

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCION

PRESENTADO POR:

ELEANY RODRIGUEZ CANO Jefe de Control Interno

PRESENTADO A:

GERARDO VANEGAS SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

WALTER CUARTAS VASQUEZ

DIRECTOR (E)

Medellín, 27 de diciembre de 2023.





INFORME DEFINITIVO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROCESO: PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

Auditora que reviso: Eleany Rodríguez Cano

Alcance: Vigencia 2022

Fechas relevantes:

Fecha de ejecución de auditoría: 31 de octubre de 2023

• Fecha envío preinforme: diciembre 18 de 2023

• Fecha de respuesta al preinforme: 26 de diciembre

Fecha de informe definitivo: diciembre 27

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 31 de octubre del 2023 y se inició su ejecución el 1 de noviembre.

El objetivo General de la auditoria.

Es fortalecer la ejecución y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Escuela Contra la Drogadicción, basándose en el plan de desarrollo de la Escuela de la vigencia 2020 - 2023 a nivel general se trabajará en los aspectos más críticos de la subdirección administrativa y financiera 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 Subdirección Administrativa y Financiera de la vigencia 2022 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 los funcionarios de los procesos auditados de forma escrita y posteriormente se presentaron observaciones, recomendaciones generales y conclusiones que conlleven al mejoramiento continuo del proceso.

Los procesos que compone la Subdirección Administrativa y financiera así:

- Gestión documental
- Sistemas
- Talento humano
- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto

Se dejo constancia en el acta de apertura del 31 de octubre del 2023, que con relación a los procesos de tesorería, contabilidad y presupuesto, estos se auditarán siempre que la dirección, designe el contador auditor que se solicitó desde el mes de febrero del año en curso y el cual se comprometió el señor director a apoyar en la auditoria de la subdirección administrativa y financiera y de acuerdo al acta del comité de control interno del mes de enero del 2023.

Solicitud de información.

Se solicita de parte de la jefe de control interno, en la apertura realizada el 31 de octubre, la siguiente información en esta reunión:

- 1. Los planes de mejoramiento del área de cada proceso con el avance y evidencias respectivas.
- 2. Los planes de acción a diciembre 31 de 2022 de cada proceso.
- 3. Los inventarios de elementos de consumo.
- 4. El Manuel de políticas contables con su acto administrativo respectivo.
- 5. Las actas del conglomerado del área financiera.

Posteriormente mediante correos electrónicos se solicitó otra información para el desarrollo de la auditoria.





El funcionario de enlace de la auditoria fue el auxiliar del archivo, quien sirvió de apoyo con la documentación e información durante del desarrollo de la auditoria.

INTRODUCCION.

La escuela contra la drogadicción, fue creada mediante Ordenanza No 24 del 14 de noviembre de 2018, la honorable Asamblea Departamental creo la "ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN", como un establecimiento público del orden departamental, adscrita a la Seccional de Salud de Antioquia, es un establecimiento público, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan la administración pública en los términos de la ley 489 de 1998, Artículos 68 y siguientes.

El objeto principal de la Escuela Contra la Drogadicción de Antioquia, es ser una entidad de consulta permanente, apoyo a la investigación, innovación, gestión y apropiación social del conocimiento. Además, de la generación de insumos para la cualificación de los procedimientos relacionados con las adicciones, y la articulación de todos los actores relacionados con el tema de drogadicción del Departamento de Antioquia. Igualmente, liderar el proceso de investigación en tratamientos para las adicciones, actuar como articulador de los actores relacionados y servir de apoyo a todas las demás organizaciones encargadas del tema de Drogadicción en los diferentes territorios del departamento de Antioquia. La Escuela desarrolla funciones administrativas y actividades que sirven a la consultoría y apoyo en el tema relacionado.

Con el Decreto 2019070001541 del 20 de marzo 2019, se reglamenta la ORDENANZA No 24 de noviembre de 2018, definiendo la denominación, la naturaleza jurídica, el domicilio, el objeto y las funciones.

Posteriormente mediante Acuerdo número 001- del 10 de diciembre de 2019, de adoptaron los estatutos de la escuela contra drogadicción, con el acuerdo No 002 del 10 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2019 y el con acuerdo No 003 del 10 enero del 19 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, con el acuerdo 06 del 18 de diciembre de 2020 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2021 y con el acuerdo No 10 del 7 de enero de 2022 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2022.

Para efectos de consagrar los lineamientos en contratación, la entidad tiene manual de contratación del año 2020, el cual fue aprobó mediante la Resolución No 24 del 20 de enero del 2020.

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS



Igualmente es importante indicar que mediante Decreto Departamental 2020070001369 del 15 de mayo de 2020 se nombra al doctor Fabio Villa Rodríguez como director de la Escuela Contra la Drogadicción, facultado para contratar especialmente en virtud del parágrafo segundo del artículo 64 del acuerdo 001 de 2019 del Consejo Directivo de la ECD, ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y retirado del cargo el 20 de octubre del 2023.

En el año 2022, en enero 14 se nombra la jefe de control interno para un periodo fijo de 4 años 2022 a 2025, mediante decreto No 2022700000212 del 4 de enero de 2022.

Es importante resaltar que la entidad funciona en un inmueble de propiedad de la Gobernación de Antioquia ubicado en el sector llano grande Rionegro, el cual le entregó a la escuela mediante un contrato de comodato No 2019 CD160001 del 30 de diciembre de 2019 y con una duración de 5 años, los cuales se vencen en diciembre del 2024.

Una vez realizada esta pequeña introducción, se procederá a detallar la forma como se desarrolló la auditoria.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Para iniciar la auditoría interna en el marco de la apertura se hizo una relación de los documentos objeto de revisión, los cuales fueron se solicitaron en la misma reunión de apertura los cuales fueron:

- 1. Los planes de mejoramiento del área de cada proceso con el avance y evidencias respectivas.
- 2. Los planes de acción a diciembre 31 de 2022 de cada proceso.
- 3. Los inventarios de elementos de consumo.
- 4. El Manuel de políticas contables con su acto administrativo respectivo.
- 5.Las actas del conglomerado del área financiera
- 6 y otros documentos que se fueron solicitando en el desarrollo de la auditoría interna.

1. LOS PLANES DE ACCIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2022 DE CADA PROCESO.

Los planes de acción no los entregaron a la oficina de control interno dentro de los documentos que se solicitaron desde la apertura, no obstante, se verificaron con la información que se entrego en enero del 2023 para el informe de seguimiento de planes de acción, los cuales se vio un avance de cada una de las actividades allí pactadas y el cumplimiento de las metas específicas propuestas.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS



2. LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

Los planes de mejoramiento allegados con sus respectivas evidencias para el desarrollo de la auditoría interna fueron los de sistemas, gestión documental y talento humano, los de contabilidad, presupuesto y tesorería no los aportaron, por ende, se revisaron los que tenia la oficina de control interno actualizados desde el mes de julio del 2023.

Para efectos de un mejor análisis del informe, en cada uno de los procesos que componen la subdirección administrativa y financiera, esto es gestión documental, sistemas, talento humano, contabilidad, tesorería y presupuesto; se detallaran la descripción de las recomendaciones dadas por la oficina de control interno con sus respectivas acciones de mejora y metas logradas por cada uno de los procesos.

Por lo anterior, se procede a detallar cada proceso en el orden auditado.

Al respecto,

SISTEMAS.

Con el fin de revisar este proceso me reuní con el funcionario PU ingeniero de sistemas que cumple estas funciones en la entidad, el 27 de noviembre y se levantó acta de auditoria.

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 para verificar la información.

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, pero con relación al diseño y el manejo de la página manifiesta el funcionario de sistemas que esto lo hace una empresa externa.

Se revisaron en conjunto con el funcionario responsable, los backup del segundo semestre del año 2022 y se adjunta el formato de control, el listado de equipos del 2022 y el Plan Estratégico de tecnología de la información y comunicaciones – PETI el cual es del año 2023, ya que en el año 2022 no se tenía.





Con relación al **plan de mejoramiento** se detallará la descripción de la recomendación y la acción de mejora presentado por el funcionario responsable con sus respectivos anexos y se tiene lo siguiente:

- 1.Hacer BACKUP de forma mensual a la información Institucional de la ECD. El funcionario responsable encargado, realizo backup en el segundo semestre del año 2022, se revisaron los formatos de control debidamente firmados por cada funcionario.
- Mantener copias de seguridad que permita recuperar la información de forma inmediata.
 Se tienen las teras con la información que reporta cada funcionario y es conservada y por el PU de sistemas.
- 3.La entidad debe tener un sistema o programa que almacene información de forma institucional e individual. Mantener una copia de seguridad que permita recuperar la información de forma inmediata.
- 4. Actualizar la lista de inventarios de equipos de cómputo y portátiles. Esta actualizada.

Con respecto al procesos de sistemas, se observó lo siguiente:

- ➤ Se adelanto el plan de mejoramiento en el proceso de sistemas y se acataron las recomendaciones de la auditoría interna realizada en el año 2022.
- ➤ En el año 2022 se inició el respaldo de la información por cada funcionario.
- Respecto al tema de sistemas se elaboraron las políticas en el año 2022 y se aprobaron en el 2023 y se iniciara su implementación.
- La recomendación de hacer el backup de forma mensual y llevar el control con una planilla por cada funcionario, se acató de parte del funcionario encargado.
- Una falencia de la entidad en este tema de sistemas, es no tener un servidor en la CD o el servicio del almacenamiento del cloud (nube) institucional, por ende, es importante que la entidad solucione el tema de la conservación, custodia y almacenamiento de la información entidad, la cual por ahora está haciendo el funcionario de sistemas con el backup de la información que le pasan los funcionarios.
- Respecto al inventario de los equipos de cómputo, portátiles, equipos de sistemas y software, están actualizados y bajo responsabilidad de cada funcionario.
- Se debe cargar la información del software financiero y hacerle copia de seguridad a la información de la entidad.

Dentro del término para observaciones al preinforme, el funcionario PU de sistemas presento la siguiente observación:



"1.Una falencia de la entidad en este tema de sistemas, es no tener un servidor en la CD o el servicio del almacenamiento del cloud (nube) institucional, por ende, es importante que la entidad solucione el tema de la conservación, custodia y almacenamiento de la información entidad, la cual por ahora está haciendo el funcionario de sistemas con el backup de la información que le pasan los funcionarios.

Con respecto a este punto se cuenta con un correo electrónico con suficiente capacidad de almacenamiento, 30 gigas, el cuál se puede dividir en dos este almacenamiento, la mitad para los correos y la otra mitad para almacenar información en el driver del correo institucional. Por eso concluyo que no se requiere un cloud (almacenamiento en la nube) institucional, e incurrir en doble gasto para almacenar prácticamente la misma información.

2. Se debe cargar la información del software financiero y hacerle copia de seguridad a la información de la entidad.

Ya que se tiene un contrato con Xenco sobre el software SAFIX que maneja los módulos financieros, donde se almacena el cloud (servicio en la nube, toda la información financiera se maneja en la nube que es soportada por el software SAFIX y este a su vez tiene garantizado las backup de la información financiera; en una plataforma que ellos contratan (ORACLE). Por eso no se hace copia de seguridad, porque en el contrato ECD2021061 cláusula 7 numeral 2, que dice " entregar la base de datos de los diferentes módulos y no utilizarlos para su beneficio..."

anexo el Contrato con XENCO del año 2022 y la presentación de los servicios de XENCO con el software SAFIX.

Observación, que es de recibo de control interno, en la que queda claro el tema del almacenamiento de la entidad de acuerdo a los recursos que se tienen disponibles.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con el fin de revisar este proceso de Gestión Documental, me reuní con el funcionario que cumple estas funciones el auxiliar administrativo y se levantó un acta de la mesa de trabajo realizada el día 27 de noviembre.

Al respecto, manifestó que el comité de archivo se creó mediante resolución No 073 del 8 de junio del 2022 y se reunieron dos veces el 26 de junio del 2022 para crear el comité y los delegados del mismo y para socializar el Manual de gestión documental para presentar el cronograma y el calendario de entrega de las diferentes áreas al archivo central, se revisan las actas y están debidamente firmadas y con la lista de asistencia respectivas.

Igualmente, procedió a explicar 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 una 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 2022.

Con relación al Plan Institucional de Archivos - PINAR, este fue aprobado en la vigencia 2023 por el comité de gestión y desempeño institucional del 25 de abril, con la documentación del año 2022, el cual entrego para la auditoria y en este plan se encuentra el calendario de entrega de documentos al archivo central, el cual indica el funcionario que se cumplió en un 70%, toda vez que la algunas áreas como contabilidad, jurídica, la subdirección científica hicieron entrega parcial de los documentos y se elaboraron los formatos para la recolección de los documentos denominado "formato único de inventario documental".

Se revisaron en conjunto con el funcionario, los formatos de inventarios de documentos de las siguientes áreas:

- -Subdirección científica, solo estaba el proyecto de escuela al territorio (17 documentos según oficio del 22 de junio del 2023.
- -Comunicaciones
- -Control interno
- -Secretaria ejecutiva
- -Tesorería
- -Sistemas
- -Presupuesto
- Talento humano.

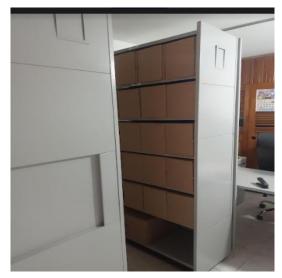
Los diferentes documentos están en diferentes carpetas marcadas y escaneadas al 60% de la información entregada y se tiene guardadas en cajas de X 200 por áreas, según sean contratos, resoluciones, egresos o diferentes tipos documentales y rotulados.

Evidencia fotográfica.











Con relación al **plan de mejoramiento** se detallará la descripción de la recomendación y la acción de mejora presentado por el funcionario responsable con sus respectivos anexos y se tiene lo siguiente:

-Centralizar toda la información en el archivo general de la entidad. Se inicio este proceso en febrero del año 2023, de acuerdo al cronograma de las actividades programadas para cada dependencia en el comité de archivo del 9/11/2022.

-Organizar las hojas de vida de los funcionarios de la ECD de acuerdo al manual de gestión documental. Esta en ejecución esta actividad.

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.ecd.gov.co

NIT: 901341579-3



- -Completar las Resoluciones faltantes de acuerdo al consecutivo que se lleva. Esta actividad sigue sin ejecutar, toda vez que los funcionarios responsables de generar las resoluciones no las han pasado al archivo.
- -Clasificar los contratos que están liquidados y en general clasificar la información de acuerdo al manual de gestión documental de la entidad. Este en proceso.
- -Elaborar, implementar y aplicar las políticas de gestión documental. Esta en proceso esta actividad.
- -Recoger e inventariar las investigaciones, artículos, estudios y demás escritos elaborados por la ECD, en gestión documental. Esta actividad sigue sin ejecutar, toda vez que los funcionarios responsables del área misional, deben pasarlos.

Con respecto al proceso de gestión documental, se observó lo siguiente:

- -En general se acataron las recomendaciones realizadas en el auditoria del 2022 como producto de la auditoría interna realizada a ese proceso.
- -Se mejoro el espacio físico, el cual se instaló en un primero piso y con buen acceso para los funcionarios.
- -Se le instalo el internet en la oficina del archivo y se instaló el escáner.
- -Se puso un archivo rodante en el mes de mayo del 2022.
- -Se inicio la organización de las hojas de vida de los funcionarios de la ECD de acuerdo al manual de gestión documental y al cronograma aprobado por el comité de archivo.
- -Se constituyo el comité de archivo, según resolución No 073 del 8 de junio del 2022

LOS INVENTARIOS.

Los inventarios de elementos de consumo.

Se procedió a revisar los inventarios de consumo los cuales están bajo custodia y cuidado de un asistencial grado 1 y los inventarios de activos fijos están como función de una auxiliar administrativa.





Al respecto procedimos a reunirnos con cada uno de ellos, con el fin de escucharlos y verificar los inventarios respectivos.

Inventarios de consumo.

Se revisaron los elementos de papelería y aseo, en conjunto con el funcionario encargado con el que se hizo una mesa de trabajo el día 3 de noviembre, el cual entrego una lista y luego se procedió a revisar el archivo de Excel que se lleva a cabo por parte del funcionario y se verificaron aleatoriamente y de forma física algunos elementos de papelería y de aseo, se tomaron fotos de los inventarios.

Con relación a los inventarios de papelería se revisaron los listados de entregas de papelería de enero a diciembre del 2022 en los formatos de entregas (12 folios) y de los cuales en dichos formatos se tenían 8 entregas de insumos de papelería sin firmar, por lo que se recomienda al funcionario hacerlas firmar y se le indica que para un mejor control que en cada entrega ponga a firmar al funcionario que solicito el insumo.

Evidencia fotográfica.





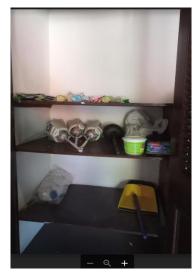
Con respecto a los inventarios de aseo, en el año 2022 solo se inició con los formatos de entregas a partir del mes de agosto, toda vez que estos elementos de aseo se compraban por caja menor, se verifican los formatos a parir de esa fecha y están todos firmados.

Evidencia fotográfica.









Las tareas encomendadas al funcionario asistencial 1, respecto a los inventarios de consumo, fueron encomendados mediante oficio del 8 de agosto de 2022, firmado por el subdirector de administrativo y financiero en el que indica entre otras "velar por el cuidado de los bienes de la ECD y los que se le asignen". Además, apoyar los procesos de gestión documental.

Recomendaciones.

- 1. Se debe firmar el formato al momento de la entrega del pedido.
- 2. Organizar y legajar los formatos de entrega por cada año o cada periodo.
- 3.Se recomienda organizar y unificar todo lo de papelería en un solo especio para un mejor control, toda vez que está en dos partes diferentes.

Inventarios de activos fijos.

Con el tema de los inventarios, se realizó mesa de trabajo con la funcionaria designada para ello la auxiliar administrativa, los días 29 y 30 de noviembre y quien lleva el inventario de forma Manual y alimenta un archivo en Excel por años, además a partir del año 2022 se creó un formato de inventarios que hace firmar a cada funcionario que recibe los elementos de trabajo, para garantizar que cada funcionario tenga las herramientas de trabajo, bienes y equipos necesarios y para un mayor control, previa revisión de los bienes los cuales se plaquetan antes de la entrega.

La funcionaria, manifiesta que antes de la entrega se verifica que el bien tenga todo lo relacionado con la factura de compra, después de verificado se plaquea y en algunas ocasiones se guarda para luego hacer reparto o se entrega al funcionario inmediatamente y





en el año 2022 el inventario se actualizo en inspección en cada puesto de trabajo cada semestre y se firmó el formato respectivo.

Se revisaron algunos inventarios aleatoriamente entregados en el año 2022 a los funcionarios, con lo físico de cada puesto de trabajo y estaban todos completos.

De la revisión se observó, lo siguiente:

- -Se revisaron 19 formatos de entregas de inventarios de funcionarios, los cuales no tiene fecha, por ende, se recomienda poner la fecha al momento de la firma de entrega o actualización.
- -Se deben hacer firmar los otros formatos de inventarios de los funcionarios faltantes (6)
- -Actualizar la lista de inventarios de activos para el sistema módulo de inventarios, el cual se inició en el 2023.
- Se recomienda unificar el inventario de bienes de consumo e inventario de activos fijos y ponerlos bajo custodia y manejo de un solo funcionario.

Además, el 4 de diciembre se realizó otra mesa de trabajo con la funcionaria encargada de activos fijos y con la contratista de presupuesto, con el fin de que explicaran el inventario de activos fijos como se debe alimentar en el programa que adquirió la ECD en el año 2022 (mayo) denominado SAFIX - módulo de inventarios de activos fijos; manifiestan que en ese año no se hizo nada al respecto, solo a partir del mes de octubre del año 2023 se pasó la relación de activos fijos en Excel a la empresa Xenco con el fin de que procesara la información y la contadora lo debía actualizar cada mes para hacer la depreciación, información que quedo activa en el sistema desde el mes de noviembre del 2023.

Teniendo en cuenta que apenas se realizó el inventario en el sistema de SAFIX módulo de activos fijos en los meses de octubre y noviembre del 2023, se les recomendó a los funcionarios que lo debían actualizar y revisarlo con el inventario físico para poder terminar la vigencia 2023 con un inventario actualizado y verificado.

Recomendaciones al respecto.

-Actualizar y revisar el inventario del sistema con el físico para poder terminar la vigencia 2023 con un inventario actualizado y verificado.





-Atender la sugerencia que da la contratista asesora de presupuesto, la cual indica que dentro de los bienes de activos fijos no deben incluirse los terrenos que están en comodato por un valor de \$5.415.259.360, toda vez que estos deben estar incluidos en el inventario de la Gobernación, información extraída del libro mayor a nov 30.

TALENTO HUMANO.

Con el fin de revisar este proceso de talento humano, me reuní con la funcionaria auxiliar administrativo que apoya estas funciones y se levantó un acta de la mesa de trabajo realizada el día 27 de noviembre en la que explico en general que se realizó un plan de vacaciones con los funcionarios pero no se cumplió en su totalidad, se presentó el plan de bienestar e incentivos y la ruta de valores, se hicieron algunas actividades con el personal de acuerdo a lo que aprueba la alta dirección y al presupuesto que asignan.

Respecto a la política de gestión del talento humano del 2022, se elaboró en el 2022, pero no se aprobaron, esto se hizo en agosto del 2023, en el año 2022 se elaboró y creo un plan estratégico del talento humano y la línea de bienestar, plan de capacitaciones y de incentivo se realizó parcialmente y el tema de seguridad y salud en el trabajo se implementó en el 2022 con un resultado de evaluación de los estándares mínimos de calidad y con relación al comité de convivencia no se pudo conformar; además indica la auxiliar administrativa, que talento humano a pesar de no tener un área específica se esmerado por darle cumplimiento a los diferentes temas que la comprenden.

Igualmente, el 14 de diciembre se realizo mesa de trabajo con el subdirector administrativo y financiero encargado de talento humano, quien manifestó que el manual de funciones que se tiene en la entidad desde el año 2020, no es claro en las funciones de talento humano y su actualización se dejó pendiente para hacerla en el año 2023, indico que en el año 2022 se organizó la información del personal que están en provisionalidad para poder reportarlo a la comisión del servicio civil para el concurso de carrera administrativa, información que se reportó a principios del año 2023 y del cual la entidad reporto 18 cargos y pagaron por ellos.

También, se desarrollaron las actividades establecidas en el plan de bienestar laboral y en plan de seguridad y salud en el trabajo, se convocó para la comisión de personal y del COPASO peso los funcionarios no se presentaron y no se hicieron los acuerdos de gestión con los directivos ya que eso quedo en revisión de la oficina jurídica y tampoco se evaluaron los funcionaros de provisionalidad, se apoyo al FURAG en relación con la política del talento humano y respecto al trabajo en casa, eso solo le otorgo por resolución a la funcionaria de presupuesto que estaba enferma, porque la tesorera que tiene trabajo en casa desde año 2021 se le hizo por oficio de parte del director.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS



Con relación al **plan de mejoramiento** se detallará la descripción de la recomendación y la acción de mejora presentado por el funcionario responsable, del cual se tiene lo siguiente:

- -Se debe elaborar el plan de vacaciones de todo el personal, el cual se hizo para algunos funcionarios, pero no se cumplió en su totalidad.
- -Conformar la Comisión de Personal en la entidad, con base en lo estipulado en la Ley 909 de 2004. No se conformó el comité.
- -Elaborar y aprobar los formatos de evaluación de los funcionarios en provisionalidad, acuerdos de gestión a los cargos directivos, permisos y otros que requiera el área, los cuales deben reposar en la hoja de vida de conformidad a lo establecido en el manual de gestión documental de la entidad. Se aprobó el formato y se pasó a los funcionaros para su implementación.
- -Suscribir los acuerdos de gestión de conformidad a lo consagrado en lo establecido en el Decreto No 1083 de 2015, artículos 2.2.8.1.1, 2.2.13.15 a 2.2.13.1.12 y de acuerdo a la Resolución No 169 del 2021 de la ECD, esta actividad debe hacerse en conjunto con la oficina asesora jurídica. No se realizaron.
- -Revisar y completar el manual de funciones adoptado por la entidad, mediante resolución No 002 del 20 de diciembre del 2019, la cual no contempla las funciones de Recurso humano y no le asignaron de forma detallada estas funciones al subdirector administrativo y financiero. En el año 2023 (mayo) se contrató una asesora para apoyar en este tema a la subdirección administrativa y financiera, con el fin de revisar el manual de funciones y actualizarlo, para elaborar el manual de procesos y procedimientos, caracterización de procesos, mapa de riesgos y políticas de MIPG.
- -Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad con el fin de que los funcionarios tengan acceso a ellos. No se ejecutó.
- -No hay evidencia de que la alta dirección haya realizado acciones para acatar las recomendaciones del informe de equilibrio psicosocial en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad que realizo Comfama el año 2021. En el año 2022, no ningún estudio al respecto, pero en el año 2023 se realizó con Comfama un estudio de riesgo psicosocial en el mes de julio y se socializo en el mes de agosto, arrojando un factor alto; el cual debe ser objeto de un plan de mejoramiento y de acciones de intervención inmediatas por parte de la alta dirección.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS



- -La medición del clima laboral debe ser con el acompañamiento del comité de convivencia, hasta la fecha no se ha podido consolidad el comité, a pesar de los intentos que se hicieron de parte del subdirector administrativo y financiera y su auxiliar. Por lo que es prioritario conformar el comité.
- -Actualizar e Implementar el plan institucional de capacitación, con base en las directrices emitidas por Función Pública. Esta se hizo de acuerdo al plan de incentivos de la entidad Ruta de la felicidad.
- -Con respecto al trabajo en casa, en el año 2022 se tiene una resolución No 074 del 8 de junio del 2022, por medio de la cual se otorgó la facultad de teletrabajo para un funcionario de la ECD" y por medio de oficio del 7 de junio respondió el director a la funcionaria de presupuesto por problemas de salud y se tiene un oficio del 18 de enero firmado y solicitado por la tesorera funcionaria recibido en el archivo el 8 de mayo del 2023 y la respuesta del oficio por parte del director del 31 de enero del 2022 que fue recibido en el archivo en esa misma fecha, sin soportes, no media un acto administrativo que lo motive y que contenga los soportes respectivos del año 2022. Es importante adopta el Decreto 2088 del 12 de mayo del 2021 por el cual se regula el trabajo en casa, para eventos fortuitos de los funcionarios que lo requiera, como una manera importante de continuidad de negocio y que la entidad lo adopte mediante resolución; además se debe reportar a la ARL para su inspección y tramite respectivo.

Con respecto al proceso de talento humano, se observó lo siguiente:

- -En acataron algunas recomendaciones realizadas en la auditoría interna del 2022 como producto de la auditoría interna realizada a ese proceso.
- -Se mejoro el espacio físico de los funcionarios para un mejor desempeño laboral.
- -Se inicio el proceso de actualización del manual de funciones de la entidad y la elaboración de los procesos y procedimientos.
- -Se elaboro e implementó el plan institucional de incentivos.
- No están constituidos los comités del COPASO, convivencia y la comisión de personal de la entidad; los cuales deben conformarse de forma prioritaria.
- -Se recomienda que todas las resoluciones de personal que genere talento humano debe pasarlas con copia a la hoja de vida.





- -Se recomienda definir claramente las funciones de talento humano dentro de la revisión y actualización del manual de funciones.
- Es importante que el área tenga un asesor de planeación que apoye la subdirección administrativa y financiera en estos temas.

CONTABILIDAD, TESORERIA Y PRESUPUESTO.

Teniendo en cuenta que la entidad no me apoyo con el contador de acuerdo al compromiso con la oficina de control interno, tal y como quedo plasmado en las actas del mes de enero y agosto del 2023 del comité de control interno y al compromisos del señor director a apoyar en la auditoria de la subdirección administrativa y financiera con un contador; en esta oportunidad no se realizó auditoria a los procesos de tesorería, contabilidad y presupuesto, solo se le hizo la verificación al plan de mejoramiento aprobado en la subdirección, como ya se detalló en la parte inicial.

No obstante, es importante que el jefe del área le haga seguimiento y verifique las acciones realizadas por los funcionarios de contabilidad, presupuesto y tesorería, respecto a las recomendaciones que se dejaron en las mesas de trabajo del conglomerado de hacienda pública de la Gobernación de Antioquia, realizadas en la ECD los días 18 de enero del 2023 y el 5 de agosto del 2022, de las cuales se realizaron sugerencias y recomendaciones a los estados financieros y sus notas y otros temas del área y en la que pactaron unos compromisos.

Al respecto,

Acta del 05 de agosto del 2022.

6. Estados Financieros y notas

Sugerencias y/o recomendaciones

- Detallar las variaciones más significativas generadas entre un período y otro e indicar en los cuadros el valor de las variaciones en número y porcentaje.
- Las notas a los estados financieros deben cumplir con las revelaciones mínimas establecidas para cada grupo en el marco normativo de las entidades de gobierno
- Contar para el cierre de la vigencia con el sistema financiero SAFIS implementado para facilitar el cierre contable
- Detallar las vigencias de las deudas en las notas a los estados financieros
- Nombrar en los estados financieros y notas las cuentas y subcuentas como lo establece el plan general de contabilidad pública para entidades de gobierno.
- Realizar la depredación de los bienes muebles e inmuebles a si no se encuentren en uso tal como lo establece la política contable de activos
- Revisar la adquisición del software/intangibles, si corresponde a un arrendamiento se debe reflejar la cuenta en el gasto.
- Separar las notas de otros activos e intangibles
- Revisar al cierre de la vigencia las obligaciones que corresponden a cuentas por pagar "...Las cuentas
 por pagar corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción y factura de los bienes
 y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia
 fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan
 la vigencia en la cual se constituyeron"
- Revisar al cierre de la vigencia las obligaciones que corresponden a reservas "...Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación".
- Detallar en las notas a los estados financieros las otras cuentas por pagar.
- El resultado del ejercicio se debe reclasificar al inicio del periodo a la cuenta de resultado de ejercicios
 anteriores como lo establece el instructivo de la CGN. Se debe realizar reclasificación de resultado





- · Detallar la nota de transferencia y subvenciones realizadas
- Revisar si los valores registrados en costos son realmente de esta categoría o deberían de ser gastos ya que no se reportan ingresos asociados a estos costos.

Es importante indicar que estas sugerencias y/o recomendaciones son basados en el análisis que realiza el equipo de consolidación frente a los últimos estados financieros acompañados de sus notas, sin embargo, la entidad es autónoma en la aplicación de dichas recomendaciones.

3



ACTA DE REUNIÓN

Código: FO-M1-P5-005

Versión: 02

20/00/2010

Fecha de aprobación: 25/06/2018

7. Operaciones recíprocas

Se debe realizar una adecuada conciliación con todos los recursos que transfiere la secretaria seccional de salud de Antioquia.

La cuota de fiscalización se debe reportar al código 923273058 de la Contraloría General de Antioquia, ya que es quien recibe los recursos.

No reportar saldos por pagar de Estampillas debido a que el Departamento los registra como ingresos recibidos para terceros o como ingresos del Departamento dependiendo de la entidad.

Co un o aquier al inventorio de las antidades capacidables para que se realiza mayor ánfecia en la

7. Operaciones recíprocas

Se debe realizar una adecuada conciliación con todos los recursos que transfiere la secretaria seccional de salud de Antioquia.

La cuota de fiscalización se debe reportar al código 923273058 de la Contraloría General de Antioquia, ya que es quien recibe los recursos.

No reportar saldos por pagar de Estampillas debido a que el Departamento los registra como ingresos recibidos para terceros o como ingresos del Departamento dependiendo de la entidad.

Se va a enviar el inventario de las entidades consolidables para que se realice mayor énfasis en la conciliación de operaciones recíprocas con estas entidades y realizar mesa de trabajo en el caso que se requiera para resolver dudas de partidas conciliatorias.

8. Otros temas

- Se recuerda la importancia de la depuración contable y la creación del comité de sostenibilidad
- Se indica la necesidad de presentar notas a los estados financieros intermedios para el proceso de consolidación es necesario que estas se realicen de manera mensual como lo establece la CGN.
- Se informa que al correo de consolidacionhacienda@antioquia.gov.co se puede enviar las diferentes dudas o consultas que se generen en la entidad en temas contables, financieros o tributarios a si mismo al grupo de WhatsApp "conglomerado Dep. Anioquia"

La escuela realiza consulta sobre la tasa para publicidad que INDEPORTES ANTIOQUIA está solicitando, sin embargo, indican que en la entidad no cuenta con rubro presupuestal para publicidad. Se le indica a la entidad que emita comunicado a INDEPORTES informando esta novedad.

Se sugiere realizar la publicación de los estados financieros y sus respectivas notas en la página web de la entidad, para consulta y conocimiento de los usuarios internos y externos de la información contable.



Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co



Acta del 18 de enero del 2023.

Cesantías e Intereses a las cesantías: Se informa que se debe afectar con el presupuesto
del 2023, y al 31 de diciembre de la vigencia anterior se debe de dejar los saldos, si hay
algunas diferencias se debe de realizar los ajustes respectivos.
 No debe de quedar ni como cuenta por pagar ni como reserva.
 Cuando la contraloría haga la respectiva auditoría debe de evidenciar: Aplicativo de nomina
con saldos iguales del 2022 y recibos de pago.

Reservas

La entidad manifiesta que tiene los siguientes casos para reservas:

Libro: Se deja como reserva la adquisición de libro y el 26 de diciembre se realiza otro si de valor y tiempo.

Diplomado: Se realizará con la Luis Amigo y se debe de facturar electrónicamente ya que es una venta de servicios

20/00/201

Se informa que deben dejar en reserva solo contratos que por caso fortuito no se puedo recibir a entera satisfacción en la vigencia 2022.

Adicional para crear la reserva es necesario contar con la justificación del proveedor de la causa que no se entregara a entera satisfacción en el 2022, así mismo debe haber un oficio del supervisor del contrato avalando la causal del proveedor y enviar la solicitud a la financiera para que se apruebe con la instancia competente en la entidad (Gerente o Junta directiva).

Con la aprobación se debe realizar Resolución de creación de las reservas, Se debe de llevar como incorporación en el presupuesto.

Cuentas por pagar:

Se debe crear resolución de cuentas por pagar con las facturas que quedaron pendiente al 31/12/2022 como son el pago de honorarios de contratistas.

Recursos del Balance:

Para generar los recursos del balance se debe realizar el cierre fiscal de tesorería, restando al saldo en caja el valor de las cuentas por pagar, el saldo se debe solicitar ante hacienda o la asamblea la incorporación en el presupuesto, después que el Departamento aprueba esta incorporación de superávit se realiza acto administrativo interno de la Escuela para incorporación

• Contratos de capacitación con universidades

Se sugiere que se creen fondos independientes: 1. Transferencias, 2. Recursos de Libre destinación que son objeto de las ventas de servicios o bienes.

Se debe solicitar la resolución de facturación electrónica ante la DIAN para poder facturar electrónicamente este servicio que es gravado, así mismo presentar la declaración de IVA correspondiente.





o la asamblea la incorporación en el presupuesto, después que el Departamento aprueba esta incorporación de superávit se realiza acto administrativo interno de la Escuela para incorporación

Contratos de capacitación con universidades

Se sugiere que se creen fondos independientes: 1. Transferencias, 2. Recursos de Libre destinación que son objeto de las ventas de servicios o bienes. Se debe solicitar la resolución de facturación electrónica ante la DIAN para poder facturar electrónicamente este servicio que es gravado, así mismo presentar la declaración de IVA correspondiente.

Otros Temas:

- Se recuerda aplicar el instructivo de la CGN para cambio de vigencia y hacer la reclasificación del resultado del ejercicio a resultado de ejercicios anteriores
- La cuenta de beneficios a empleados debe coincidir con el saldo del auxiliar de nómina.
- Los contratistas no tienen viáticos, los desplazamientos en los que incurra para cumplir con el objeto del contrato corresponden a mayor del mismo.
- Se sugiere realizar contrato para la contratación de tiquetes aéreos
- Para realizar modificaciones al presupuesto de adición o rebaja debe estar aprobado por el Departamento en la instancia correspondiente.
- Se debe ajustar en el presupuesto el desfase que se tiene en el cálculo del rubro de salarios y prestaciones sociales

Informacion que se le solicito a la contadora dentro de la auditoria, con el fin de que indica las acciones que se realizaron al respecto mediante correo electronico del 13 de diciembre, pero no se obtuvo respuesta, pero según lo indicado por el subdirector administrativo y financiero en mesa de trabajo del 14 de diciembre del 2023, manifesto que respecto a los puntos de cuentas por pagar, recursos de balance y reservas si se realizaron de cuerdo a las recomendaciones pactadas en el acta; con respecto a los contratos con universidades no s ecrearon los fondos independientes, no se hizo resolucion de facturacion electronica y con realcion al manuela de polticas contables, estas se elaboraron en el 2023 con acompañamiento de hacienda publica y fueron aporbadas por el consejor directivo en reunion de agosto del 2023, y ya los otros temas contables que se indican en las actas, si deben ser revisados por un contador auditor externo de apoyo al area de control interno.

Por lo tandto, le queda al jefe del area verificar el avance y cumplimiento de las mismas con los funcionarios responsables del tema.

Con relación al **plan de mejoramiento** se detallará la descripción de la recomendación y la acción de mejora presentado por cada funcionario responsable de contabilidad, tesorería y presupuesto, del cual se tiene lo siguiente:

Plan de mejoramiento de Contabilidad.

- -Implementar los manuales de procesos y procedimientos del área. Estos se inició su elaboración en agosto del 2023 y están en proceso de revisión para aprobarlos.
- -Elaborar las políticas contables. Se realizo el manual de politicas contables con acompañamiento del conglomerado de hacienda pública de la gobernación y se aprobó por

GOBERNACIÓN DE ANTIQUIA UNIDOS

Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co

www.ecd.gov.co



parte del consejo directivo el 31 de agosto de 2023, (acta que al momento de revisarla no está probada), acuerdo 019, está pendiente su socialización e implementación.

- -Implementar el plan de acción del área Implementación del software. Se elaboro el plan de acción y se está aplicando el programa SAFIX de la empresa XENCO.
- -Presentar los estados financiaros al comité administrativo a partir del año 2023 se empezará a llevar al comité, y es decisión del director de presentarlos al comité.
- -Como la misma funcionaria liquida la nómina y la contabiliza, es bueno que otro funcionario la revise previamente. Se le pasa a la asesora jurídica para su reviso.

Con respecto al proceso contable, se tiene lo siguiente:

- 1. Elaborar e implementar los procesos y procedimientos contables y financieros documentados
- Presentar los estados financiaros al comité administrativo de forma regular.
- 3. La asesora jurídica, funcionaria que ingreso a partir de febrero del 2023, está haciendo la revisión previamente de la nómina, antes de pagarla y autorizarla.
- Se está implementando el programa SAFIX, pero falta su implementación en el módulo de inventarios y activos fijos del programa, el cual se compró en mayo del 2022.
- 5. Realizar la facturación electrónica para ventas de servicios.

Plan de mejoramiento tesorera.

- -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 estableció en el plan de mejoramiento programas pagos semanales, pero se cumplió.
- -Se recomienda que los comprobantes de egreso contengan la información completa. Los egresos salen con la información que se le suministra al programa SAFIX.

Con respecto al proceso de tesorería, se tiene lo siguiente:

- 1. Elaborar las políticas de tesorería
- Realizar programación de pagos





Plan de mejoramiento de presupuesto.

- -Establecer controles y revisiones de parte del jefe del área. Se están revisando.
- Analizar la información financiera de forma frecuente para facilitar la toma de decisiones. Se revisa de forma frecuente con los funcionarios responsables.
- -Elaboración de análisis Presupuestal Mensual para la toma de decisiones. Se hace análisis con los funcionarios responsables y la alta dirección.
- -Respecto al tema presupuestal la entidad no tiene un proyecto de acción y medidas que puedan generarle recursos propios a la ECD.

Dentro del término, para presentar observaciones al preinforme, solo se recibió la observación del funcionario PU de sistemas, la cual se respondió en el informe en el proceso de sistemas y se aclaró el tema de almacenamiento de la información de la entidad.

FORTALEZAS

- 1. Adecuadas y cómodas instalaciones de la entidad
- 2.El equipo de trabajo del área está bien conformado
- 3. Tienen un plan de mejoramiento elaborado, en avance y en ejecución
- 4.Se creo el comité de archivo de la ECD en el 2022, según resolución No 073 del 8 de junio del 2022 y está en funcionamiento.
- 5.Se aprobaron las políticas contables por acuerdo No 019 del consejo directivo del 31 de agosto de 2023.
- 6.La información que reportan los funcionarios se tiene guardada en unas teras y se hace backup mensual, la cual se actualiza cada mes por parte del PU encargado de sistemas.
- 7.Se implementaron los formatos y el control de entregas en los inventarios de consumo y de activos fijos.





- 8. Durante el año 2022 en la subdirección administrativa y financiera, se implemento el software financiero SAFIX administrado por la empresa XENCO.
- 9.En talento humano, se elaboró e implementó el plan institucional de incentivos, se socializaron los formatos de permisos y se avanzó en otros temas propios del área.

RECOMENDACIONES GENERALES

- 1.Implementar y socializar el mapa de riesgos de las áreas de la subdirección administrativa y financiera, que se hizo en septiembre del 2023.
- 2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos del área, el cual está en proceso de revisión para su aprobación e implementación respectiva.
- 3. Actualizar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, especialmente lo referente a los decretos 785 de 2005, el cual establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de las entidades territoriales, decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen competencias laborales, Decreto 1085 del 2015 Único reglamentario del sector de función pública reglamentario decreto 815 de 2018 en lo relacionado con las competencias laborales, las resoluciones expedidas por el DAFP y demás normas que apliquen; el cual está en proceso de revisión para su aprobación e implementación respectiva.
- 4. Socializar e implementar las políticas contables aprobadas por acuerdo No 019 del 31 de agosto del 2023 por el consejo directivo.
- 5.Implementar y aplicar las políticas de gestión documental, establecidas en el manual de gestión documental adoptado en la entidad en el año 2020; teniendo en cuenta que el archivo es la memoria constitucional, representado en sus documentos, por ende, es necesario normatizar todas las funciones en la gestión documental, con el fin de lograr efectividad, eficiencia en la recepción y conservación de los documentos que se reciben y se generan en la escuela.
- 6. Realizar programación de pagos en tesorería, establecer unos días de pago semanales, quincenales, mensuales etc. como considere la institución, con el fin de que haya un mejor control y seguimiento a los recursos de la entidad.





- 7. Conformar la Comisión de Personal en la entidad, con base en lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- 8.Crear y conformar el comité de convivencia y el COPASO de la entidad, toda vez que para el año 2022 no fue posible su conformación.
- 9. Aplicar la Resolución No 169 del 28 de diciembre del 2021, por medio del cual se adopta el procedimiento para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
- 10. Designar un contador auditor que sirva de apoyo a la oficina de control interno, el cual es básico para las auditorías internas a los procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto y sirve de apoyo para el acompañamiento en los seguimientos financieros de la entidad.
- 11. Acatar las recomendaciones que se realizaron en cada uno de los procesos que conforman la subdirección administrativa y financiera; a fin de mejorar los procesos, procedimientos de la entidad que conlleven a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir errores y situaciones que se presenten al interior del área y de la entidad, los cuales puedan afectar el logro de sus objetivos.

CONCLUSIONES GENERALES.

- 1.Al auditar cada una de las áreas de la subdirección administrativa y financiera, se evidencia que se cuenta con un plan de acción y un plan de mejoramiento en ejecución.
- 2. En general se evidencia que se acataron varias de las recomendaciones dadas en la auditoría interna realizada al área, en el año 2022 y se ve un avance importante en las acciones de mejora de los procesos que componen la subdirección administrativa y financiera.
- 3.Los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, deben ser objeto de audoria especial con el apoyo de un contador auditor que revise específicamente estos temas, toda vez que para esta auditoria no fue posible que la alta dirección designara u contador como se había comprometido.
- 4.El archivo de la entidad ya tiene un avance grande en la recolección y organización de la información que le suministran las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos que





impartió el comité de archivo de la ECD, creado mediante resolución No 073 del 8 de junio del 2022.

5.La información de la entidad se debe preservar, conservar, guardar y custodiar y para ello cuenta con correo electrónico con suficiente capacidad de almacenamiento, (30 gigas), el cuál se puede dividir en dos, la mitad para los correos y la otra mitad para almacenar información en el driver del correo institucional y el software SAFIX que maneja los módulos financieros, almacena el cloud (servicio en la nube), toda la información financiera se maneja en la nube que es soportada por el software SAFIX, el cual tiene garantizado las backup de la información financiera.

ELEANY RODRIGUEZ CANO

Jefe Control Interno Escuela contra la drogadicción

Evidencias fotográficas.











Escuela Contra La Drogadicción

Avenida Chipre (Vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia

Correo electrónico: Comunicaciones@escuelacontraladrogadiccion.gov.co www.ecd.gov.co NIT: 901341579-3