b>

53 cajas de financiera que no están clasificadas.

Nos dirigimos con el funcionario Jaime al archivo que está ubicado a las afueras de la Gobernación de Santander frente a la sede de las oficinas de la Asamblea Departamental lugar conocido como URPA donde encontramos unas instalaciones de dos pisos y en primer piso encontramos:

141 cajas de la oficina de Políticas las cuales están organizadas y clasificadas en muy buen estado.

118 cajas se encuentran con los documentos foliados, pero no clasificados.

403 cajas sin ordenar ni clasificar.

16 cajas de contratos de la oficina de secretaria general sin clasificar.

27 cajas grandes sin ordenar ni clasificar los documentos.

En el segundo piso de las instalaciones del URPA se encontró:

299 cajas de archivo en sin clasificar.

233 cajas grandes con documentos sin clasificar.

Tomos de Resoluciones 304 en anaqueles.

Se destaca la reconstrucción de folios grandes antiguos de nómina por parte del funcionario Jaime Muñoz folios que contienen nominas desde los años 1969 un total de 2.500 folios.

En total se evidencian 2121 cajas de los archivos de la Contraloría Departamental de los cuales al revisar la información tomada se puede concluir que del total de las cajas hay en un buen estado clasificadas y foliadas 344, también se evidencia 118 cajas con los documentos foliados, pero no clasificados y el restante 1659 cajas con la documentación de la Contraloría no está ordenada.

Estas cajas no están recibidas por la oficina de Secretaria General en custodia, pues no cumplen con las tablas de retención documental.

Del total de cajas tan solo se conoce documentación de unas pocas de las demás no se evidencia información de su contenido hasta tanto se busque en estas para observar de que oficina o que temas tratan los documentos, no se evidencian tablas de valoración documental Es de anotar que esta información es por conocimiento del funcionario pues no se tiene trazabilidad de entrega de documentos ni sistematizada esta información para poder encontrar fácilmente cualquier documento, no se observa el manejo de políticas de gestión documental

En el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, se establecen las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y se evidencia que ninguno de estos archivos cuenta con las condiciones requeridas para garantizar la conservación documental.

Se evidencia la falta de:

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL;** las cuales nos define el tiempo de retención y disposición final de archivos

Sobre la digitalización de los documentos no se evidencia avance en este sentido y sería bueno poder tener estos documentos en archivo digital.

Teniendo en cuenta el alto volumen documental a organizar, no se evidencia personal a cargo de organizar, clasificar, ordenar y rotular la documentación

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	INFORME DE AUDITORIA Oficina de Control Interno	Página 4 de <b>10</b>

existente y sobre todo sistematizar esta información para tener la seguridad de la documentación.

Según la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se debe cambiar el manual de funciones con respecto a quien ejerza las funciones de archivística, dejando un responsable de este proceso.

En general se evidencia el no cumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales **4124** de 2004, **1100** de 2014. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

#### **D- Verificar la actualización del SIGEP y declaración de bienes de los funcionarios.**

Según el cuadro que presenta la secretaria general donde se identifica los funcionarios que han actualizado la hoja de vida en el SIGEP II y realizaron la declaración de bienes y renta que la allegaron a la secretaria, se concluye que de los 91 funcionarios faltan realizar la declaración de bienes y renta 9 funcionarios que son:

Cecilia Villamizar  
Rosario Pedraza  
Luz Dary Mancilla  
Javier Maluendas  
Jhon Bayron Díaz  
Alfredo Castillo  
Edgar Bueno  
Ana Bety Bautista  
Doriam Barrera

#### **E- Verificar el buen funcionamiento de la página web:**

Al observar la página web de la Contraloría se puede evidenciar que está en construcción actualizando los links de cada una de las dependencias y se está publicando los documentos de este año.

La responsabilidad de esta página recae sobre la secretaria general Dr. Fabio Alberto Ortiz quien comunica que quien está colaborando con el seguimiento y publicación en la misma es el Ingeniero Carlos Mendoza, quien en efecto es la persona encargada de alimentar y actualizar la página.

#### **F- Verificar los inventarios de la Institución:**

El Dr. Fabio Alberto Ortiz Secretario General manifiesta que la persona encargada de los inventarios es la funcionaria Diana Rueda a quien se le pregunta sobre los archivos de inventarios de la Contraloría quien responde y muestra cada uno de estos archivos en listado de inventarios en Excel y explica cómo se realiza el seguimiento a cada funcionario para que responda por lo entregado.

Se evidencia el levantamiento de los inventarios que están muy bien definidos y se encuentran unas inconsistencias las cuales se evidencian a continuación.

Se evidencia que el Funcionario Javier Maluendas no ha entregado un portátil. El Ingeniero Carlos Mendoza no ha firmado el formato de relación de bienes.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b> Oficina de Control Interno	Página 5 de <b>10</b>

La Funcionaria Nancy Paulina tiene pendiente por responder algunos elementos, es de aclarar que se encuentra en incapacidad.

La Funcionaria Beth Bautista no ha entregado los elementos de responsabilidad fiscal cuando ella fue trasladada a control fiscal

#### **G- Realizar seguimiento al plan de vacaciones de la Entidad:**

Se realiza presencia en la oficina de secretaria general para revisar la programación y cumplimiento del plan de vacaciones para el periodo 2022-2023 donde la Dr. Fabio Alberto Ortiz quien ejerce como Secretario General presenta un archivo donde se identifica la programación mediante consulta a los funcionarios para la programación y quedando de acuerdo con la el Secretario General para el disfrute de las vacaciones.

Así es como revisando los periodos de vacaciones de los funcionarios hasta la fecha se ha cumplido con el total de funcionarios en el disfrute de vacaciones de los años anteriores a 2022 y ya se está programando para que en el mes de diciembre salgan a disfrutar las vacaciones los que están pendientes de los años 2022-2023.

Por lo anterior es claro que en el plan de vacaciones se está cumpliendo al 100%.

#### **H- Realizar seguimiento a las incapacidades de los funcionarios:**

Con respecto a las incapacidades de los funcionarios la Dr. Fabio Alberto Ortiz Secretario General manifiesta que la persona encargada este tema es la funcionaria Isabel Flores Becerra quien presenta dos AZ donde se evidencian los documentos que sustentan las solicitudes ante las EPS Y la ARL y los pagos que estas han realizado a la Contraloría, se revisan los documentos donde se observa las solicitudes y los pagos realizados de las 24m incapacidades que se han presentado este año de las cuales:

Están pendientes en espera de transcripción 3 incapacidades dos de la Funcionaria Ana Betty Bautista y otra de la Funcionaria Carmenza Ochoa, en espera de reconocimiento 1 incapacidad de la Funcionaria María Margarita Cárdenas y no han sido reconocidas 2 incapacidades de la Funcionaria María Margarita Cárdenas una por 2 días y otra por 13 días.

Se evidencia que se han realizado los cobros y los pagos se registran en las entradas a tesorería.

#### **I-Evaluación del cumplimiento del Plan de Acción del área**

ACCIONES	INDICADORES		Avance a junio			Descripción del avance
	FORMULA	Meta	Dato 1	Dato 2	Resultado	
		Trim 1				
Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano	Porcentaje de avance del plan estratégico de Talento Humano / Porcentaje programado a la fecha de corte	100%	80	80	100%	Porcentaje de avance: Plan SSGT 64,9% , Plan de Capacitación: 42,8%, Plan Anual de vacantes: 100% y Plan de Previsión de Recursos Humanos: 100%

ACCIONES	INDICADORES		Avance a junio			Descripción del avance
	FORMULA	Meta	Dato 1	Dato 2	Resultado	
		Trim 1				
Cargar en SIA OBSERVA la totalidad de documentos de los contratos celebrados por la CGS.	Nivel de avance en el cargue de documentos de la etapa precontractual de los contratos rendidos en el SIA Observa durante la vigencia	100%	85	100	85%	De los 5 contratos suscritos se tiene un nivel de cargue de documentos del 85%
Rendir en SIA OBSERVA la totalidad contratos celebrados por la CGS.	Número de los contratos rendidos en el SIA Observa / Número de contratos registrados en el SIA Observa durante la vigencia	100%	5	5	100%	Los 5 contratos suscritos fueron rendidos en el SIA
Rendir en SIA OBSERVA la totalidad contratos celebrados por la CGS.	Valor de los contratos rendidos en el SIA Observa / Valor de los contratos rendidos y no rendidos en el SIA Observa durante la vigencia	100%	\$ 188.670.000	\$ 188.670.000	100%	Los 5 contratos suscritos fueron rendidos en el SIA

Se evidencia el cumplimiento en el Plan de Acción reportado a la oficina de Planeación en el cual de las 4 acciones que debe cumplir la oficina de Secretaria General se ha cumplido un 96% en promedio de todas las acciones, tan solo quedando una acción en el 85% y el resto al 100%.

### OBSERVACIONES

1-Se evidencia que de los funcionarios que se retiraron en la presente vigencia que fueron 18 de estos 5 no tienen examen de egreso que son:

- A- Carlos Guerreo.
- B- Katherine Gonzales.
- C- Héctor Rolando Noriega.
- D- Piedad Lucia Rueda.
- E- Néstor Jesús Díaz.

**RTA:** A la fecha de retiro de los exfuncionarios no se contaba con contrato para la realización de los exámenes ocupacionales respectivos. Actualmente la Contraloría adelanto el siguiente contrato realizando una acción de mejora.

**Se deja hallazgo administrativo por la falta de planeación en la contratación de los exámenes de egreso.**

CONTRATO DE MINIMA CUANTIA No 006 DE 2023 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023

OBJETO: "REALIZAR EVALUACIONES MEDICAS OCUPCIONALES (INGRESO, PERIODICO, EGRESO, REINTEGRO ENTRE OTRAS) DE CONFORMIDAD CON

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	INFORME DE AUDITORIA Oficina de Control Interno	Página 7 de <b>10</b>

LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER VIGENCIA 2023”

CONTRATISTA: SAOCSS S.A.S NIT. 900347699-2

VALOR: CINCO (5) MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) MCTE

PLAZO: HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2023 O HASTA EL AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO LO QUE OCURRA PRIMERO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

FORMA DE PAGO: ACTAS DE PAGO PARCIAL PREVIA PRESENTACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, FACTURA O CUENTA DE COBRO.

2-Plan de Incentivos: No se ha ejecutado el presupuesto de este rubro y su avance va en el 0%.

**RTA:** “Mediante SIA ATC 012022000963 radicada el 08 de noviembre de 2022, se puso en conocimiento de la AGR, un presunto manejo inadecuado de los recursos administrados por los Fondos de Bienestar Social de las Contralorías Territoriales, razón por la cual se hace necesario indagar en cada uno de ellos, por las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos a su cargo y el cumplimiento de sus fines institucionales y de esta forma dar respuesta integral y de fondo a la denuncia...”

“El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría de Santander es un Fondo cuenta creado mediante Ordenanza nro. 032, el movimiento financiero hace parte de todas las operaciones o actividades económicas que realiza la Contraloría, quien rindió cuenta en la vigencia 2020 y 2021.

Para la vigencia 2020 ejecutó el contrato 013-2020 para realizar las actividades de bienestar social de los funcionarios, cuyo objeto contractual apuntó al cumplimiento del plan estratégico y el contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato.

En la vigencia 2021 generó pagos de Incentivos por valor de \$ 55.941.915,00.

En la actualidad el fondo se encuentra vigente y sin demanda en curso.

Como resultado se deja un hallazgo administrativo, **por no transferir recursos producto de procesos administrativos sancionatorios fiscales al ente territorial.**

## 6.OBSERVACIONES Y HALLAZGOS

**Hallazgo administrativo No.1 por no transferir recursos producto de procesos administrativos sancionatorios fiscales al ente territorial.**

Mediante Ordenanza No.032 del 21 de julio de 2004 en su artículo 5 se definieron como fuente de financiación del Fondo de Bienestar Social de los Empleados Públicos de la Contraloría General, entre otros, los recursos que por las multas que impuestas por la Contraloría General de Santander sean canceladas

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b> Oficina de Control Interno	Página <b>8</b> de <b>10</b>

voluntariamente o mediante el proceso de Jurisdicción Coactiva, por parte de los Sancionados

Se pudo observar que el movimiento de la cuenta bancaria correspondiente a ingresos de multas y sanciones, el saldo con corte al 31 de diciembre de 2020 registró un saldo por valor de \$15.527.025,45, así mismo con corte a diciembre 31 de 2021 registró un saldo por valor en cero.

Lo anterior va en contravía de lo establecido en el artículo 27 del Decreto 111 de 1996, toda vez que estos recursos, al ser ingresos corrientes, deben hacer tránsito por el presupuesto de ingresos del departamento, para que estos a su vez, conforme al artículo 36 del mismo Decreto Ley 111 de 1996, sean incorporados en el presupuesto de gastos de dicho ente territorial.

La causa principal de que se presentara esta situación de hecho contraria a la normatividad presupuestal es que la creación de los fondos y sus fuentes de financiación fue establecida mediante un acto administrativo cuya legalidad se presume, a pesar de que queda evidenciado que vulneran lo establecido en la norma orgánica presupuestal vigente (Decreto Ley 111 de 1996).

La Entidad a futuro, deberá abstenerse de continuar haciendo uso directo de los recursos provenientes de los procesos administrativos sancionatorios fiscales, pues de acuerdo con el régimen presupuestal vigente, dichos dineros corresponden al presupuesto del departamento y a él deben ser entregados. No obstante, dada la presunción de legalidad que cobija a la ordenanza, no es posible afirmar que existe una conducta contraria a la norma que determine una consecuencia distinta a una observación administrativa y al deber de ajustar la conducta hacia el futuro.

Si bien es cierto que la cuenta corriente que termina en el No. 1314 del Banco BBVA por dicho concepto, presenta un saldo en cero al 31 de diciembre de 2021, que fue el corte de las vigencias objeto de esta auditoría, las evidencias obtenidas durante el ejercicio de vigilancia y control conllevan a la Auditoría General de la República, en cumplimiento de la función pública de vigilar el uso adecuado del recurso público, a conocer el saldo a 31 de enero de 2023 para tener claridad del monto que, de acuerdo con lo establecido en las normas presupuestales, no le pertenece y del cual no puede hacer uso de manera directa, porque además no tiene presupuesto de ingresos asignado. Revisado el mes de enero no presentó movimiento, sin embargo, revisado el extracto bancario y la conciliación bancaria presenta un saldo de \$47.571.391 por cheques que fueron girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria.


En consecuencia, en caso de que persista esta acción por parte de la entidad, se podría generar un daño al patrimonio departamental que habrá de ser evaluado en su debido contexto en un momento futuro.”

**Se acepta la respuesta pues se evidencia la falta de recursos en la Contraloría por lo tanto es imposible poder cumplir con los incentivos a los funcionarios.**

3- respecto al archivo de la Institución se evidencia el no cumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**RTA:** Como Plan de mejora, puede capacitarse a los funcionarios de la Contraloría General de Santander para fortalecer el conocimiento y manejo de la gestión documental; de forma que les permita lograr eficacia y eficiencia en las respuestas



	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b> Oficina de Control Interno	Página <b>9</b> de <b>10</b>

a sus procesos, estar en posibilidad de evidenciar de forma clara cuales son los problemas de la entidad por lo cual ellos no cumplen con una buena función archivística, o en su defecto, se recomienda, incluir en el presupuesto recursos para contratar personal especializado en temas de archivo, que cumplan con las necesidades de organización, clasificación, descripción, foliación, digitalización, preparación, custodia y almacenamiento de los documentos en formato físico y magnético para el archivo de la Contraloría General de Santander.

**En la respuesta se acepta la observación en lo que tiene que ver con la Gestión Documental por lo tanto se deja hallazgo Administrativo.**

4- Según el cuadro que presenta la secretaria general donde se identifica los funcionarios que han actualizado la hoja de vida en el SIGEP II y realizaron la declaración de bienes y renta que la allegaron a la secretaria, se concluye que de los 91 funcionarios faltan realizar la declaración de bienes y renta 9 funcionarios.

Cecilia Villamizar  
 Rosario Pedraza  
 Luz Dary Mancilla  
 Javier Maluendas  
 Jhon Bayron Díaz  
 Alfredo Castillo  
 Edgar Bueno  
 Ana Bety Bautista  
 Doriam Barrera

**RTA:** Se requirió vía correo electrónico a los funcionarios que no han dado cumplimiento a la actualización de declaración de bienes y rentas. A la fecha quedan faltando para que alleguen el documento 4 de ellos.

**Se deja Hallazgo Administrativo por la falta de seguimiento a la actualización de la hoja de vida de los funcionarios y su cumplimiento de actualización.**


5- Se evidencia en los inventarios que:

El Funcionario Javier Maluendas no ha entregado un portátil.  
 El Ingeniero Carlos Mendoza no ha firmado el formato de relación de bienes.  
 La Funcionaria Nancy Paulina tiene pendiente por responder algunos elementos, es de aclarar que se encuentra en incapacidad.  
 La Funcionaria Beth Bautista no ha entregado los elementos de responsabilidad fiscal cuando ella fue trasladada a control fiscal

**RTA:** Se requirió a los funcionarios para que cumplan con su obligación de entregar los inventarios que tenían a su cargo. A la fecha hizo entrega el doctor, MALUENDAS.  
 Se reitera la solicitud a los funcionarios renuentes.

## HALLAZGOS

**1-Se deja Hallazgo Administrativo por la falta de seguimiento a la actualización de los inventarios y la exigencia de la oficina de Secretaria General en el cumplimiento de los funcionarios de la entrega que se debe realizar de los inventarios.**

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: RECI-06-01
	INFORME DE AUDITORIA Oficina de Control Interno	Página <b>10</b> de <b>10</b>

**2-Se deja hallazgo administrativo por la falta de planeación en la contratación de los exámenes de egreso.**

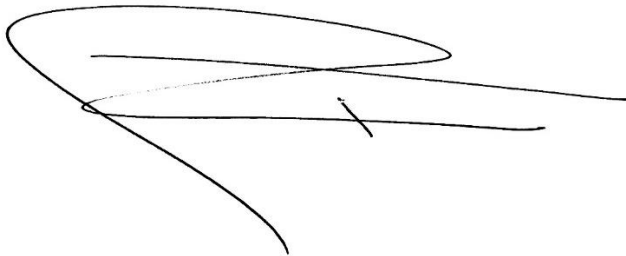
**3-En la respuesta se acepta la observación en lo que tiene que ver con la Gestión Documental por lo tanto se deja hallazgo Administrativo.**

**4-Se deja Hallazgo Administrativo por la falta de seguimiento a la actualización de la hoja de vida de los funcionarios.**

**5-Se deja Hallazgo Administrativo por la falta de seguimiento a la actualización de los inventarios y la exigencia de la oficina de Secretaria General en el cumplimiento de los funcionarios de la entrega que se debe realizar de los inventarios.**

De los anteriores hallazgos tiene la oficina de Secretaria General 5 días para realizar el Plan de Mejoramiento y enviarlo a la Oficina de Control Interno.

**FIRMAS EQUIPO AUDITOR:**



**Edwin Alberto Ávila Ramos**

Jefe de Oficina de Control Interno.