

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------------|
|  | PRESENTACIÓN DE INFORMES | | Código: GPI-SG.CDR01-103.F12 |
| | | | Versión: 2.0 |
| | | | Página 1 de 7 |

Fecha Enero 7 de 2021

**INFORME DE LABORES Y GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2020**

Fecha de rendición de informe: Enero 7 de 2021

El artículo 269 de la constitución que reitera la obligación de contar con un Sistema de Control Interno, la ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 2145 de 1999 y 1537 de 2001, por una parte y de otra el Decreto 943 de 2014 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 1083 de 2015 “Reglamentario Único del Sector de la función Pública” y demás normas concordantes como es Decreto 648 del 19 de Abril de 2017 “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” la oficina de Control Interno, procede a rendir el informe de Gestión correspondiente a la vigencia fiscal del año 2020, con fecha de corte Diciembre 31 de 2020, acorde al plan de trabajo y al Programa anual de Auditoria aprobado por el comité Coordinador Institucional de Control Interno para la pasada vigencia. De esta manera, se incorpora el control Interno como un soporte Administrativo esencial, orientado a garantizar el logro de los objetivos de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P y del estado en su conjunto, fundamentado en el cumplimiento de los principios que rigen la administración publica en especial los de eficiencia, eficacia y moralidad y transparencia entre las diferentes entidades.

1. ROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Se aprobó Mediante Resolución 089 del 6 de febrero de 2020 y modificado mediante Resoluciones 225 de 2020 y 284 de 2020 El Plan de anual de Auditorias vigencia 2020 de Control Interno, basada en riesgos, explicando cuales fueron las técnicas tenidas en cuenta para realizar la programación así: Se realizaron Auditorías Internas, en las que se evaluaron los procesos y procedimientos de la empresa de cada área, Avances a Plan de mejoramiento 2017,2018, Seguimientos al Plan Anticorrupción, Seguimientos Plan de Acción, Cumplimiento de metas e indicadores, Auditoria de almacén, Auditoria de matrículas, Auditoria de Presupuesto, Auditoria de Gestión Documental, Auditoria de Protocolos de Seguridad covid-19, Auditoria de Talento Humano, Auditoria de Control Interno Disciplinario, Auditoria de contratación, Auditoria de Cartera, Auditoria Facturación, Auditoria PQRS, Auditoria Especial de Créditos Internos de Tesorería, seguimientos a la gestión de la Caja Menor, Seguimientos a los planes de mejoramiento Internos, Seguimientos al Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santander, El informe de Auditoria Interna emitido por la Oficina de Control Interno, es un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de nuestra

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

Entidad, este constituye el objetivo general de una Auditoria interna y se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

1. Verificar la aplicabilidad de las Tablas de retención Documental de acuerdo a la normatividad legal vigente así como adecuada implementación y la eficacia dentro del proceso de archivo.
2. Asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos, hechos contables realizados en la empresa esté de acuerdo a las normas contables, tributarias y laborales obteniendo datos reales y con total veracidad para ser reflejados en los informes y en los Estados financieros generados para los entes de control y la toma de decisiones.
3. Evaluar el proceso de contratación realizado en las dependencias de la entidad, vigencia 2019, con el fin de verificar el cumplimiento de legalidad en los procesos contractuales realizados en las diferentes dependencias de la entidad (administrativa y financiera, planeación institucional, comercial, técnica y de operaciones y gerencia) además evaluar el grado de eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión, el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la jurisprudencia relacionada, Manuales, procedimientos, Instructivos y formatos que hacen parte del procedimiento de contratación.
4. Evaluar la confidencialidad del procedimiento de Presupuesto.
5. Medir el acatamiento de las normas o instrucciones que regulan el tema presupuestal.
6. Detectar errores en la información que se ejecuta
7. Evaluar los riesgos y controles existentes al momento de ejecutar el presupuesto
8. Verificar el registro oportuno y expedición de los CDP Y RP
9. Verificar y evaluar la correcta ejecución y el estado de los procedimientos del área financiera en la PDS.
10. Evaluar la confiabilidad de los procedimientos de Tesorería, Cartera ,facturación ,PQRS utilizado
11. Medir el acatamiento las normas o instrucciones que regulan
12. Detectar errores en la información que se ejecuta
13. Evaluar los riesgos y los controles existentes al momento de ejecutar los procedimientos.
14. Verificar el registro oportuno y expedición de los comprobantes de egreso

EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO

Cuenta con un cumplimiento del 100% en la vigencia 2020, de lo programado vs ejecutado entre el periodo comprendido de Febrero a Diciembre de 2020.

A continuación se presenta el Plan Anual de Auditorias programado para la vigencia 2020

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



OBJETIVO GENERAL: Lograr un eficiente y eficaz sistema de control interno en todos los niveles de la empresa con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente

- Auditoria Interna: Es el proceso objetivo, sistemático y profesional de revisión de las operaciones administrativas y financieras, para proporcionar a los niveles directivos de la Administración Municipal, información acerca de la ejecución de sus actividades y el grado de la económica y eficiencia de las mismas; si se han observado las normas internas y externas que le sean aplicables y si los mecanismos de comunicación Publica son confiables ,permiten revelar los aspectos más importantes de la gestión y los resultados obtenidos ,satisfaciendo a los diferentes grupos de interés. Su objetivo es emitir juicios fundado a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos así como sobre irregularidades o errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo los planes de mejoramiento correspondientes. La auditoría Interna deberá tener alcance en cuatro aspectos básicos de evaluación a la PDS así:
 - **Auditoria de Cumplimiento:** Tiene como objetivo verificar la adherencia de la PDS A a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
 - **Auditoria Organizacional:** Tiene como objeto evaluar y monitorear el desempeño de los sistemas gerenciales de la PDS E.S.P. se ocupa de analizar el logro de los objetivos misionales.
 - **Auditoria de Gestión y Resultados:** Consiste en la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de la PDS E.SP con el fin de determinar su grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; la creación y confiabilidad de los sistemas de información y control; si los resultados obtenidos son previamente establecidos en los diferentes planes y proyectos y si la rendición de cuentas de sus actuaciones, se ha cumplido razonablemente de acuerdo con la responsabilidad dada.

La Auditoria de gestión de Resultados implica el examen de los procesos, controles indicadores, sistemas administrativos y otros de la PDS ESP ; de los mecanismos de entrega de bienes o servicios que producen estos bienes y servicios entregados a sus destinatarios.
De esta Auditoria de Gestión y resultados se desprenden las siguientes:

TIPOS DE AUDITORIA

- **De Aseguramiento Financiero:** Proporciona aseguramiento en relación con el logro de uno o más objetivos financieros (existencia u ocurrencia, integridad, valuación y asignación, derechos y obligaciones, presentación y revelación).

| | | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|-----------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|



- **Integrado:** Proporcionar aseguramiento en relación con cualquier combinación de los objetivos anteriores, por ejemplo una auditoria de alcance completo puede incluir aseguramiento respecto de todos los tipos de trabajo antes mencionados.
- **Auditoria de Sistemas de Información;** el objetivo es evaluar la seguridad y controles existentes en los sistemas de información, la cual provee la seguridad que la infraestructura de la información tecnológica cuenta con los controles y seguridades adecuados mediante la confirmación de la existencia de los mismos dentro de los sistemas existentes, así como durante el diseño e implementación de nuevos que se adopten o actualicen.
- **Auditoria Especial:** son exámenes de aspectos específicos de un proceso, operación, plan programa, proyectos y/o áreas administrativas responsables dentro de la PDS ESP, las cuales pueden incluir investigaciones especiales que se pueden originar por solicitud de las direcciones, otros niveles directivos de información recibida de servidores públicos o ciudadanos ,entre otros.
- **Auditoria de seguimiento:** Es establecer e informar si las observaciones y recomendaciones contenidas en los PLANES DE MEJORAMIENTO, han sido tenidas en cuenta e implantadas en su oportunidad, y el efecto de las mismas en una mejor administración de la PDS e.s.p y mayor nivel en el cumplimiento de sus objetivos.

Se visualiza a continuación el Plan anual de Auditorias programado para la vigencia 2020 cumplido en el 100% .

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|----------|-------|----------------------|-----------------------|----------------|-------|---------|------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ALCANCE DEL PROGRAMA: Las actividades de elaboración de informes determinados por la Ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, asistencia a comités de la entidad, atención a los en tes de control, seguimiento a planes de acción, auditorías especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros. Auditoría de los procesos de la PDS E.S.P durante la vigencia 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRITERIOS: Requisitos de los procedimiento o normas aplicables según corresponda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS: Humanos, Tecnológicos, Físicos, , Información,Inspeccion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE ACTUALIZACION: DICIEMBRE 15 /2020 | | | | | | | | | | | | DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Normatividad, Informes anteriores, planes de mejoramiento, mapa de riesgos Plan Anticorrupcion, | | | | | | | | | |
| TITULO DE LA AUDITORIA | | PROCESOS | | | | COORDINADOR AUDITORIA | EQUIPO AUDITOR | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | COORDINADOR AUDITORIA / EQUIPO AUDITOR | RESPONSABLE |
| | | Estrategico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORIA A PROCESOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORIA ALMACEN | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO EQUIPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO | ELSA TAPIAS PROFESIONAL APOYO |
| AUDITORIA DE FACTURACION | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORIA PQRS | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | | | | |
| AUDITORIA DE TESORERIA | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| AUDITORIA MATRICULAS | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| AUDITORIA CARTERA | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| AUDITORIA CONTRATACION | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| AUDITORIA DE TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | |
| AUDITORIA DE PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | |
| AUDITORIAS ESPECIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORIA TABLAS DE RETENCION TODAS LAS DEPENDENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES | ELSA TAPIAS PROFESIONAL DE APOYO |
| AUDITORIA PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| AUDITORIA CONTABILIDAD CREDITOS DE TESORERIA 2012-2019 | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| TITULO D LA AUDITORIA TUTELAS SILENCIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTOS A CONTROL Y PERDIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA | ELSA TAPIAS PROFESIONAL DE APOYO |
| SEGUIMIENTOS A SECOP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO UNICO A LA GESTION DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA | |
| INFORMES DE LEY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME ANUAL SOBRE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTADURIA GENERAL DE LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORMES PROCURADURIA ITA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME SOBRE DERECHOS DE AUTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE VIG 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| RENDICION CUENTA ANUAL VIGENCIA 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORMES CONTRALORIA VIGENCIA SIA OBSERVA-SIA CONTRALORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA E INTERNO TRIMESTRALMENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO (TRES) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME PQRS (DOS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME SEGUIMNETO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019 (3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME SOBRE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO (4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| INFORME DERECHOS DE AUTOR DE SOFTWARE (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| SEGUIMIENTOS CORRESPONDENCIA RADICADA EN VENTANILLA UNICA (MENSUAL) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| SEGUIMIENTO A LA GESTION DE CAJA MENOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION (4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JEFE DE OFICINA DE C.I | JEFE DE OFICINA |
| GUIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO Y DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PUBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS DE GESTION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS DE CORRUPCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE SEGURIDAD DIGITAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: El presente programa de auditoria estara sujeto a modificaciones presentadas y aprobadas por el Comité Coordinador de Control Interno (CCI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboró:ELSA MARINA TAPIAS PINEDA | | | | | | | | | | Revisó: ELSA M. TAPIAS | | | | | | | | | | Página 1 de 1 | |

La oficina de control Interno llevo a cabo durante la vigencia 2020 las auditorías internas a los procesos de la entidad generando los informes de las auditorías con sus respectivas evidencias. Sin embargo es claro anotar que se efectuara

| | | | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|-----------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

seguimiento a las observaciones encontradas y cierre en la vigencia durante las auditorías internas realizadas.

De igual manera a oficina de control Interno realizo los seguimientos e informes de ley oportunamente con sus respectivas publicaciones y que forman parte del Plan Anual de Auditorias y que se encuentran inmersos

1. Seguimiento a Secop mediante la contratación efectuada cada mes el cual consta en correos electrónicos institucionales que se remiten a cada una de las Direcciones de la Piedecuestana de Servicios Públicos.
2. Informe anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno a la Contaduría General de la nación (presentado en febrero de 2020) Se tiene reporte
3. Informe anual sobre derechos de Autor (presentado en marzo de 2020) Se tiene reporte
4. Informe control Interno Contable (anexo presentado a la Contraloría General de Santander enero de 2020)
5. Rendición Cuenta Anual vigencia 2019 (presentado a la Contraloría General de Santander en enero de 2020)
6. Seguimientos a los informes presentados a la Contraloría Sia observa y Sia Contraloría (todos los meses).
7. Informes de Avances plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santander (se realizan trimestralmente y se publican en la página web de la empresa)
8. Informe PQRS (SEMESTRAL (2) ya realizado y publicado en la página web de la empresa.
9. Informe de seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2020 (3 informe en el año se realiza cuatrimestral)
10. Informe de Austeridad en el gasto se realiza trimestralmente (se encuentran elaborados y publicados. en la página web de la empresa
11. Seguimientos a la correspondencia radicada en ventanilla única (mensual) Se realiza el seguimiento todos los meses y se remite correos institucionales a cada una de las dependencias que no hayan dado respuesta.
12. Seguimientos al Plan de Acción se realiza trimestralmente y se encuentra debidamente publicado en la página web de la empresa.
13. Informe del ITA ante la procuraduría
14. Informe del Estado de sistema de Control Interno
15. Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santander.
16. Seguimientos a los planes de mejoramiento internos suscritos con los responsables del proceso.
17. Se participó con voz pero sin voto en los comités realizados durante la vigencia 2020 por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos esp.

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

📱 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📺 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

18. Cabe aclarar que durante la vigencia 2018, se presentaron informes de acuerdo al cronograma establecido, por lo entes de control. Estos informe fueron presentados mensual, trimestral, semestral y algunos con corte anual.
19. Seguimientos al Sigep de los empleados de la PDS y sus respectivas recomendaciones dadas a la oficina de talento humano.
20. Seguimientos a la gestión de la caja menor de la PDS.

Atentamente,


Elsa Marina Tapias Pineda
Jefe Oficina de Control Interno
Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

| | | | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 10/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 10/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

