

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA  
INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TIPO DE INFORME	Auditoría	
	Seguimiento	X

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	12	Mes	05	Año	2023
------------------------------	------	----	-----	----	-----	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Seguimiento de los Actos Administrativos de Despacho Alcaldía de Cajicá.
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Despacho del Alcalde - Técnico Administrativo
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento y control implementado en el proceso para garantizar la proyección, expedición y custodia de los actos administrativos del despacho (decretos y resoluciones) de las vigencias 2020, 2021, 2022 y lo corrido de 2023, acorde a la normatividad legal vigente.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Confrontar las acciones realizadas para la solicitud de numeración, elaboración, notificación, ejecutoria y custodia de los actos administrativos hasta el archivo conforme a las tablas de retención documental.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Requisitos Legales: Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" expedido por el Archivo General de la Nación. Plan Anual de Auditorias basado en riesgos vigencia 2023.

Reunion de Apertura						Ejecucion de la Auditoria				Reunion de Cierre					
Día	N/A	Mes	N/A	Año	N/A	Desde	10/05/2023 D/M/A	Hasta	12/05/2023 D/M/A	Día	N/A	Mes	N/A	Año	N/A

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	Omar Giovanni Sanchez Nova - Jefe Oficina de Control Interno
<b>Auditor Líder</b>	Omar Giovanni Sanchez Nova - Auditor Líder María Liliana Martínez Bayona - Equipo Auditor

**METODOLOGÍA:**

La oficina de Control Interno del Municipio de Cajicá – Cundinamarca, adelantó las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.

1. Se notificó a través de memorando AMC-CI-077-2023 fechado 28/04/2023, solicitud de los libros físicos de los actos administrativos (resoluciones y decretos).
2. El día 10/05/2023, se realiza revisión documental, entrevista, observación, verificación in situ y muestreo selectivo.

**RESUMEN EJECUTIVO:**

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que se constituye en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad, entregando de manera razonable información acerca del

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal relacionado con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se realiza informe de seguimiento al cumplimiento de las normas de los actos administrativos del despacho (decretos y resoluciones) de las vigencias 2020, 2021, 2022 y lo corrido de 2023.

En este estado de cosas, es preciso señalar que la Oficina de Control Interno aplica el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), es decir, que con anterioridad a la auditoria se establece un programa o plan de auditorías que permite conocer objetivos y responsables de las mismas, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.

### DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El seguimiento se realiza en el sitio de trabajo de la auditada; Se le pregunta cuál es el trabajo que realiza en cuanto a los libros de los actos administrativos y su documentación, a lo que refiere que debe mantener en custodia los actos administrativos emitidos por el despacho del Alcalde y llevar los libros de consecutivos.

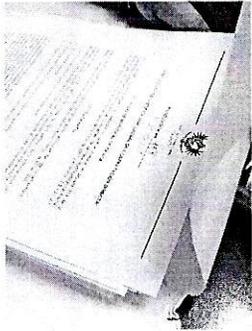
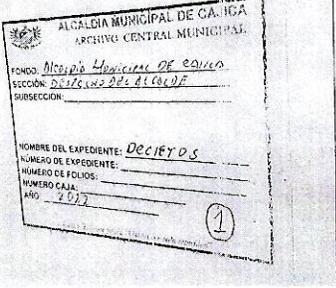
Se pregunta al auditado en el manual de funciones que obligación hace referencia a los actos administrativos, a lo que manifiesta que según la descripción de las funciones esenciales en la obligación "16. Llevar el control de los actos administrativos que se expiden desde el despacho del Alcalde, de conformidad con los medios y procedimientos establecidos para tal fin".

Se pregunta al auditado, en que procedimiento se basa para la emisión, organización, archivo y custodia de los actos administrativos, manifestando que no cuenta con un procedimiento establecido para actos administrativos, teniendo en cuenta lo anterior la Oficina de Control Interno recomienda hacer solicitud a la Dirección de Planeación Estratégica para que se elabore un procedimiento y que permanezca en solución para cualquier consulta.

Se pregunta al auditado cual es el procedimiento para las solicitudes de actos administrativos, ella informa que la llaman al número telefónico asignado o se acercan a ella, procede a asignar un número del libro de acuerdos o resoluciones según corresponda a lápiz, diligenciando el número de acto, fecha, objeto y nombre de quien lo solicita; al obtener dicha respuesta, la recomendación desde la Oficina de Control Interno y velando por la transparencia de la actuación administrativa, es que el registro de los libros de actos administrativos se lleven con bolígrafo y la numeración sea asignada en estricto orden de recepción de los documentos, sin dejar espacios.

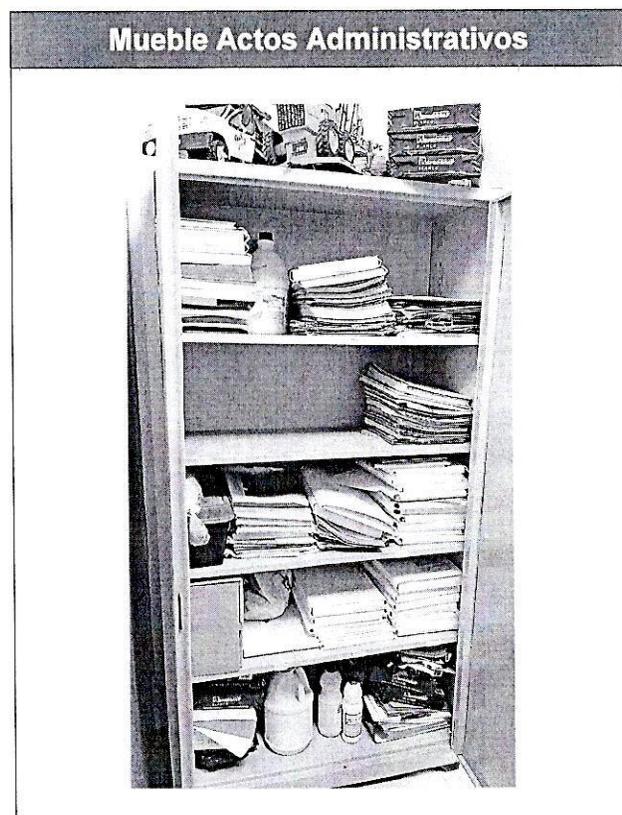
Además, el auditado manifiesta que la última transferencia documental se realizó en el año 2019 y que se basa en las tablas de retención documental para el archivo de los actos administrativos, comunicando que cuenta con una persona de apoyo de la oficina de archivo quien va únicamente los martes y jueves en horas de la mañana, en vista del volumen de la documentación y la necesidad de organizar dichos documentos; desde la Oficina de Control Interno se recomienda que la persona enviada por archivo este de tiempo completo y de manera constante para lograr la organización de los expedientes, pues al verificar, falta foliación, organización, rotulación y transferencias documentales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Evidencias		
Falta foliación	Rotulación 2021 incompleta	Rotulación 2022 incompleta
		

Fuente: Registro fotográfico Oficina Despacho - Técnico Administrativo

Ante la pregunta donde reposan los actos administrativos en físico, la auditada responde que se encuentran en un mueble, cerca al puesto de trabajo, al observar este mueble se puede evidenciar lo siguiente:



Fuente: Registro fotográfico Oficina Despacho - Técnico Administrativo

Se encontró que el mueble donde reposan los expedientes está abierto y sin llave; teniendo en cuenta que es obligación velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y al ser responsables de su organización y conservación desde la Oficina de Control Interno se recomienda que el espacio para la custodia de los actos administrativos este con llave para evitar extravío o pérdida de cualquier expediente y que únicamente los encargados sean quienes lo manipulen.

Además, se observó que hay elementos que afectan la conservación de los documentos tales como gel antibacterial, alcohol, entre otros; desde la Oficina de Control Interno se recomienda retirar estos elementos del mueble buscando medidas preventivas para la conservación y preservación de los archivos y velando por las buenas condiciones de almacenamiento, su adecuado uso y manipulación.

En el mismo mueble se encuentra el botiquín de primeros auxilios, se recomienda que el botiquín sea ubicado en un lugar accesible para todos los trabajadores, éste no debe guardarse bajo llave con accesos exclusivos, sino que debe estar a disposición de su uso inmediato. Además, debe estar señalizado e identificado para que todos los trabajadores sepan que contiene material de primeros auxilios.

El Jefe de Control Interno recomienda que mientras se realiza el procedimiento y acompañamiento por parte de la Dirección de Planeación Estratégica para el manejo de los actos administrativos, es importante emitir un memorando a los secretarios de despacho, informando el

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>CÓDIGO: GEM-FM-022</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>FECHA: 16/AGO/2022</b>

manejo de los actos administrativos teniendo claridad desde la solicitud de numeración, elaboración, notificación, ejecutoria y custodia.

Se pregunta al auditado cuantas resoluciones y acuerdos ha tenido en su totalidad durante los años 2020, 2021, 2022, a la fecha 2023.

<b>Actos Administrativos</b>	<b>Año 2020</b>	<b>Año 2021</b>	<b>Año 2022</b>	<b>Año 2023 a la fecha</b>
<b>Resoluciones</b>	619	695	757	224
<b>Decretos</b>	159	157	146	98

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Revisadas las carpetas y los libros del año 2020, se evidenció que el libro no se encuentra al día, en cuanto al libro de decretos de 2021 se encuentra culminado, con relación a las resoluciones del año 2021, falta pasar el libro en limpio, el auditado manifiesta que se encuentra en dicha actividad para poder tener los libros actualizados; sin embargo se evidencia la ausencia de una alta cantidad de expedientes del año 2022 y año 2023 a la fecha, los cuales se relacionan a continuación; desde la Oficina de Control Interno se recomienda que todos los actos administrativos deben estar organizados en su totalidad, teniendo en cuenta la proximidad del empalme por cambio de administración.

El libro de resoluciones año 2022 se encuentra en actualización y lo están pasando en limpio a la fecha van en el consecutivo N° 045 pero hay ausencia de documentación para continuar con el diligenciamiento, a continuación, se relacionan los expedientes pendientes.

#### **Resoluciones pendientes año 2022**

<b>NUMERO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TEMA</b>	<b>FECHA</b>
46	Dr. SAUL LEON	Impedimento	08 02 2022
75	Dr. SAUL LEON	Impedimento	03 03 2022
150	Dr. SAUL LEON - Diag	Resuelve Recusación planteada	28 04 2022
157	Adriana Contratacion	Se ordena la apertura menor cuantía No. 008	03 05 2022
252	Luz Dary	Just Proced Mod de contr directa . Susc Comodato prestamo de uso bien inmueble	24 06 2022
262	Daniel Martinez	Modificación Horario de atención al público	05 07 2022
263	Yuly Ct.	Apertura SASI017/22sUMIN Alimentación Fuerza Pública	05 07 2022
341	Laura Ct.	Designa Superv. Conv. Interad. Cooperación ICU149	09 08 2022
359	Catalina	Se delga para instalacion de audiencia de subasta	17 08 2022
374	Yuly Ct.	Adjudica SASI 022/22 COMPRA Elementos Data Center	22 08 2022
449	Leandro Ct.	Adjudica interventor Plaza de mercado 2/22	16 09 2022
451	Leandro Ct.	Aclara Resol 430 del 06 09 2022 Mto IEDS	19 09 2022
456	Leandro Ct.	Apertura SAMC 031/22 Mantenimiento Edif Sociales	20 09 2022
457	Oscar Ct.	Acto de justificación Contrato Hospital	20 09 2022
539	Morely	Aprobacion Hogar de Paso Modalidad familiar	12 10 2022
598	Oscar Ct.	Ordena Apertura Sasi 041/22 Compra Equipos	31 10 2022
602	Leandro Ct.	Aprueba cesion cto O.P.004/22cDNST. Plaza Campesina	03 11 2022
616	Leandro	Apertura SAMC 042/2022 Mto Circuito Cerrado de T.V	04 11 2022
678	Contratación	Justifica Procede. Mod. Ctt. Dir. Conv Cooperacion UNITEC	28 11 2022
691	Irma G. Ct.	Actualiza Plan Anual de Adquisiciones	30 11 2022
724	Sec ambiente	Delegación Permanente Junta Def. de Animales	19 12 2022
726	Secambiente	Delegación Centro Permanenete Cajicá	20 12 2022
744	Bibiana Ct.	Se declara desierto proceso SAMC No. 044/2022	22 12 2022
744	Secambiente	Se ordena pago matricula dos Motocars	22 12 2022
752	Dr. Saul León	Recusación	26 12 2022

Al revisar el libro de Decretos año 2022 se encontró que lo están pasando en limpio, van en el expediente N° 102 y falta un documento que se relaciona a continuación y culminar con dicho libro.

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

### Decretos pendientes año 2022

DECRETOS 2022			
103	Movilidad - Dr. Saul LEON	Modificación cambio de sentidos viales Art. 4 Decreto 0812016	20 09 2022

El libro de resoluciones año 2023 se encuentra en actualización y lo están pasando en limpio a la fecha van en el consecutivo N° 049 pero también hay ausencia de documentación para seguir con el diligenciamiento, a continuación, se relacionan los expedientes pendientes.

### Resoluciones pendientes año 2023

NUMERO	RESPONSABLE	TEMA	FECHA
50	ADRIANA GONZALEZ GESTION HUMANA	PLAN DE VACACIONES	30 01 2023
55	OSCAR CONTRATACION	ACTO DE JUSTIFICACION CONTRATO LATIN SOFTWARE	01 02 2023
56	OSCAR CONTRATACION	ACTO DE JUSTIFICACION CONVENIO CAFAM	02 02 2023
61	ANA CONTRATACION	ADJUDICACION SASI No. 047/22 compra compra e instalacion cableado	06 02 2023
66	ANGELA GARCIA GESTION HUMANA	CUOTA PARTE PENSIONAL MINCIT PARK CARLOS NAVARRETE V	08 02 2023
67	ADRIANA PARDO	APERTURA SAMC 002 /2023 RUTA SALUDABLE	08 02 2023
71	CONTRATACION	JUSTIFICA CONTRAT. DIRECTA ENTREGA ASORECICLADORES	10 02 2023
75	ANA CONTRATACION	APERTURA LM 002/2023 - PRESTACION SEGUROS	13 02 2022
81	ELIZABETH SECRETARIA DE HACIENDA	DEVOLUCION POR NO USAR CENTRO CULTURAL	15 02 2023
84	LEANDRO CONTRATACION	ACLARA RESOLUCION 078 /2023	17 02 2023
87	SARITA CONTRATACION	SE AUTORIZA SUSCRIPCION CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARQUEADERO CENTRO CULTURAL	20 02 2023
95	LEANDRO CONTRATACION	ADJUDICA SUBASTA 049/2022 - DOTACION ADULTO MAYOR	22 02 2023
96	LEANDRO CONTRATACION	ACTUALIZA CUANTIAS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	24 02 2023
103	ANITA CONTRATACION	DECLARATORIA DESERTA PRIMA 002/2023 - INTERMEDIARIO DE SEGUROS	02 03 2023
113	ADRIANA PARDO	ADJUDICA SAMC 002/2023 - RUTA SALUDABLE	04 03 2023
114	ANITA CONTRATACION	CONVENIO COOP INTERINSTITUCIONAL - INDIAMERICANA	06 03 2023
115	ANITA CONTRATACION	ENTREGA COMODATO 4 MOTOS ESTACION DE POLICIA	06 03 2023
132	MERCEDES GESTION HUMANA	ABANDONO CARGO SARA NOCOLE VIRGUEZ	15 03 2023
138	ANITA CONTRATACION	CONVENIO COOPERATIVO Y PRACTICAS UDCA	21 03 2023
140	KATY JURIDICA	RESUELVE RECURSO POLICIVO 011 2022	23 03 2023
142	SARITA CONTRATACION	ADJUDICACION LIP - PRESTACION SERVICIOS DE ASFO	23 03 2023
145	LEANDRO CONTRATACION	JUSTIFICACION CONTRATACION DIRECTA HOSPITAL APALANCAMIENTO	28 03 2023
153	ANITA	CONVENIO COOPERATIVO INTERINSTITUCIONAL UNAD	29 03 2023
154	MERCEDES GESTION HUMANA	CUOTAS PARTE SD PENSIONALES MINCIT	30 03 2023
158	KAREN CABALLERO SECURIDICA	SE RESUELVE UNA RECLUSACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	12 04 2023
166	ANITA CONTRATACION	CONVENIO SALIDA JAC CALAHORRA	14 04 2023
167	LEANDRO CONTRATACION	ADJUDICA LM 001/2023 INTERVENTORIA EMPRESTITO	14 04 2023
170	IVON	NO UTILIZADA	
173	ANITA CONTRATACION	CONVENIO SOLIDARIO JAC LA LAGUNA	18 04 2023
181	ANITA CONTRATACION	SUPERVISION CONVENIO INTERADMINISTRATIVO COOPERATIVO 080 2023	20 04 2023
183	LAURA CONTRATACION	JUSTIFICA POR PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA CONVENIO SOLIDARIO JAC GRANJITAS	21 04 2023
184	DIANA AZZA	ACEPTACION RENUNCIA WILSON LEON	21 04 2023
213	YULY CONTRATACION	APERTURA Y LIMITACION MIPYMES SASI 007 DE 2023	28 04 2023
216	HACIENDA	DEVOLUCION RENDIMIENTOS FINANACIEROS ABRIL 2023	03 05 2023
217	LEANDRO CONTRATACION	APERTURA SAMC No. 08/2023 SEGUROS	08 05 2023

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Al revisar el libro de Decretos 2023 se encontró que lo están pasando en limpio, el avance ha sido hasta el expediente N° 29 y faltan los documentos que se relacionan a continuación y culminar con dicho libro.

#### Decretos pendientes año 2023 a la fecha

30	ANIE SECURIDICA - DR. SAUL LEON	SE INTEGRA COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ALCALDIA DE CAJICA	24.01.2023
96	MONCA HACIENDA	MODIFICACION PRESUPUESTO	03.05.2021

La Oficina de Control Interno recomienda que cuando existan errores en la radicación, anulación de números, o el no uso del mismo consecutivo, la Secretaria encargada debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación del no uso y la respectiva firma, además cada acto administrativo debe tener el visto bueno de los responsables de su contenido.

#### Recomendaciones:

1. Se recomienda hacer la solicitud a la Dirección de Planeación Estratégica para que se elabore un procedimiento de los actos administrativos y que permanezca en Isolucion para cualquier consulta.
2. Como recomendación y velando por la transparencia de la actuación administrativa, el registro de los libros de actos administrativos se debe llevar con bolígrafo y la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, sin dejar espacios.
3. Se recomienda que el espacio para la custodia de los actos administrativos este con llave para evitar extravío o pérdida de cualquier expediente y que únicamente los encargados sean quienes lo manipulen.
4. Retirar los elementos del mueble que causen deterioro a los actos administrativos buscando medidas preventivas para la conservación y preservación de los archivos y velando por las buenas condiciones de almacenamiento, su adecuado uso y manipulación.
5. Se recomienda que el botiquín que está en el mueble sea ubicado en un lugar accesible para todos los trabajadores, éste no debe guardarse bajo llave con accesos exclusivos, sino que debe estar a disposición de su uso inmediato. Además, debe estar señalizado e identificado para que todos los trabajadores sepan que contiene material de primeros auxilios.
6. Que la persona de apoyo enviada por la oficina de archivo este de tiempo completo y de manera constante para lograr la organización de los expedientes, pues al verificar, falta foliación, organización, rotulación y transferencias documentales.
7. Que mientras se realiza el procedimiento y acompañamiento por parte de la Dirección de Planeación Estratégica para el manejo de los actos administrativos, es importante emitir un memorando a los secretarios de despacho, informando el manejo de los actos administrativos teniendo claridad desde la solicitud de numeración, elaboración, notificación, ejecutoria, organización y custodia.
8. Se recomienda que todos los actos administrativos deben estar organizados, foliados, rotulados y archivados en su totalidad, teniendo en cuenta la proximidad del empalme por cambio de administración.
9. Que cuando existan errores en la radicación, anulación de números, o el no uso del mismo, la Secretaria encargada debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación del no uso y firmada. Cada acto administrativo debe tener la firma o visto bueno de los responsables de su contenido.
10. Verificado el sitio web <https://cajica.gov.co/> no se evidencia la publicación de todos los actos administrativos emitidos por la Alcaldía, teniendo en cuenta Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se recomienda realizar dichas publicaciones teniendo en cuenta el "ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información. *En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación*

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten”.

**CONCLUSIONES DEL INFORME DE SEGUIMIENTO:**

Como resultado del seguimiento realizado se concluye que hay debilidad en la emisión del consecutivo, elaboración, organización, control, foliación, y archivo de los actos administrativos; es importante realizar seguimiento periódico a dichos documentos para no tener retrasos en la organización.

Es preciso indicar que, debido a la limitación de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución del procedimiento de auditoria interna, sin embargo, el líder auditado es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades, conforme lo dispuesto en el modelo de las tres líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Por otro lado, es importante que las Secretarías encargadas de la emisión de los expedientes cumplan con la entrega en los términos establecidos, para esto se debe hacer seguimiento e informar en su momento las posibles situaciones presentadas con los actos administrativos que puedan afectar el resultado final de la organización.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los doce (12) días del mes mayo del año dos mil veintitrés (2023).

Firma Auditores:

  
**OMAR GIOVANNI SANCHEZ NOVA**  
 Jefe Oficina de Control Interno

  
**MARIA LILIANA MARTÍNEZ BAYONA**  
 Profesional Universitario

Proyectó: Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitario  
 Revisó/Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno

2