Rionegro, mayo 12 de 2022.

Doctor
JUAN FERNANDO HERRERA PIEDRAHITA
Director (E)
Escuela contra la Drogadicción
Ciudad.

Cordial saludo.

REFERENCIA: INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

De conformidad al Plan Anual de trabajo de la oficina Asesora de Control Interno aprobada por el comité mediante Acta No 01 del 2 de febrero de la presenta anualidad y como uno de los compromisos de la oficina de control interno es realizar las auditorías internas a las diferentes áreas de la entidad de conformidad al plan de auditorias.

Me permito adjuntar el informe definitivo de la auditoría realizada a la subdirección administrativa y financiera de la entidad.

Lo anterior para lo de su competencia y fines pertinentes.

Por su atención, mil gracias.

Atentamente,

ELEANY RODRIGUEZ CANO
Jefe oficina Control Interno.

Con copia al dr. Gerardo Vanegas – Subdirector Administrativo y Financiero.

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PRESENTADO POR:

ELEANY RODRIGUEZ CANO

JEFE DE CONTROL INTERNO

GERARDO VANEGAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

LUIS FERNANDO HERRERA PIEDRAHITA

DIRECTOR (E)

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCION

Medellín 12 de mayo de 2022.

INFORME DEFINITIVO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

Auditora que reviso: Eleany Rodríguez Cano

Alcance: Vigencia 2021

Fechas relevantes:

- Fecha de ejecución de auditoría: 1 de abril de 2022
- Fecha envío preinforme: mayo 5 de 2022
- Fecha de respuesta al preinforme: mayo 11
- Fecha de informe definitivo: mayo 12

Según el plan de auditorias de la oficina de control interno, previamente aprobado por el comité institucional de control interno, iniciamos la auditoría interna con la subdirección administrativa y financiera de acuerdo al cronograma, la cual se aperturo el 30 de marzo de 2022 y se inició su ejecución el 1 de abril.

El objetivo General de la auditoria.

Fortalecer la ejecución y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Escuela Contra la Drogadicción, basándose en el plan de desarrollo de la Entidad a nivel general se trabajará en gestión documental, sistema, presupuesto, tesorería y contabilidad de la subdirección administrativa y financiera y aspectos generales que se pueden identificar en la construcción del mismo, con el fin de formular recomendaciones acertadas y oportunidades de mejora necesarios para cada proceso auditado, esto con el objeto de mejorar la gestión de la calidad y de autocontrol de la Escuela, además del fortalecimiento del control dentro de la misma.

El objetivo específico.

Es realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes dependencias de la subdirección administrativa y financiera.

El alcance.

Evaluar el área de la Subdirecciòn Administrativa y Financiera y para ello se realizó este proceso utilizando técnicas de auditoría generalmente aceptadas, basadas en la revisión de documentos, comparación y observación de la información suministrada por cada uno de los funcionarios de las áreas auditadas de forma escrita y posteriormente se presentaron observaciones, recomendaciones generales y conclusiones que conlleven al mejoramiento continuo del proceso.

Se realizaron en cada área que compone la Subdirección Administrativa y financiera así:

En gestión documental
En contabilidad
En tesorería
En presupuesto
En sistemas.

Respecto al tema de recursos humanos, la cual está adscrita a la subdirección administrativa y financiera, esta área por ser tan específica, se le realizara una auditoría interna a parte, la última semana de junio, según el plan anual de auditorias, por ende, en esta auditoria no se revisa este tema.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Gestión documental.

Con el fin de revisar este proceso de Gestión Documental, me reuní con el funcionario que cumple estas funciones en la entidad. (Jhon Jairo Serna).

Se levanta la información de acuerdo a lo que el funcionario expone y a la información que se revisa y en este sentido el encargado explica en general como recibe y como organiza la información que recibe, al respecto manifiesta que en el archivo se recibe la documentación, se organiza según el orden requerido, se hace todo manual se relacionan los contratos entregados por la auxiliar jurídica y se organizan de acuerdo a un lista de chequeo que se tiene y a las carpetas se las hace un separador amarillo con el fin de adjuntarle los comprobantes de pago con sus anexos respectivos, se archivan de acuerdo a la numeración que le da la jurídica y con relación a los contratos del año 2021 se tienen de forma provisional en un archivador vertical de 4 puestos en su respectivo orden de llegada y se escanean los documentos respectivos.

Además de los contratos, en el archivo se llevan otros documentos a aparte como son manuales, planes de trabajo, manual de adquisición, anticorrupción etc., los convenios, carpetas de la DIAN, carpetas de pago de estampillas (Departamento), Contaduría general de la Nación separadas por años y carpeta de pagos de seguridad social de todo el personal.

Respecto a las hojas de vida de los servidores público de la entidad no están en el archivo; sino que reposan en el archivo de la secretaria del director, el funcionario manifiesta que es por seguridad.

Con relación al archivo de la Resoluciones de la Entidad, las genera el área jurídica y las archiva la secretaria de gerencia por directriz del director, pero el funcionario de archivo revisa que si se lleve el consecutivo y hace un listado manual de la numeración del año 2021, pero al revisar la carpeta se evidencian que faltan unas resoluciones las cuales son: 139, 156, 157 y 158.

Con respecto a los acuerdos de junta Directiva originales estos los maneja directamente jurídica y los archiva la secretaria de gerencia en el archivador de ella y los escanea directamente.

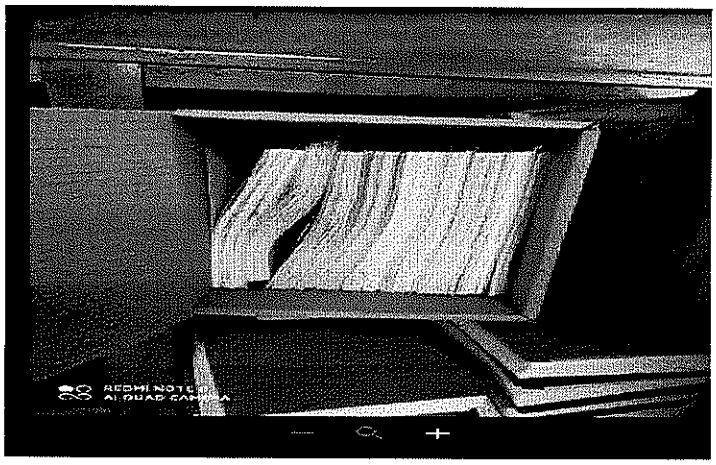
Los documentos que están escaneados de los contratos y pagos de los contratistas y proveedores; se llevan en el equipo de la secretaria ejecutiva de gerencia y se tiene una memoria USB que está en la oficina donde funciona el archivo, pero no se tiene copia de seguridad de dicha información y aclara el funcionaria del archivo que los otros documentos como acuerdos y resoluciones los escanea la secretaria ejecutiva y ella lleva el propio control.

Se realizo visita al espacio físico de las instalaciones del archivo y se tomaron fotos al momento de la visita.

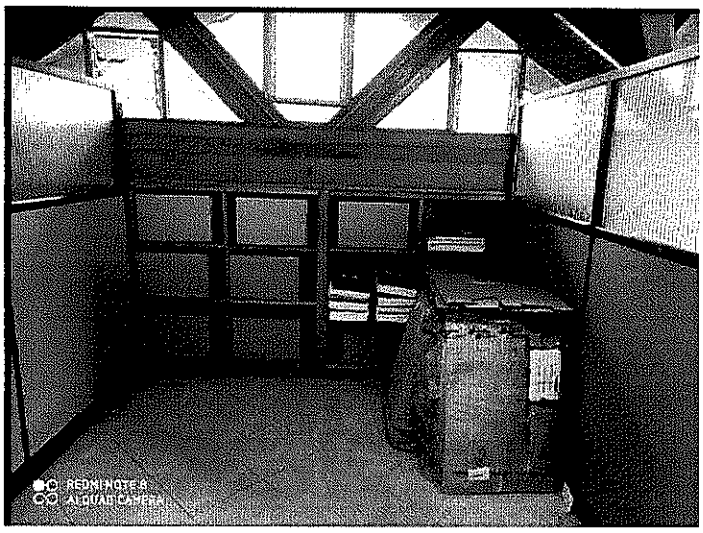
Evidencia fotográfica.

Puesto de trabajo del funcionario del archivo.

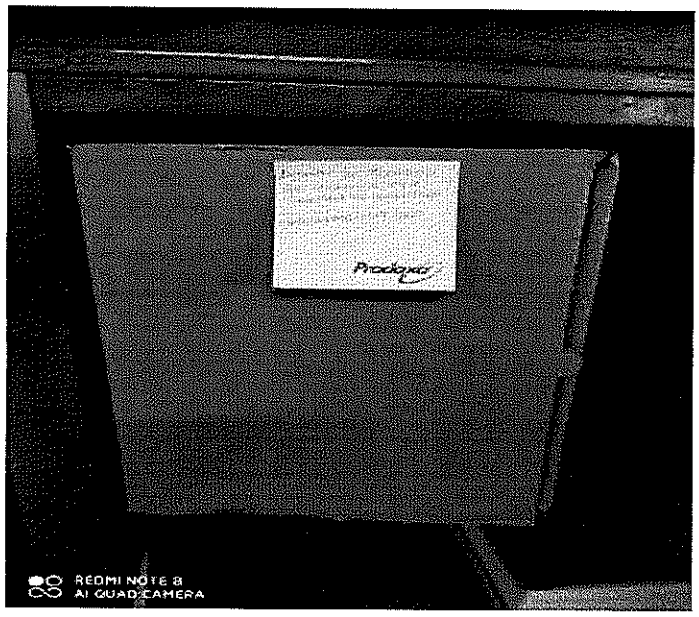
Información que contiene cada caja.



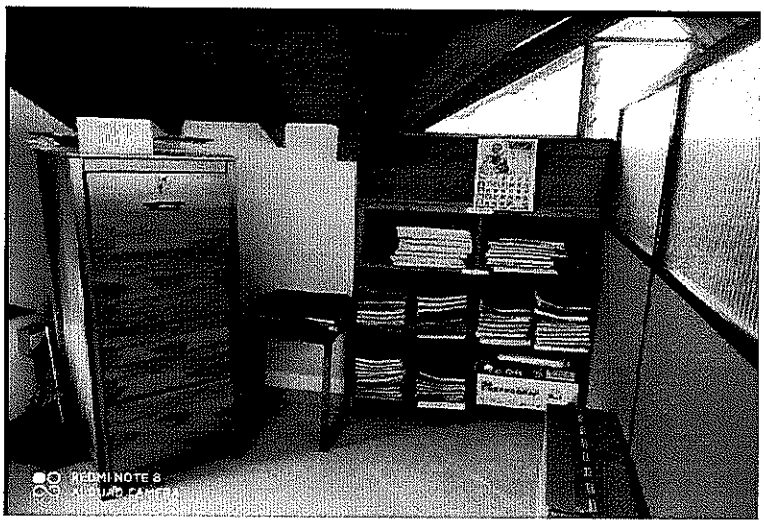
Documentos que se tienen archivados.



Cajas rotuladas a mano.



Otras carpetas y documentos

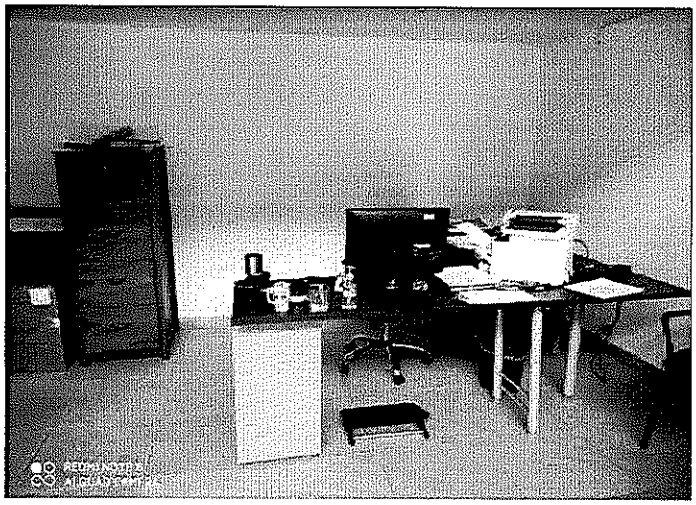


De la revisión realizada a la oficina donde funciona el archivo de la entidad, se encontró lo siguiente:

-Se toman fotos del espacio y archivos
-Se evidencian 9 cajas sin roturar, pero con las notas en borrador de lo que contiene cada una.
-El espacio físico no es acorde, según el funcionario ya que es un segundo piso por el peso de los documentos.
-No se cuenta con archivadores adecuados para la ejecución del proceso archivístico.
-Tampoco se cuenta con herramientas básicas y necesarias para desarrollar las tareas y el PC solo se lo asignaron a finales del año 2021 y sin señal de internet. Es de anotar que en el año 2022 en el mes de marzo le instalaron el internet y le asignaron un espacio nuevo, un archivador rodante para iniciar su adecuación en el mes de mayo.

Igualmente se realizó visita al archivo de la secretaria ejecutiva del director.

Se toman fotos al archivo.



En dicho archivo se guardan las hojas de vida de los funcionarios, resoluciones, actas de comité administrativos, algunos documentos misionales, documentos de caja menor, documentos consejo directivo (actas y acuerdos), algunos documentos originales y otros son copias, lista de asistencia de algunas reuniones. La secretaria ejecutiva indica que las

actas de comité misional solo las tiene desde finales del año 2020 y la correspondencia enviada y recibida del 2021 solo la tiene desde marzo, pero ella guarda.

Y explica que con relación a las hojas de vida de los funcionarios las recibe jurídica, las revisa y luego se las pasa a la secretaria ejecutiva para que organice la carpera y las marque y esas hojas de vida no las pasan al archivo; se revisaron aleatoriamente algunas hojas de vida y no se llevan de forma organizada de acuerdo al manual de gestión documental.

Con relación a las actas del consejo directivo, se procedió a revisar las carpetas y se evidencio que en el año 2021 se realizaron 5 actas este año de los cuales falta el visto bueno de quien los elaboro y falta la lista de asistencia de las actas del 28 de julio, 20 de septiembre y 17 de noviembre y en el acta del 17 de junio se tiene la lista de asistencia, pero falta que el director de la escuela y el señor William Echavarría la firmen. Por lo que se recomienda que proceda a adjuntar las planillas de asistencia de las reuniones o la foto del pantallazo si fue virtual la reunión.

Igualmente se revisaron las carpetas de los acuerdos y se encontraron 3 acuerdos suscritos en el año 2021, los cuales fueron:
-Acuerdo 007 de marzo 3 por medio del cual se aprueba el ajuste al presupuesto.
-Acuerdo 008 del 28 de julio, por el cual se aprueba un traslado presupuestal de gastos
-Acuerdo 009 del 20 de septiembre, por medio del cual se aprueba el incremento salarial a partir del 1 de enero de 2021.

Es importante que estos documentos se archiven y custodien en el archivo central de la entidad, como todos los documentos de la ECD.

Observaciones.

- No se ha constituido el comité de archivo.
- No se hace archivan las hojas de vida en el archivo central y no están organizadas de conformidad al manual de gestión documental.
- Hay documentos que no están inventariados en el archivo central
- En vigencia 2021 se realizaron 170 resoluciones y faltan las siguientes resoluciones: 139, 156, 157, 158 y hay una Resolución 40 A y 40.

- En el archivo se maneja una lista de chequeo para los contratos, es bueno que jurídica la revise y la complemente y detalle persona natural y para persona jurídica.

- Para las hojas de vida se tiene una lista de chequeo, pero no se reflejada en ese orden en las hojas de vida de los funcionarios de la entidad que están en la oficina de la secretaria ejecutiva, esas hojas de vida deben están es en el archivo central o en la oficina de recurso humano debidamente organizadas de conformidad con el manual de gestión documental.

- Las resoluciones, contratos oficios, documentos etc, deben contener quien los revisò, elaboro y aprobó.

Recomendaciones gestión documental.

1. Centralizar toda la información en el archivo general de la entidad.
2. Organizar las hojas de vida de los funcionarios de la ECD de acuerdo al manual de gestión documental.
3. Completar las Resoluciones faltantes de acuerdo al consecutivo que se lleva.
4. Clasificar los contratos que están liquidados y en general clasificar la información de acuerdo al manual de gestión documental de la entidad.
5. Elaborar, implementar y aplicar las políticas de gestión documental.
6. En el archivo deben estar todas la investigaciones, estudios, artículos y documentos que realizo la ECD, ya que se verifico y no hay ningún de estos documentos misionales.

CONTABILIDAD.

Con el fin de revisar este proceso de contabilidad me reuní con la funcionaria que cumple estas funciones en la entidad. (Gloria Franco).

Se levanta la información de acuerdo a lo que la funcionaria expone y en este sentido explica que: revisa y contabiliza las facturas que llegan a la entidad, las cuentas de cobro y pagos de servicios públicos, se liquida la seguridad social de todos los empleados, presentación de la retención en la fuente y estampillas, hace la liquidación de nómina y prestaciones sociales y se hacen los informes financieros mensuales, se hacen las depreciaciones y amortizaciones, y se lleva un control de activos fijos, presentación de los

informes de la DIAN e informes a la contaduría; la contabilidad se registra en un sistema (personal) manual, se digita todo manual y cada mes vencido se entrega toda la contabilidad al archivo.

Observaciones.

- Falta los manuales de procesos y procedimientos del área.
- Falta apoyo administrativo (auxiliar administrativa, esto lo manifiesta la funcionaria).
- Contabilidad liquida la nómina y la contabiliza (no tiene quien le revise).
- No se han elaborado las políticas contables, están en proceso de elaboración para póderlas implementar.
- Los estados financieros no se presentan a la junta o al comité administrativo, solo cuando el director lo pide.
- La contabilidad se hace manual, pero se va a implementar en un sistema sofix – Xenco en abril de 2022.

Recomendaciones de contabilidad.

1. Implementar los manuales de procesos y procedimientos del área.
2. Elaborar las políticas contables
3. Implementar el plan de acción del área.
4. Presentar los estados financiaros al comité administrativo
5. Como la misma funcionaria liquida la nómina y la contabiliza, es bueno que otro funcionario la revise previamente.

TESORERIA.

Con el fin de revisar este proceso de tesorería me reuní con la funcionaria que cumple estas funciones en la entidad. (Silvia Janet Muñoz)

Se levanta la información de acuerdo a lo que la funcionaria expone y en este sentido hace un recuento y dice que este tema es muy manual y solo se maneja una cuenta de la entidad, la tesorera recibe los documentos del cobro ya sea factura o cuenta de cobro, verifica que los documentos estén completos de acuerdo al cobro o el concepto que sea si hay faltantes o documentos erróneos lo pasa al supervisor del contrato, se elabora el

comprobante de egreso según el formato manual (el cual muestra) y el promedio de los comprobantes mensuales son de 40 a 50.

El comprobante con todos los anexos lo firma la tesorera y con el subdirector financiero y lo aprueba el director y luego se pasa al banco para el pago respectivo, complementario a esto se lleva el control de los egresos en un cuadro en Excel; realiza la conciliación de extractos bancarios y libros de bancos informe que se le pasan a contabilidad y presupuesto y semanalmente se da un informe de boletín de tesorería, se revisa la nómina con contabilidad para pedir un CDP y se sube a la plataforma la rendición – contratación mensual SIA OBSERVA.

Se revisaron los formatos de comprobantes de pago, libros de bancos a diciembre 2021 y control de egresos con el consecutivo, los cuales hace la tesorera de forma manual y respecto a los egresos se ven meses como enero, febrero, mayo entre otros, que no tienen todos los datos completos, (el egreso debe contener la información completa) y con relación al pago de las estampillas esta se pagan mes a mes, con respecto a la relación de los viáticos estos se hace por cada funcionario.

Observaciones.

1. No se han elaborado las políticas de tesorería.

2. Se hacen muchos reprocesos en el tema de entrega de documentos y cuentas de cobro de los procesos misionales (manifiesta la funcionaria).

3. Manejar la información manual tiene menos controles y más riesgo de errores.

4. En el año 2021 el tesorero se fue desde febrero y la nueva tesorera inicio el 25 de octubre de 2021, por lo que la tesoreria la manejo la misma contadora, al revisar el tema no se evidencia que se le haya designada esta tarea mediante acto administrativo o por escrito, no es recomendable que la contadora realice a su vez las funciones de tesoreria.
5. Cada documento debe tener el visto bueno de quien lo elabora y anexar los documentos bien detallados que soporten el pago, con el fin de revisar los informes objeto del pago.

6. Respecto a los informes y anexos de las comisiones otorgadas a los funcionarios, es importante que cumplan con los 3 días que consagra la resolución de comisión para entregar el informe respectivo y los anexos, los cuales es importante que tengan el visto bueno del jefe del área. (A veces no se entregan a tiempo indica la funcionaria o se entregan incompletos).

7. No hay comité financiero constituido por Resolución, se hacen son reuniones de trabajo.

8. Todo el proceso de tesoreria se hace de forma manual, pero con el nuevo software que compro la entidad en diciembre de 2021 se incluyó el módulo de tesoreria, el cual están en capacitaciones de los funcionarios para iniciar su implementación a partir de mayo del 2022.

Recomendaciones.

- Unificar los formatos de informes, tanto lo de supervisión como los de comisión de servicios.

- Al revisar las comisiones para asistir a seminarios o eventos, se evidencia que faltan incluir lista de asistencia o constancia de asistencia o certificación, detallar bien la actividad (no copiar solo lo de la resolución) y tener el visto bueno del jefe del área.

- No se realiza programación de pagos, explica la tesorera que hacen los pagos de acuerdo a los que ingresan, pero es bueno establecer unos días de pago semanales, quincenales, mensuales etc. como considere la institución pero que se tengan establecidos fechas para pagos de proveedores y contratistas.

- Se recomienda que los comprobantes de egreso contengan la información completa.

PRESUPUESTO.

Con el fin de revisar el proceso de presupuesto me reuní con la funcionaria que cumple estas funciones en la entidad.

Se levanta la información de acuerdo a lo que la funcionaria expone y en este sentido explica y posteriormente se revisan soportes de la misma, al respecto la funcionaria hace un recuento de sus tareas indica que elabora el presupuesto de acuerdo a unas planillas que manda la secretaria de hacienda de la gobernación con sus respectivos códigos, el presupuesto se elabora de acuerdo a la planta de cargos (25), independientemente que esten ocupados o no, todos los factores salariales y prestacionales se hacen en una planilla en Excel, respecto a los bienes y servicios el director y subdirectores dicen que van a necesitar para poder determinar el presupuesto, así como las cuotas de fiscalización, pago de impuestos, servicios personales etc. Y en la parte de inversión se tiene en cuenta todo lo misional, los 1.280 salarios mínimos consagrados por la ordenanza eso es fijo y se deben presupuestar tanto en ingresos como en gastos (proyectos) que haya un equilibrio y por ventas de servicios en el año 2021 ingresaron $309.000.000.

Respecto a los CDP, solo a través del subdirector administrativo y financiero se solicitan, se relacionan, se enumeran si hay disponibilidad, se hace una relación cada mes en Excel de forma manual se lleva al libro de presupuesto y se le pasa al subdirector; para el año 2021 se realizaron 243 CDPS y se paso el presupuesto por las 2 resoluciones por valor de $7.508.000.000.

Se revisan los acuerdos No 05 por medio del cual se incorporación recursos por $199.657.072, el acuerdo 8 del 28 de julio se acuerda un traslado por $643.925.040, la resolución 106 de enero 21 por medio de la cual se constituyen reservas de apropiación, la resolución No 104 por medio de la cual se aprueba el presupuesto del año 2021 por $7.508.000.000, la resolución No 012 de febrero 26 de 2021 se hace un traslado para comprar el vehículo sin modificar el presupuesto y la Resolución 79 de octubre 4 de 2021 – convenio con agricultura.

Observaciones.

1. En los años 2020 a la fecha se han realizado la información manual sin inconvenientes, no obstante, como se hace de forma manual se pueden incurrir en errores.
2. Se han implementado las políticas en presupuesto, se hace el plan anual de adquisiciones de acuerdo a los programas y planes de la escuela y el marco fiscal a mediano pazo.

3. La funcionaria de presupuesto hace ella misma los controles, toda vez que alimenta y registra permanentemente el libro de rubros presupuestales por mes acumulado cada que se hace un CDP y lleva su control con cuadros en Excel.
4. Con relación al tema de riesgos no se ha realizado nada - esto es en todas las áreas de la subdirección administrativa y financiera.
5. En presupuesto se tiene un proyecto de acción y medidas, pero no se ha aprobado.
6. El CDP se hace solo en la fecha que se solicite, no se hace ni antes ni después, se lleva en un formato que se tiene, (se revisa el formato el cual contiene los datos específicos que se necesitan para ello).
7. Se presentan informes trimestrales y para efectos de la auditoria la funcionaria presento un informe resumen de la gestión presupuestal del año 2021, el cual se anexa.

Recomendaciones.

- Es importante revisar el proyecto de acción y medidas que presento la funcionaria de presupuesto por parte de la alta dirección, puede ser de gran ayuda para le entidad en el tema de ingresos y aumento en los recursos propios.

- Establecer controles y revisiones de parte del jefe del área.

SISTEMAS.

Con el fin de revisar este proceso me reuní con el funcionario que cumple estas funciones en la entidad. (Cristian Zuluaga)

Se levanta la información de acuerdo a lo que el funcionario expone y en este sentido explica que la información de la ECD se custodia en dos formas: una a través de una tera – un disco duro externo y allí se guarda la información de cada equipo se hace mensual (se revisa la tera pero no todos los funcionarios alimentan la tera mensual y no todos quieren actualizar la información, según indica el funcionario). Además verifica la usabilidad y tránsito de la página web, apoyo y soporte en la rendición anual al informe de la CGA, apoyo mensual de los informes SIA Contraloría, apoyo en la elaboración del plan anual de

adquisiciones, apoyo en la elaboración de estudios previos y adquisición en lo relacionado al área de sistemas y en otros que el subdirector le indique, apoya en el sistema del SIGEP registrando la información y activando los nuevos funcionaros y contratista y en general hace soporte técnico.

Respecto a la plataforma la única que se tiene en la entidad es la página web, pero solo se hace por parte de sistemas, la verificación del acceso del público a la página, (se revisan los informes que realizo en el año 2021); es decir el número de personas que visitaron la página durante el año 2021, pero con relación al diseño y el manejo de la pagina manifiesta el funcionario de sistemas que esto lo hacia la comunicadora de la entidad (hasta agosto del 2021), toda vez que ella era la supervisora del contrato.

Una vez revisado el contrato de la página web este se suscribió en el año 2020, contrato No 2020-006 de febrero 10, por 2 meses para la asesoría, apoyo, implementación, diseño y creación del sitio web de la ECD y se liquidó el 7 de abril del mismo año y la supervisora fue la comunicadora.

Dentro del término para las observaciones al preinforme, el funcionario Cristian Zuluaga indico que le agregara a este tema de la página web lo siguiente: "adicionalmente se tenia de forma gratuita y como un valor agregado el hosting de la página web el cual se terminó en abril de 2021; por ende, solo a esta fecha se pudo disponer de la página web de la entidad".

Con relación a las PQRS no han funcionado porque no se subió toda la información a la página, según lo indicado por el encargado de sistemas, se verifica en la página y efectivamente no funciona este item, se dedude que no tuvo un líder de la ECD que administrara y alimentara la página en cada uno de sus componentes.

Observaciones.

- Se Visualizan 19 carpetas con información del 2021 en la tera, (en el año 2022 no se ha iniciado el respaldo manifiesta el funcionario)
- Los funcionarios del área misional guardan en la nube la información de cada uno, pero sistemas no lo verifica. Se recomienda verificar la información y que sea en la nube, pero de la entidad no de cada funcionario.

- No se llevan seguimiento y control de los indicadores porque no se han establecido, ni tampoco las metas, solo el indicador de adquisición de software (XENCO).
- Respecto al tema de sistemas se elaboraron las políticas, pero no se han aprobado, ni socializado.
- Una falencia de la entidad en este tema de sistemas, es no tener un servidor en la ECD o el servicio del almacenamiento del cloud (nube) institucional (La funcionaria manifiesta que se tuvo este servicio solo hasta abril de 2021 y a partir de mayo a diciembre del 2021 se guarda en la nube personal de cada funcionario). Por ende, es importante que la entidad solucione el tema de la conservación, custodia y almacenamiento de la información entidad.
- Desde el área de sistemas se elaboraron 12 políticas del modelo de MIPG, pero no se revisaron, no se implementaron, ni se socializaron; es importante revisarla para implementarlas.
- En el área de sistemas se realizó la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información, el cual se aplica en parte porque está pendiente de revisión y aprobación, (manifiesta el funcionario de sistemas).

Recomendaciones.

1. Se recomienda hacer el backup de forma mensual y llevar el control con una planilla por cada funcionario, previamente se les pasa un correo electrónico recordando y llevar el registro del mismo.

2. Aprobar las políticas de sistemas ya elaboraron para socializarlas e implementarlas.

3. La entidad debe tener un sistema o programa que almacene la información. (no que cada funcionario lo tenga de forma personal) y llevar el registro del mismo.

4. El área sistemas en compañía de comunicaciones deben hacer seguimiento, apoyo y acompañamiento a la página web de la entidad y mantenerla actualizada y que cumpla con la ley de transparencia.

5. Respecto al inventario de los equipos de cómputo, portátiles, equipos de sistemas y software debe tenerlo actualizado y bajo responsabilidad de cada funcionario y en caso de la salida de un funcionario o contratista dejarlo a cargo del jefe del área o de sistemas.

6. Revisar y aprobar el plan estratégico de tecnologías de la información ya elaborado por el funcionario de sistemas.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Elaborar el mapa de riesgos de todas las áreas de la subdirección administrativa y financiera.

2. Elaborar los planes de acción del área

3. Aprobar y revisar las políticas del área ya elaboradas por los funcionarios.

4. Organizar el archivo central e implementar el manual de gestión documental.

5. Centralizar toda la información en el archivo con los documentos originales de todas las áreas y adecuación del espacio físico.

6. Actualizar y poner en funcionamiento la página web de la entidad y que cumpla con lo consagrado en la ley de transparencia.

7. Se le recomienda el Director y a la alta dirección de la Escuela contra la drogadicción brindarnos un apoyo especial de un cantador (auditor) que me pueda apoyar en la oficina de Control interno, para los temas de contabilidad, presupuesto, tesorería, gastos e inversión de los recursos de la Entidad, con el fin de poder hacer una auditoria mas detallada y especifica en estos temas.

CONCLUSIONES GENERALES.

1. Las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto realizan su información de forma manual, pero a pesar de ello se ve organización en cada una de las áreas auditadas.

2. El archivo de la entidad no está centralizado pues se tiene información en varias áreas disperta y esto afecta el buen desarrollo de gestión documental.

3. Se tienen varias políticas del área de sistemas ya elaboraron, pero falta su revisión, implementación y socialización, así como el plan estratégico de tecnologías de la información.

4. La información de la entidad se debe preservar, conservar, guardar y custodiar; ya sea en un servidor o en la nube (servicio del almacenamiento del cloud) o en el sistema que la ECD considere pertinente; toda vez que en el momento no se cuenta con ello.

5. Al auditar cada una de las áreas de la subdirección administrativa y financiera, se evidencia que no se cuenta con un plan de acción, ni con el mapa de riesgos, los cuales son importantes para realizar controles y evitar errores administrativos.

6. Respecto al tema presupuestal la entidad no tiene un proyecto de acción y medidas que puedan generarle recursos propios a la ECD.

7 Los documentos revisados que se pasan a tesoreria, contabilidad y presupuesto deben tener el visto bueno de quien lo elabora y deben anexar los documentos bien detallados que soporten el pago.

Nota general. Dentro del término para presentar observaciones al preinforme, solo se recibió vía correo electrónico la observación del funcionario de sistemas, la cual se dejo constancia en el informe definitivo en el capítulo de sistemas, los demás funcionarios no presentaron observaciones al mismo.

ELEANY RODRIGUEZ CANO
Jefe Control Interno
Escuela contra la drogadicción