	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 1 de 10




---

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

#### PROCURADURÍA PRIMERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA VIGENCIAS 2019-2020-2021 (30 de abril)

---


**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO:** NATALIA QUINTERO PERDOMO

**AUDITORES:** POLIANA MAYA LLANO

**LUGAR Y FECHA AUDITORÍA:** BOGOTA, 24 DE MAYO AL 18 DE JUNIO DE 2021. (VIRTUAL-TEAMS)

**FECHA DEL INFORME:** 10 DE AGOSTO DE 2021


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 2 de 10

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL:.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>5</b>

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>3</b> de <b>10</b>

1

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL:

- Efectuar una evaluación sistemática e independiente a los procesos disciplinario y de apoyo; y, los controles implementados en la Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa para el manejo del riesgo, y de esta manera determinar su eficiencia y efectividad.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar la gestión realizada por la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa durante las vigencias 2019,2020 y 2021 (30 de abril), mediante la revisión de soportes documentales, información suministrada, sistemas de información institucional, entrevistas, encuestas, cuestionarios; que evidencien el cumplimiento de los compromisos, acciones y actividades del componente estratégico formulados en el Plan Operativo Anual POA, el desempeño, la gestión y los controles implementados por la dependencia.
- Realizar un análisis de la administración de riesgos, verificación de la gestión y resultados de los procesos misionales.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplican en desarrollo de los procesos, que permiten mitigar la materialización de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.

## 2. ALCANCE


Evaluación de la gestión adelantada por la con base en los compromisos laborales, de tipo estratégico y del día a día formulados en el POA de la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa, durante las vigencias 2019,2020 y 2021 (30 de abril) con el fin de examinar el impacto de la gestión, así como el grado de cumplimiento de las tareas programadas, en concordancia con las funciones asignadas a la dependencia.

Componentes del Modelo Estándar de Control Interno “MECI”:

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 4 de 10


1. Ambiente de Control
2. Gestión del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo

### 3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría se realiza con fundamento en:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones».
- Las funciones señaladas en los numerales 3 y 4, artículo 13, Decreto-Ley 262 del 22 de febrero de 2000.
- El Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptado por la entidad mediante Resolución No. 861 del 10 de septiembre de 2019.
- Plan Operativo Anual 2021 de la Oficina de Control Interno.
- Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Gestión y Corrupción – PGN.
- Resolución 452 del 2 de diciembre de 2002 «Por medio de la cual se adopta la Carta de Valores y Principios Éticos de la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución 444 de 2020 «Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución 361 del 7 de diciembre de 2006 «Por de medio de la cual se establece un Sistema de Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución No. 000040 del 10 de febrero de 2017 «Por medio de la cual se adopta el sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SIGDEA en la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones».
- Resolución 084 del 12 de junio de 2012 (Modifica la Resolución 278 de 2007, regula el funcionamiento del Sistema Strategos).
- Ley 1474 de 2011 «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública».
- Decreto 2641 de 2012 «Por medio del cual se reglamentan los arts. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011».
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PGN año 2021.
- Decreto-Ley 262 de 2000 «Estructura General de la Procuraduría».
- Ley 734 de 2002 «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único».

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 5 de 10

-Resolución No. 802 del 14/08/2019 «Por medio de la cual se actualiza la Guía del Proceso Disciplinario para la Procuraduría General de la Nación».

-Directiva 06 de 1997 de la PGN «Criterios para compulsar copias en caso de prescripción, moras y omisiones procesales».

-Directiva 016 de 2011 «Directrices para la aplicación de la Ley 1474 de 2011 en materia de prescripción y caducidad para los procesos disciplinarios en general y por violación a los DD.HH y al DIH».

-Circular 06 del 21 de octubre de 2020 (Deroga la Circular 012 de 2018, da alcance a la Resolución 084 de 2012) «RECOLECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MISIONAL – SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM».

-Nueva Guía del Proceso Disciplinario.

## 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 4.1. METODOLOGÍA

El desarrollo de la Auditoría Interna de Gestión efectuada a la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa, se realizó de manera virtual, mediante la revisión de una muestra representativa del 35% de los 955 asignados a la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.

Del trabajo de auditoría se evidenciaron algunos **hallazgos** descritos en el Informe Preliminar, el cual no fue objeto de observaciones ni objeciones por parte del auditado, razón por la que la Oficina de Control Interno y de conformidad con el procedimiento, emitió el Oficio Consecutivo No.:1110010400000 - I-2021-007654 de 5 de Agosto de 2021, que dejó en firme el Informe Preliminar de Auditoría de gestión y mediante el cual se solicitó la elaboración y presentación de un Plan de Mejoramiento que establezca las acciones correctivas, preventivas y de mejora, por parte de los funcionarios responsables.


### 4.2. HALLAZGOS

1. Al momento de la auditoría se evidenció que un funcionario en el cargo de Secretario Grado 13, está realizando la función de instrucción de procesos disciplinarios, con 17 quejas, 49 expedientes disciplinarios y 4 asuntos pendiente de resolver apelación de autos de archivo, asignados<sup>2</sup>.

De conformidad con lo indicado por el funcionario, estuvo en el cargo de profesional universitario grado 15 hasta el 3 de marzo de 2021, fecha en la que regresó al cargo de

<sup>2</sup> Información suministrada por la PPDVA. Relación de expedientes PPDVA a mayo 2021.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 6 de 10


Secretario grado 13, sin embargo, continuó cumpliendo funciones de profesional y no le asignaron funciones de Secretario.

Al momento de la entrevista con el servidor (9 de junio de 2021), el funcionario tenía asignado asuntos disciplinarios aún, a pesar de haber transcurrido tres (3) meses de dejar el cargo de profesional universitario grado 15.

Por lo tanto, se observa como al Secretario grado 13, no le asignan actividades conforme el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la PGN (Versión 5), que, para el cargo en mención, señala: “(...) 1. *Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos.* 2. *Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.* 3. *Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.* 4. *Realizar el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.* 5. *Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.* 6. *Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.* 7. *Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.* 8. *Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.* 9. *Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.* 10. *Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.* 11. *Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo (...)*”

2. En las instalaciones de la Procuraduría Delegada no hay sala de audiencias ni se cuentan con los equipos idóneos para llevar a cabo las diligencias propias del procedimiento verbal. Las diligencias se llevan a cabo en el despacho de la Procuradora Delegada y para la grabación se solicitan los equipos a la Oficina de Prensa, lo que dificulta la realización de las audiencias porque depende de la disponibilidad.
3. Los funcionarios de la PPDVA no han recibido capacitación en algunas áreas afines a su desempeño laboral, tales como: Nuevo Código General Disciplinario (Ley No.1952 de 2019) y la Reforma (Ley 2094 de 29 de junio de 2021); procedimientos orales, valoración

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 7 de 10

probatoria, actualización en jurisprudencia, contratación, hacienda pública, derechos humanos, derecho ambiental, procesos misionales de la PGN, Sistema Strategos Advanced, SIM y SIGDEA.

4. En la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa, no se cumplió para las vigencias 2019 y 2020, con lo señalado en la Circular No. 012 de 9 mayo de 2018 “ACTUALIZACIÓN DE METAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DISCIPLINARIA”<sup>3</sup>, en relación con el término de cinco días para la evaluación de las quejas que deben ser contados a partir de su ingreso a la PGN.

A la fecha de la auditoría, se encontraron ciento noventa y cuatro (194) quejas sin evaluar, de las cuales cuarenta y siete (47) presentan demora en su trámite. Tienen radicado del año 2016 (1), 2017 (3), 2018 (5), 2019 (14), 2020 (56) y 2021(115).


5. Del total de expedientes disciplinarios en primera instancia (**715**) aproximadamente, asignados a la PPDVA, el 90% de estos asuntos, tienen materializado el riesgo de **mora en la actuación**, es decir, se encuentran los términos de las etapas procesales correspondiente vencidos

El número de procesos que se encuentran incursos en **riesgo de mora**, teniendo en cuenta el año de radicación en la PGN: 2011(1), 2012 (1), 2013 (6), 2014 (15), 2015 (27), 2016 (72), 2017 (106), 2018 (109), 2019 (219) y 2020 (69).

6. Se encontraron tres (3) **quejas caducadas** en las que la fecha de los hechos son de 2013,2015 y 2016.
7. De los procesos disciplinarios asignados a la **PPDVA**, se hallaron dieciocho (18) con el riesgo de **caducidad** materializado, considerando que la fecha de ocurrencia de los hechos es de los años 2013,2015 y 2016 y estos, aún se encuentran en etapa de indagación preliminar.
8. Se encontraron tres (3) expedientes prescritos dado que las aperturas de la investigación son de los años 2014, 2015 y 2016. Igualmente se halló una queja prescrita, con fecha de hechos del año 2010.
9. De los **cuarenta y dos (42)** expedientes disciplinarios que están en la PPDVA pendientes de resolver recurso de apelación o proferir fallo de segunda instancia, **veintisiete (27)** de

<sup>3</sup> Circular No 012 de 9 de mayo de 2018. Derogada por la Circular No 006 del 21 de octubre de 2020. “RECOLECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MISIONAL – SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM”.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>8</b> de <b>10</b>

ellos, a 30 de abril de 2021, tienen los términos vencidos conforme a la Ley 734 de 2002, ya que ingresaron a la dependencia en el año 2020 y en enero y febrero de 2021.

**10. Reparto de asuntos.** En la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa, no existe una directriz ni se ha socializado con los funcionarios de la dependencia la forma en que se realiza el reparto y su periodicidad.

Con la pandemia, se disminuyó en los controles para determinar la trazabilidad de la asignación de los procesos, no hay un sistema de información determinado.

**11.** Inadecuada distribución de funciones y ausencia de directrices en los funcionarios de apoyo por parte de la Procuradora Delegada. En el área de apoyo existen nueve (9) funcionarios, una (1) funcionaria (Profesional Universitaria Grado 17) quien hace las actividades de Secretaria y de operadora jurídica, y un (1) funcionario (Secretario Grado 13) sin asignación de funciones de apoyo. Por lo anterior se observan ausencias de lineamientos y controles en la gestión secretarial.

**12.** Se observa en el cuadro No. 13, que los registros de las actividades ejecutadas en los años 2019, 2020 y 2021 son idénticos, lo cual puede ser generado por un error en el Sistema o en el registro de la información. Igualmente, para esas tres vigencias no hay registro de metas.

**13.** Para las últimas vigencias, no se realizó el POA con la totalidad de los servidores públicos de su dependencia, razón por la que no se cumplió con el numeral 1, del literal A, del artículo 2 de la Resolución 084 de 2012, que indica: “(...) 1. *Elaborar en compañía de la totalidad de los servidores públicos asignados a la dependencia, el Plan Operativo Anual, POA, tanto del componente estratégico como del día a día, para la vigencia fiscal siguiente y enviarlo a la Oficina de Planeación a más tardar el 30 de octubre de cada año (...)*”


**14.** Inadecuada administración y manejo del Sistema Strategos Advanced debido a la ausencia de conocimiento y capacitación en su uso.

**15.** Revisado el Plan Operativo Anual-POA en el Sistema Strategos, se observa que no se han registrado en las últimas vigencias, el indicador de las actividades de apoyo, a pesar que son actividades realizadas por varios funcionarios de la dependencia.

**16.** Verificado el Sistema Strategos Advanced, en la fecha de realización de la auditoria, se observó que la Procuraduría Delegada no ejecutó los Proyectos Estratégicos 2019 y 2020 al 100%. No hay proyecto estratégico para el año 2021.

**17.** No se cumple con lo descrito en el numeral 3, literal A, artículo 2 de la Resolución 084 de

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>9</b> de <b>10</b>


2012, que indica “(...) Realizar cada trimestre una reunión de análisis estratégico con la totalidad de servidores públicos de la dependencia, teniendo como base la información generada por los resultados de la gestión individual de los funcionarios asignados, en donde se realizarán las siguientes actividades:

- Se hará el seguimiento a la ejecución de los proyectos, actividades o acciones propuestas en el Plan Operativo Anual en sus componentes estratégico y día a día, verificando el grado de avance de los compromisos adquiridos y tomando las acciones correctivas que garanticen su ejecución. Producto de la reunión se elaborará un acta de compromisos que será registrada en el Sistema de Información Strategos.
- Así mismo, se elaborará el Informe de Gestión, que contiene los logros, alcances y resultados de las labores realizadas de acuerdo a las competencias asignadas, el que se consolidará en un informe de carácter cualitativo, el cual será registrado en el Sistema de Información Strategos(...).”

En la Procuraduría Delegada no se efectuaron RAE, en las últimas vigencias, no se han realizado las de la presente anualidad, las del primer y segundo trimestre.


18. En los años 2019, 2020 y 2021 no se realizaron los Conversatorios Éticos de manera trimestral o no hay documentos que lo prueben, incumpliendo lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y los objetivos institucionales.
19. La funcionaria de la dependencia que maneja el Sistema Strategos Advanced, no ha sido capacitada y desconoce su normatividad, formatos de aplicación y está desactualizada en el uso de este.
20. Se evidenció demora en la revisión de los proyectos y documentos disciplinarios por la Procuradora Delegada, toda vez que la citada, era parte del grupo de la Reforma Disciplinaria. Un documento que ingresa al Despacho puede tardar varios días en volver al operador jurídico revisado o firmado, lo que retrasa la gestión de los procesos y de la dependencia.
21. Revisado el SIM de la PPDVA a la fecha de mayo de 2021, se evidenció que hay aproximadamente cuarenta y cinco (45) asuntos que generan inconsistencias entre el inventario físico y el del SIM, toda vez que aparecen asignados a esa dependencia y no han llegado en físico. Entre estos asuntos, hay radicados que aparecen cargados desde el mes de febrero del año en curso.
22. El Sistema SIGDEA no está siendo utilizado al máximo de su capacidad, debido a la falta de capacitación de todos los funcionarios de la PDVA y que el jefe de la dependencia, la Procuradora Delegada, no utiliza la firma digital (Código de Barras).

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	<b>Página 10 de 10</b>

23. En la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa no se ha efectuado la transferencia documental al archivo central de las cajas de los años 2016 y 2017. Se desconoce el año en el que se hizo la última entrega.

Así las cosas, la Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa deberá elaborar y presentar un **Plan de Mejoramiento**, que contemple las acciones correctivas y de mejora sobre los actuales hallazgos encontrados, al cual se le hará **Auditoría de Seguimiento** dentro de los siguientes doce (12) meses posteriores a su presentación, a fin de conocer el avance del mismo.

  
**POLIANA MAYA LLANO**  
 Funcionarias Oficina de Control Interno

**Vo.Bo.**

  
**NATALIA QUINTERO PERDOMO**  
 Jefe Oficina de Control Interno

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---