



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

FECHA DE EMISIÓN	Día	17	Mes	02	Año	2026
<b>Seguimiento:</b>	Informe de seguimiento sobre el avance en la racionalización y eliminación de trámites, así como la inscripción de dichos procedimientos por parte de la Administración Municipal en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT).					
<b>Secretaría y/o dependencia(s):</b>	Oficina TIC					
<b>Objetivo del seguimiento:</b>	Verificar el cumplimiento en la gestión de la inscripción de trámites y servicios por parte de la Alcaldía de Sabaneta en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).					
<b>Alcance del seguimiento:</b>	Este seguimiento implica la supervisión y verificación de la gestión y optimización de los trámites y servicios registrados en el portal SUIT durante el año 2025, así como lo ofrecido en el sitio web institucional.					
<b>Marco Normativo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”</li><li>2. Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”</li><li>• Ley 2052 de 2020: “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”</li><li>• Decreto 1151 de 2008 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones”</li><li>• Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”</li></ul></li></ol>					



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

- Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública “
- Decreto 088 de 2022 “Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea"
- Directiva Presidencial 07 de 2018 “Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico”
- Resolución 455 de 2021: “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”

<b>Representante Alta Dirección</b>	<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Audidores</b>
Alder Cruz Ocampo	Lina María Muñoz Vásquez	Carlos Mario Osorio Ramírez Aicardo Quintero Montes

### 1. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno, en el ejercicio de las facultades legales conferidas por la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 124 de 2016, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Decreto Municipal 095 de 2021, el Estatuto de Auditoría Interna y la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión N° 4 de julio de 2020, tiene como propósito llevar a cabo una evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno (SCI), así como de los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

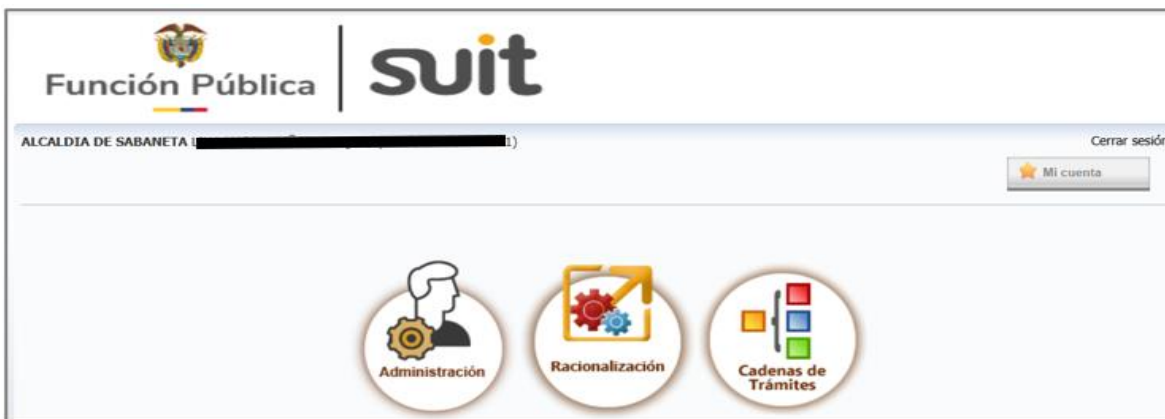
Municipal. El objetivo de esta función es determinar la efectividad del Control Interno, el grado de cumplimiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos de la Entidad. Asimismo, la Oficina de Control Interno formula recomendaciones dirigidas a asesorar al Representante Legal, con el fin de promover el mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de Control Interno con Enfoque en Riesgos correspondiente al año 2025, aprobado el 23 de enero de 2025 por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, esta dependencia procedió a realizar la evaluación y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites. Dicho ejercicio se llevó a cabo a través del portal web del SUIT, con el objetivo de verificar la información consignada en relación con los avances del Municipio de Sabaneta en materia de gestión de trámites y servicios registrados, así como en lo referente a la racionalización de trámites. Adicionalmente, se validó la publicación de los trámites y servicios en el sitio web oficial del municipio.

La metodología utilizada para alcanzar el objetivo del presente seguimiento se basó en lo siguiente:

- 1) Ingreso al portal: <https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html>
- 2) Ingreso a la página: <https://funcionpublica.gov.co/web/suit/reporte-tiempo-real>
- 3) Ingreso a la página <https://www.sabaneta.gov.co/tramites/Descripcion/>
- 4) Respuesta a requerimientos y documentos suministrados por la Oficina TIC

Los resultados presentados en el presente informe se fundamentan en la revisión realizada por la Oficina de Control Interno al portal del SUIT. Para ello, se accedió a la totalidad de los módulos del aplicativo correspondiente.



Fuente: Función pública - Suit

Cabe destacar que el Municipio cuenta con un proceso formal establecido para la creación de trámites y servicios. Este proceso está integrado en el Sistema de Gestión – SIGSA, y se regula a través de varios documentos oficiales que garantizan su adecuada implementación y seguimiento.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

1. C-TS-001 - Caracterización Proceso: Gestión de Trámites y Servicios, versión 10, del 10 de noviembre de 2023.
2. M-TS-002 – Manual de Procedimiento para la Gestión de Trámites y Servicios, versión 02, del 30 de marzo de 2025.
3. F-TS-001 – Hoja de Vida Trámites y Servicios, versión 04, del 8 de octubre de 2025.

A continuación, se presenta una descripción de cada uno de los pasos definidos para efectuar el seguimiento correspondiente. Además, en la consulta efectuada en la plataforma SUIT, en la pestaña **Administración – Avance institución**, se verificaron los apartados relativos a los siguientes ítems:

Fuente: Función pública - Suit

1. Ingreso al portal: <https://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html>

3.1. **Administración:** Se consultó el avance de gestión, evidenciando lo siguiente:

3.1.1. **Migración del SUIT v2 al SUIT v3:** Se tuvo en cuenta los siguientes criterios como resultado del análisis del proceso de migración:

**Normal:** El registro que tenía en el SUIT 2, pasó al SUIT 3. El registro pudo haber tenido cambios en su contenido.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

**No, por desactualización de la información:** El registro que tenía en el SUIIT 2 no se migró al SUIIT 3 debido a que la información estaba desactualizada. Estos deben ser registrados por la institución como nuevos.

**Pendiente de estandarización:** El DAFP se encuentra en proceso de estandarización de un modelo para este registro. Una vez se encuentre disponible en el sistema será propuesto al inventario de la Institución, para su respectiva gestión. (Decreto Ley 019 de 2012 – art. 41).

Según lo expuesto, el equipo auditor observó que, de los treinta y seis (36) trámites y servicios en proceso de migración del SUIIT v2 al SUIIT v3 gestionados por la Administración Municipal, ocho (8) tienen un criterio de migración normal; veintitrés (23) No, por desactualización de la información y cinco (5) pendiente de estandarización.

Sin embargo, se verificó que de los 36 trámites y servicios, cinco (5) fueron migrados efectivamente al SUIIT v3, de la siguiente manera:

SUIIT v2					SUIIT v3			
ID	Tipo	Nombre	Criterio de Migración	Observación	Número	Tipo	Origen	Nombre
20364	Trámite	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público en Sabaneta	Normal		11040	Tipo formato integrado: Modelo Único – Hijo	Tipo Origen: Migrado automático	Licencia de intervención del espacio público
20369	Trámite	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabaneta	Normal		9927	Tipo formato integrado: Modelo Único – Hijo	Tipo Origen: Migrado automático	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
20372	Trámite	Certificado sanitario para establecimientos en Sabaneta	Normal	El contenido migrado por el DAFP NO ha sido aprobado por la Institución.	17063	Tipo formato integrado: Plantilla Único - Hijo	Tipo Origen: Migrado	Concepto sanitario
20484	Trámite	Reconocimiento y registro de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y	Normal		10993	Tipo formato integrado: Modelo Único – Hijo	Tipo Origen: Migrado automático	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

		segundo grado en Sabaneta						
21452	Trámite	Corrección y/o actualización de datos de identificación de personas registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Sabaneta	Normal		9591	Tipo formato integrado: Modelo Único – HijoModelo Único – Hijo	Tipo Origen: Migrado instituciónMigrado institución	Actualización de información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN

Fuente: Función pública - Suit – Trámites publicados por institución

Sin perjuicio de lo anterior, el equipo auditor identificó un correo electrónico con fecha 24 de enero de 2025, cuyo asunto es "trámites modelo para verificación", enviado por un técnico de apoyo de la Oficina TIC y dirigido al área de soporte de Función Pública y a la Profesional Universitaria de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del DAFP.

**De:** Alejandro Perez Graciano  
**Enviado:** viernes, 24 de enero de 2025 9:47  
**Para:** Ximena Hernández Herrera <[xhernandez@funcionpublica.gov.co](mailto:xhernandez@funcionpublica.gov.co)>; [sportesuit@funcionpublica.gov.co](mailto:sportesuit@funcionpublica.gov.co) <[sportesuit@funcionpublica.gov.co](mailto:sportesuit@funcionpublica.gov.co)>  
**Cc:** Diego Alejandro Montoya Montoya <[diego.montoya@sabaneta.gov.co](mailto:diego.montoya@sabaneta.gov.co)>; Adriana Maria Velasquez Cano <[adriana.velasquez@sabaneta.gov.co](mailto:adriana.velasquez@sabaneta.gov.co)>  
**Asunto:** RE: Trámites modelo para verificación

Muy buenos días,

Retomando el tema de los trámites que no migraron de V2 a V3 de la Alcaldía de Sabaneta. Hemos ya realizado la tarea para esta vigencia de los 2 formatos integrados que debíamos inscribir basados en un modelo o plantilla, los cuales fueron los siguientes:

- Duplicado de recibos de pago 87606
- Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos 87607

Envío adjunto evidencia de la inscripción de estos formatos.

Los demás OPAS no están vigentes en la entidad y por lo tanto solicitamos quitarlos:

ID SUIT v2	Nombre
20376	Gimnasio Comunitario en Sabaneta.

Fuente: Oficina TIC

El comunicado se refiere a los trámites que no fueron migrados del SUIIT v2 al SUIIT v3. Además, informa que se completó la tarea correspondiente a los dos formatos integrados que debían inscribirse, según el modelo o plantilla establecida. Los formatos mencionados fueron los siguientes:



# INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

## El formato integrado ha sido procesado con éxito.

### Pre visualización de formato integrado

<b>Institución o dependencia</b>	ALCALDIA DE SABANETA		
<b>Fecha última actualización</b>	2025-01-24	<b>Estado</b>	Inscrito
<b>Tipo formato integrado</b>	HM Modelo Único – Hijo	<b>Número</b>	87607

### Descripción

<b>Nombre propuesto en el inventario</b>	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos
<b>Nombre</b>	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos
<b>Nombre estandarizado</b>	Permiso forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos
<b>Propósito de cara al usuario</b>	Obtener el derecho para aprovechar bosques naturales o productos de la flora silvestre no maderable, ubicados en terrenos de dominio público, ya sean únicos, persistentes o domésticos.

## El formato integrado ha sido procesado con éxito.

### Pre visualización de formato integrado

<b>Institución o dependencia</b>	ALCALDIA DE SABANETA		
<b>Fecha última actualización</b>	2025-01-24	<b>Estado</b>	Inscrito
<b>Tipo formato integrado</b>	HT Plantilla Único - Hijo	<b>Número</b>	87606

### Descripción

<b>Nombre propuesto en el inventario</b>	Duplicado de recibos de pago
<b>Nombre</b>	Duplicado de recibos de pago
<b>Nombre estandarizado</b>	Duplicado documento recibo
<b>Propósito de cara al usuario</b>	Obtener la fiel copia del recibo de pago en caso de pérdida o deterioro.

Fuente: Adjunto del correo electrónico del 24 de enero 2025

SUIT v2					SUIT v3			
ID	Tipo	Nombre	Criterio de Migración	Observación	Número	Tipo	Origen	Nombre
20407	Servicio	Duplicados de cuentas de cobro de impuestos en Sabaneta	No, por desactualización de la información		87606	Tipo formato integrado: Plantilla Único - Hijo	Tipo Origen: Migrado institución	Duplicado de recibos de pago
22509	Servicio	Permiso aprovechamiento forestal en Sabaneta	No, por desactualización de la información		87607	Tipo formato integrado: Modelo Único – Hijo	Tipo Origen: Migrado institución	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha: 20/05/2021

De igual manera, solicita que se eliminen del SUIIT v2 los OPAS que no están actualmente vigentes, de la siguiente manera:

ID SUIIT v2	Nombre
20376	Gimnasio Comunitario en Sabaneta.
20404	Asesoría jurídica y técnica de las liquidaciones de impuestos en Sabaneta.
20428	Capacitación en educación vial en Sabaneta.
20436	Ayudas y subsidios para personas y familias en vulnerabilidad socioeconómica en Sabaneta.
20439	Asesoría a organizaciones sociales en Sabaneta.
20440	Atención y prevención a emergencias (naturales, tecnológicos o antrópico) en Sabaneta.
20443	Adopción fauna callejera en Sabaneta
20449	Servicio médico-veterinario en Sabaneta
22152	Centro de Atención Integral para la Tercera Edad - CAITES en Sabaneta
22154	Cursos de capacitación y formación para el empleo en Sabaneta
22325	Tiquete transporte estudiantil en Sabaneta.

En respuesta al comunicado anterior, se evidenció un correo electrónico con fecha 17 de febrero de 2025 y asunto "Cerrada en segunda línea la incidencia/Petición REQ 2025-009410". El mensaje fue enviado por la mesa de servicio de función pública y dirigido al técnico de apoyo de la Oficina TIC.

**De:** Mesa de Servicio Función Pública <[soportetecnico@funcionpublica.gov.co](mailto:soportetecnico@funcionpublica.gov.co)>

**Enviado:** lunes, 17 de febrero de 2025 9:01

**Para:** Alejandro Perez Graciano <[alejandro.perez@sabaneta.gov.co](mailto:alejandro.perez@sabaneta.gov.co)>

**Asunto:** Cerrada en segunda línea la Incidencia/Petición REQ 2025-009410

Cordial Saludo Estimado Usuario, la incidencia/petición [REQ 2025-009410](#) ha sido cerrada correctamente por los agentes de servicio de segunda línea.

**Solución:** Reciba un cordial saludo por parte de la Función Pública.

De acuerdo con el análisis realizado junto con la Oficina TIC del DAFP, la sección *Avance institución - Migración del SUIIT v2 al SUIIT v3* se agregó en su momento para hacer seguimiento al proceso de migración de versiones y poder tener un estimado del avance. En este sentido, si desde la Alcaldía de Sabaneta ya se terminó de verificar y agregar a su inventario todos los trámites y OPAs requeridos, se daría por finalizado este proceso.

**Fuente:** Oficina TIC



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021


El comunicado expresa lo siguiente:

*“De acuerdo con el análisis realizado junto con la Oficina TIC del DAFP, la sección Avance institución - Migración del SUIT v2 al SUIT v3 se agregó en su momento para hacer seguimiento al proceso de migración de versiones y poder tener un estimado del avance. En este sentido, si desde la Alcaldía de Sabaneta ya se terminó de verificar y agregar a su inventario todos los trámites y OPAs requeridos, se daría por finalizado este proceso.*

*Cabe aclarar que esta sección es únicamente informativa y no representa ningún tipo de incumplimiento para la entidad, sin embargo, se verificará la posibilidad de retirarla del SUIT teniendo en cuenta que el proceso de migración a la versión 3 del SUIT finalizó en la vigencia 2015”.*

En virtud de lo anterior, la Alcaldía de Sabaneta, a través de su Oficina TIC, efectuó la verificación e incorporación al inventario de todos los trámites y servicios requeridos, dando así por concluido el correspondiente proceso.

- 3.1.2. Gestión de usuarios:** Este aspecto es fundamental para asegurar que los trámites se realicen de forma eficiente y segura. Se consideran cuatro (4) tipos de usuarios con los siguientes roles:

Avance institución - Gestión de usuarios						
Porcentaje de avance <b>100%</b>						
 Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo: - Un usuario con rol de Administrador de usuarios - Un usuario con rol de Administrador de trámites						
Ver <input type="checkbox"/> Exportar a Excel <input type="checkbox"/> Separar						
Nombre	Apellido	Correo electrónico institucional	Usuario	Roles	Fecha creación	Estado
DIEGO ALEJA...	MONTOYA MO...	diego.montoya@sabaneta.gov.co	DMONTOYA360	Administrador de trámites / Admi...	18/03/20...	ACTIVO
ALEJANDRO	PEREZ GRACI...	general.c3@sabaneta.gov.co	ALEJOX489	Administrador de trámites	4/12/2020	ACTIVO
LINA MARIA	MUÑOZ VASQ...	lina.munoz@sabaneta.gov.co	JEFECONTROLINT...	Gestor de datos de operación	10/02/20...	ACTIVO
JUAN	GUILLERMO V...	juang.vasquez@sabaneta.gov.co	JUANGVASQUEZ827	Administrador de trámites	20/05/20...	ACTIVO
						Total registros: 4

Fuente: Función pública - Suit

En relación con la gestión de usuarios, se ha alcanzado un avance del 100%, ya que existen tanto un usuario con rol de Administrador de usuarios como otro con rol de Administrador de trámites.

- 3.1.3. Gestión de formularios:** La gestión de los formularios del SUIT debe ser realizada exclusivamente por personal debidamente capacitado y autorizado. Se identificó un total de veintiún (21) formularios, de los cuales seis (6) se encuentran en estado eliminado y quince (15) en estado disponible. De estos últimos, catorce están disponibles para descarga (utilizados para la referencia o impresión) y uno es diligenciable (utilizado para la presentación ante la institución). Adicionalmente, un (01) formulario no cuenta con un formato integrado relacionado. Esto representa un avance del 100%, lo que indica que todos los formularios están vinculados al menos a un formato integrado.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

- 3.1.4. **Gestión de inventarios:** Esta funcionalidad permite conocer la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA que realiza la institución hacia los ciudadanos, así como el avance en su gestión. Estos pueden ser propuestos por la misma institución o por el DAFP.

En el contexto del avance administrativo en la gestión de inventarios y en cuanto a los registros para la inclusión de formatos integrados al inventario, se observó que existen treinta y un (31) registros cuyo estado es "cancelado inventario". Esto significa que el estado del trámite u OPA propuesto por la Institución o el DAFP no fue aprobado y no cumple con los lineamientos de un formato integrado (FI) y no se incluyen en el inventario de trámites u OPAs sugeridos.

Además, referente al inventario de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública, se identificaron trescientos trece (313) registros en total. El avance registrado tanto en el inventario de trámites como en el de otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública alcanza el 100 %.

Con base en lo anterior, se evidenció la siguiente información:

### **En cuanto a Trámites:**

Existen ochenta y cinco (85) trámites con formato integrado tipo Único: cincuenta y ocho (58) están inscritos y veintisiete (27) han sido eliminados. Por otra parte, hay ciento siete (107) trámites con formato Modelo Único – Hijo, de los cuales ciento uno (101) están inscritos y seis (6) en estado eliminado. Finalmente, se cuentan sesenta y cuatro (64) trámites bajo el formato Plantilla Único – Hijo, con cincuenta y cuatro (54) inscritos y diez (10) eliminados.

### **En cuanto a Otros Procedimientos Administrativos (OPA):**

Cincuenta y cinco (55) OPA con formato integrado como "Otros procedimientos administrativos de cara al usuario", de los cuales cuarenta y cuatro (44) están inscritos y once (11) han sido eliminados. Además, existe un (1) trámite que utiliza una plantilla del tipo "Otros procedimientos administrativos de cara al usuario – Hijo", que está eliminado.

### **En cuanto a Consultas de Acceso a Información Pública:**

Una (1) consulta cuyo tipo de formato integrado es "Consultas de acceso a información pública", y en estado inscrito.

En términos generales, existen un total de 258 trámites, procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública en estado inscrito, así como 55 en estado eliminado.

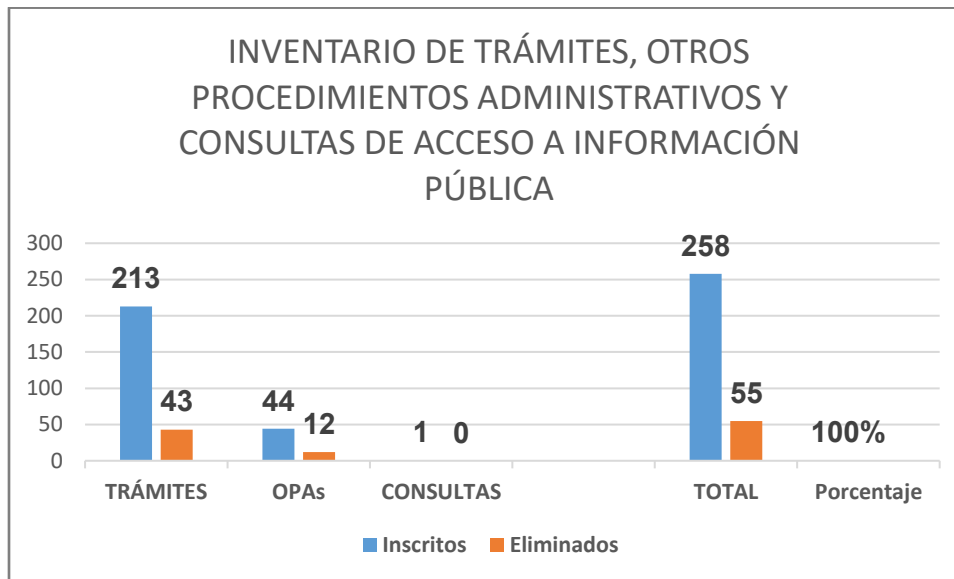


## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

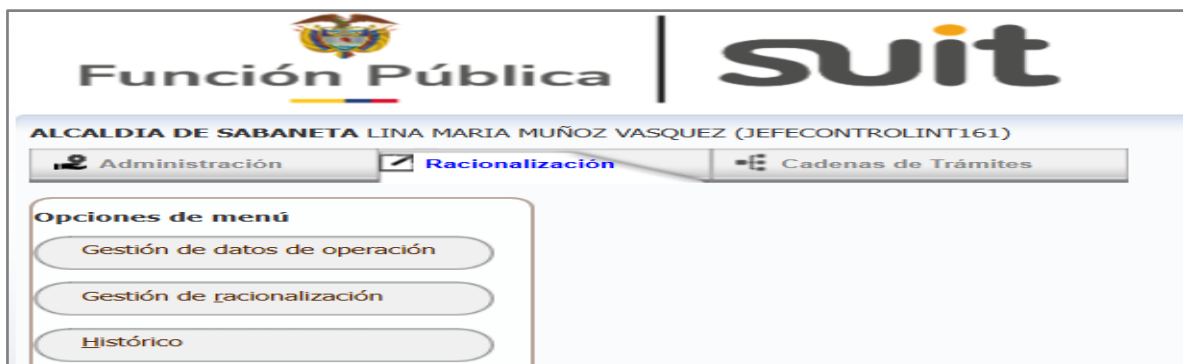
F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021



Fuente: Elaboración propia – Equipo auditor

**3.2. Racionalización:** Es un proceso orientado a optimizar la eficiencia del sistema mediante la eliminación de redundancias y la simplificación de los procesos.



Fuente: Función pública – Suit

**3.2.1. Gestión de datos de operación para formatos integrados:** Los formatos integrados listados son los que se encuentran en la "Gestión de inventarios" en estado "inscrito".

Se cuenta con un registro de doscientos cincuenta y ocho (258) trámites, OPA y consultas de acceso a información pública inscritos, clasificados del siguiente modo:

1. Cincuenta y ocho (58) trámites pertenecen al formato integrado tipo: Único.
2. Ciento uno (101) corresponden al formato integrado tipo: Modelo Único - Hijo.
3. Cincuenta y cuatro (54) están bajo el formato integrado tipo: Plantilla Único - Hijo.
4. Cuarenta y cuatro (44) corresponden a Otros Procedimientos Administrativos de cara al usuario.
5. Uno (1) es del formato integrado tipo: Consultas de acceso a información pública.



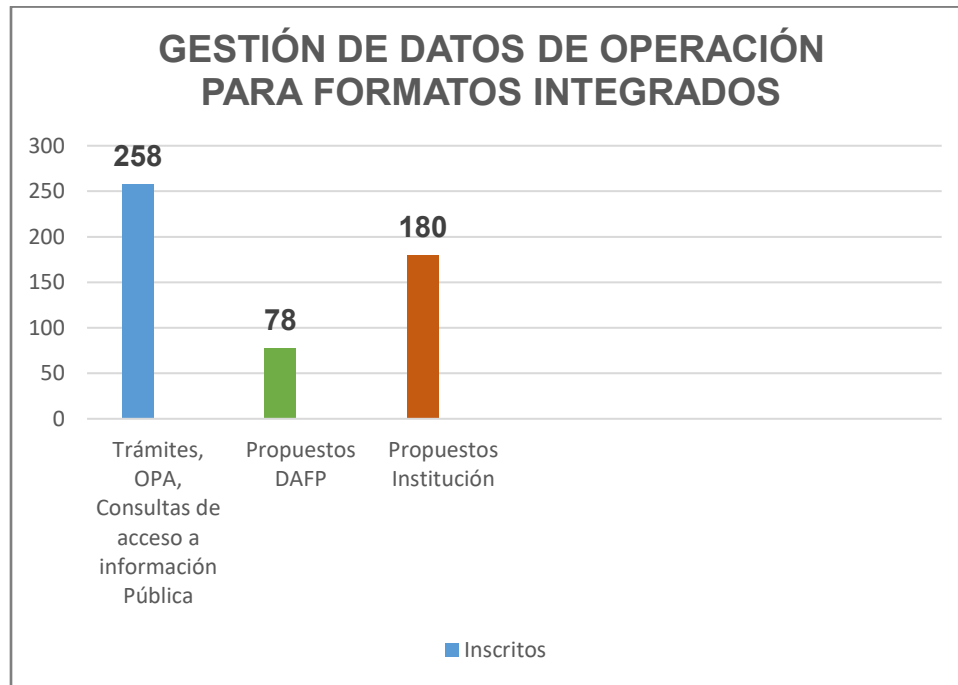
## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

De los doscientos cincuenta y ocho (258) trámites y servicios registrados, se identificó que setenta y ocho (78) fueron propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y ciento ochenta (180) por la Administración Municipal.



Fuente: Elaboración propia – Equipo auditor

3.2.2. **Gestión de racionalización:** La racionalización de los trámites deberá estar orientada a disminuir los tiempos de respuesta, los requisitos y documentos, los costos y a evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas públicas haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



Fuente: Función pública – Suit



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

Una vez verificada por la entidad las opciones habilitadas, se contemplaron las variables externas y/o internas para priorizar cada uno de los trámites u otros procedimientos administrativos, lo que permitió establecer criterios de racionalización, de aquellos que son de mayor impacto para la ciudadanía y la gestión de la entidad. Se seleccionaron aquellos que serán incluidos en la estrategia de racionalización.

Trámite con alto costo para el ciudadano: 4

Trámite con mayor demanda de los ciudadanos: 13 (1 eliminado)

Trámite con alto tiempo para su obtención: 4

Trámite totalmente en línea: 50 (1 eliminado)

Trámite parcialmente en línea: 1

Trámite presencial: 206

Trámite con mayores quejas de la ciudadanía: 3

Trámite propuesto en ejercicios de participación ciudadana: 1

Trámite que los ciudadanos proponen simplificar: 12

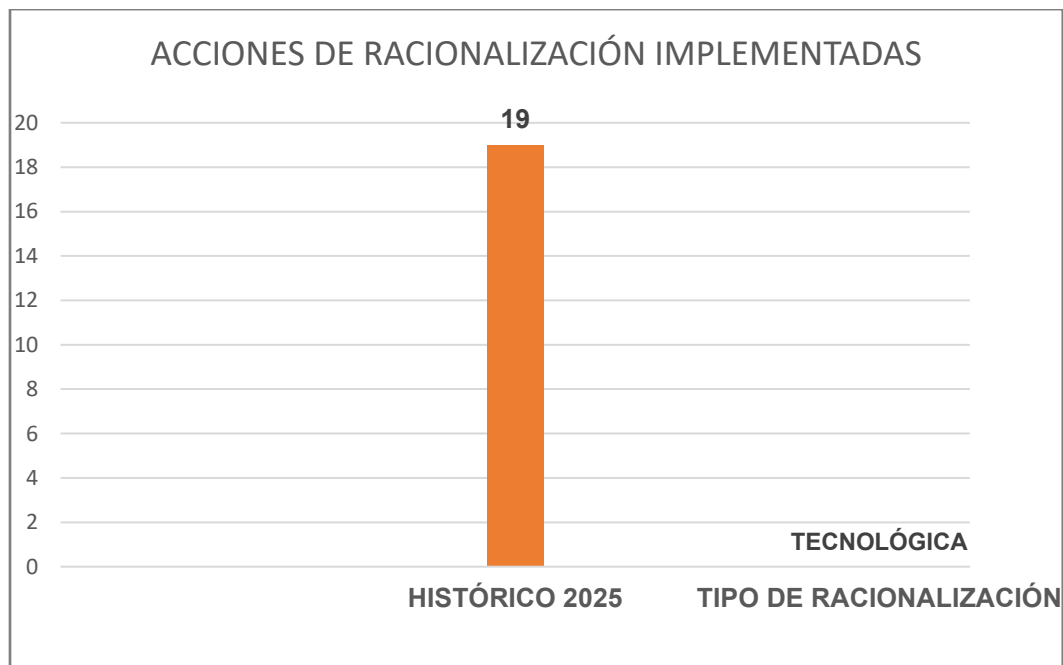
Trámite con alto costo para la entidad: 8

Trámite susceptible de riesgos de corrupción: 3

Trámite priorizado por otros criterios de la institución: 6

Trámites a racionalizar: 3

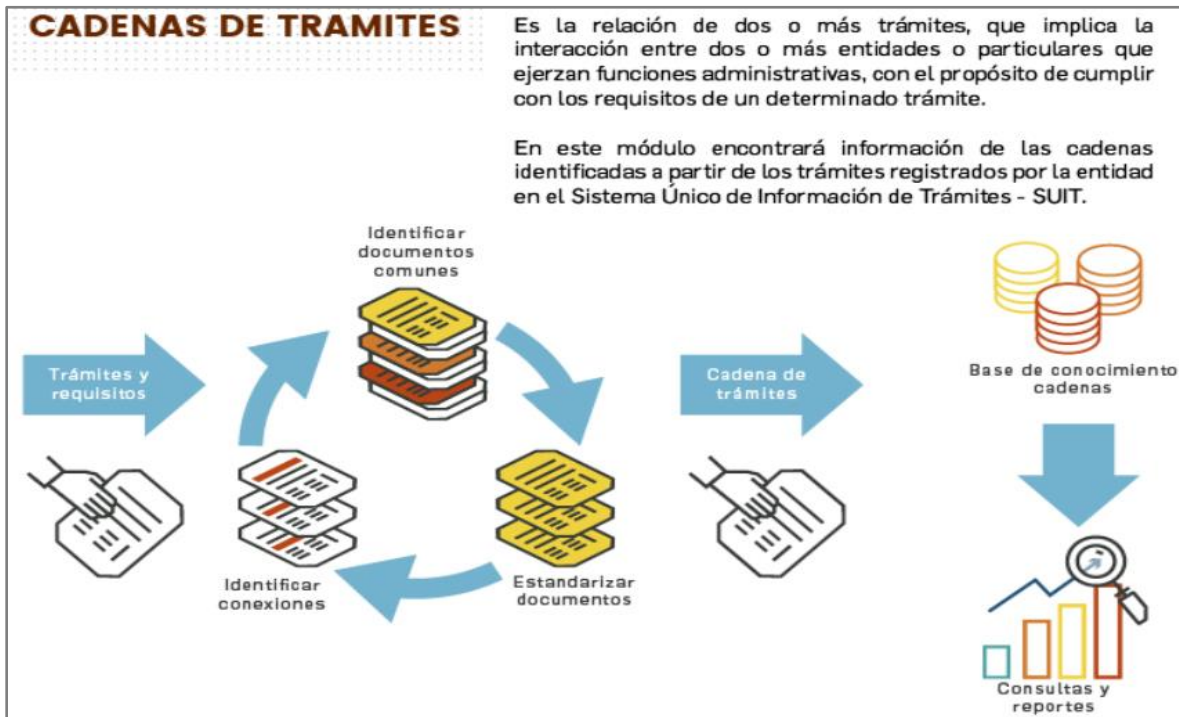
3.2.3. **Histórico:** Se presenta el consolidado de la estrategia de racionalización de trámites racionalizados, donde se resume los resultados obtenidos para mejorar la estrategia y los resultados.



Fuente: Elaboración propia – Equipo auditor



3.3. Cadenas de trámites:



Fuente: Función pública – Suit

3.3.1. **Mis cadenas de trámites:** Son trámites propios de la entidad cuyo producto final es el resultado de una cadena de trámites.

**Mis Cadenas de Trámites**

A continuación encontrará los trámites propios de la entidad cuyo producto final es resultado de una cadena de trámites.

**Esta entidad no posee trámites que generen cadenas**

Fuente: Función pública – Suit

3.3.2. **Otras cadenas de trámites:** No se observó registro (s), que hagan referencia a los trámites más consultados por los ciudadanos a través del portal “No más filas”.

**Otras cadenas de trámites**

A continuación encontrará los trámites más consultados por los ciudadanos a través del portal 'No más filas', cuyo producto final es resultado de una cadena de trámites.

Ver

Tipo	Número	Nombre	Sector	Entidad	Acciones
No hay datos para mostrar					

Fuente: Función pública – Suit



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

### 6. Ingreso a la página: <https://funcionpublica.gov.co/web/suit/reporte-tiempo-real>

Los datos que aparecen en los reportes siguientes se obtienen directamente y en tiempo real de la base de datos del SUIT, reflejando el progreso en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos de la siguiente manera:

#### Avance en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos a nivel territorial:

La Alcaldía de Sabaneta ha inscrito un total de doscientos trece (213) trámites y cuarenta y cuatro (44) Otros Procedimientos Administrativos, lo que suma un total de doscientos cincuenta y siete (257) registros. Este resultado corresponde a un avance del 100% en el proceso de inscripción.

Clasificación orgánica	Departamento	Municipio	Institución o dependencia	Por incluir al inventario		En gestión para inscripción		Inscritos		Total		% Avance
				Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	
Ejecutiva	ANTIOQUIA	SABANETA	ALCALDÍA DE SABANETA	0	0	0	0	213	44	213	44	100%

Fuente: Función pública – Reporte tiempo real

**Gestión de racionalización entidades orden territorial:** Este informe detalla la estrategia de racionalización incorporada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como los avances logrados por la alcaldía municipal en la mejora de trámites y demás procedimientos administrativos.

Para el año 2025, se registran diecinueve (19) trámites inscritos en gestión de racionalización, todos ellos corresponden específicamente al tipo de racionalización tecnológica, según la siguiente tabla:

Número	Nombre
17137	Autorización de calendario académico especial
17656	Ampliación del servicio educativo
17686	Ascenso en el escalafón nacional docente
17708	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
17725	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
17754	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
17845	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
30495	Certificado de Existencia Legal de Establecimiento Educativo
30852	Clausura de un establecimiento educativo
37154	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
37160	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial
37185	Cambio de sede de un establecimiento educativo
37192	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
37211	Cambio de propietario de un establecimiento educativo
37215	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

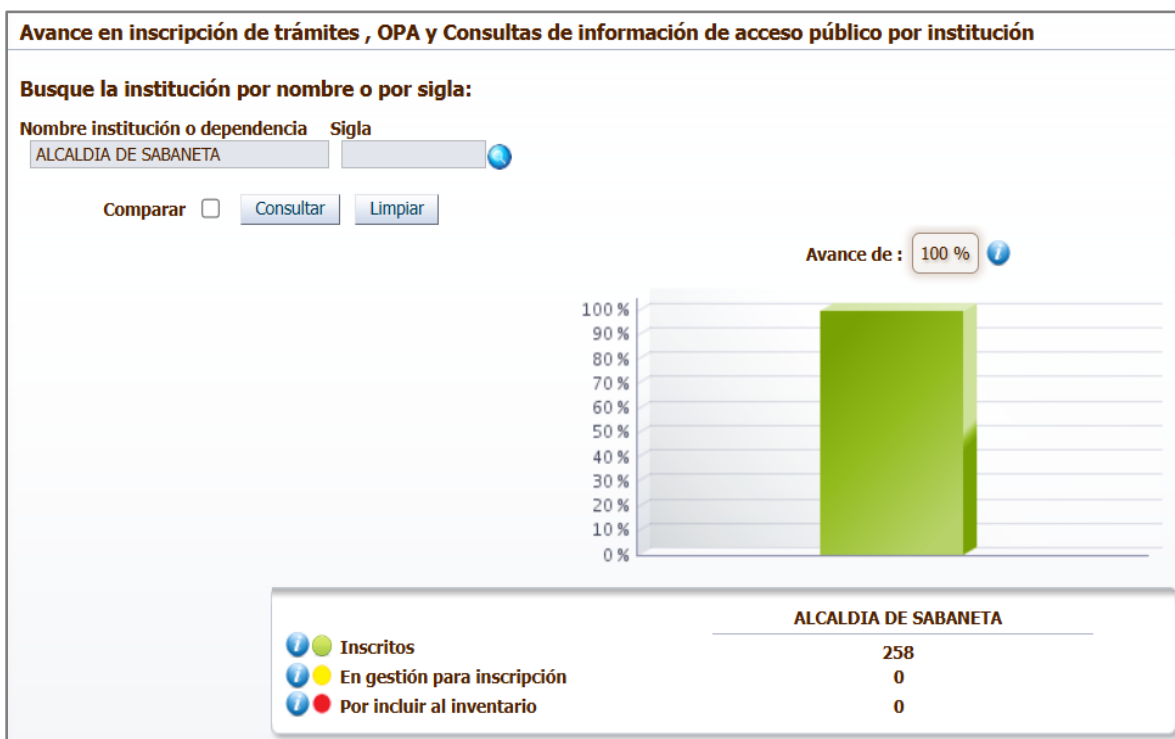
Fecha:20/05/2021

61972	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
83588	Permiso temporal para ventas estacionarias y ambulantes en fiestas y temporadas especiales del Municipio
84307	Plan de Contingencia para eventos masivos
88078	Registro único municipal de mascotas RUMM

Fuente: Función pública – Reporte tiempo real

3.

**Gestión de trámites y otros procedimientos administrativos:** En relación con el avance en la inscripción de trámites, OPA y consultas de información de acceso público, se evidencia que la Alcaldía de Sabaneta cuenta con doscientos cincuenta y ocho (258) registros, lo cual corresponde a un avance del 100%.



Fuente: Función pública – Reporte tiempo real



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

### 1. Ingreso a la página <https://www.sabaneta.gov.co/tramites/Descripcion/>



Fuente: Sitio web – Alcaldía de Sabaneta

1. **Menú Trámites y servicios en el sitio web institucional:** Según la información publicada en el sitio web oficial de la Alcaldía de Sabaneta, en la sección denominada "Trámites y servicios", al desplegarse este menú se presenta la oferta institucional disponible en <https://sabaneta.gov.co/tramites/>. En dicho apartado se listan doce (12) Secretarías, indicando el número de trámites y servicios que ofrece cada una. En total, estos trámites y servicios suman 258.



Fuente: Sitio web – Alcaldía de Sabaneta



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

Mediante la integración de la información relativa a los trámites y servicios proporcionados por las secretarías, se presenta el siguiente resumen consolidado:

PLATAFORMA TRÁMITES Y SERVICIOS ALCALDÍA DE SABANETA											
DEPENDENCIA	TRÁMITE EN LÍNEA		TRÁMITE PRESENCIAL		TRÁMITE PARCIALMENTE EN LÍNEA		SERVICIO EN LÍNEA		SERVICIO PRESENCIAL		TOTALES
	SIN COSTO	CON COSTO	SIN COSTO	CON COSTO	SIN COSTO	CON COSTO	SIN COSTO	CON COSTO	SIN COSTO	CON COSTO	
Secretaría de Hacienda	9	8	5	6	1	0	0	0	2	0	31
Secretaría de Educación y Cultura	2	0	23	11	0	0	2	0	8	0	46
Secretaría de Inclusión Social y Familia	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12
Secretaría de Gobierno	0	0	11	6	0	0	0	0	0	0	17
Secretaría de Salud	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	4
Secretaría de Planeación	0	0	15	22	0	0	1	0	2	1	41
Secretaría de Infraestructura Física	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Secretaría de Movilidad y Tránsito	0	0	7	73	0	0	0	0	0	2	82
Secretaría de Medio Ambiente	0	0	0	0	0	0	3	0	5	1	9
Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	0	0	8	0	0	0	0	0	4	0	12
Secretaría de la Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Secretaría de Desarrollo Económico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	13	8	70	119	1	0	7	0	36	4	258

Fuente: Elaboración propia – Equipo auditor

A partir de la tabla anterior, se concluye lo siguiente:

En la plataforma de trámites y servicios, se observa que la gran mayoría de los procesos se realizan de manera presencial. En total, existen 229 trámites y servicios que requieren la presencia física de los usuarios, lo cual representa un 88,8% del total ofertado. Este dato evidencia una fuerte preferencia o necesidad por la presencialidad en la gestión de trámites.

En contraste, la cantidad de trámites y servicios que pueden gestionarse completamente en línea es considerablemente menor. Solo 28 trámites y servicios se realizan de manera virtual, lo que equivale a un 10,8% del total disponible en la plataforma. Además, existe un trámite que se efectúa parcialmente en línea, el cual no tiene costo y representa apenas el 0,4% del total de trámites y servicios ofrecidos.

Respecto al componente económico, se destaca que 131 trámites y servicios tienen un costo asociado, lo que corresponde al 50,8% del total ofertado. Por otro lado, los trámites y servicios gratuitos suman 127, representando así el 49,2% del total ofrecido en la plataforma. Esta distribución muestra un equilibrio entre los servicios que generan un cobro y aquellos que son completamente gratuitos para los usuarios.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha: 20/05/2021

2.

**Respuesta a requerimientos y documentos suministrados por la Oficina TIC:** Mediante memorando con número de radicado CI2026001781, fechado el 04/02/2026, la Oficina TIC atendió la solicitud de información formulada por la Oficina de Control Interno a través de memorando fechado el 28/01/2026, con número de radicado CI2026001349, en el cual se solicitaba respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál fue la gestión de trámites y servicios en el portal SUIT?
2. ¿Cuál es el inventario de trámites y servicios de la entidad?
3. ¿Cuál ha sido la gestión para disminuir los trámites y servicios presenciales e incrementarlos en línea?
4. Mesas de trabajo realizadas
5. Registros de asistencia y fotográficos (si los hay)
6. Compromisos adquiridos
7. Demás evidencias que consideren pertinentes

De acuerdo con la información proporcionada por la Oficina TIC y teniendo en cuenta la documentación entregada:

1. Informe de gestión de trámites y servicios en el portal SUIT vigencia 2025
2. Informe de inventario de trámites y servicios de la Alcaldía de Sabaneta
3. Informe de gestión para disminuir los trámites y servicios presenciales e incrementarlos en línea
4. Actas AC-TS-171 del 12/08/2025 y AC-TS-173 del 15/08/2025
5. Registros de asistencia fechados: 12/05/2025, 21/05/2025, 15/05/2025, 12/08/2025 y 15/08/2025 (mesas de trabajo trámites y servicios)
6. Capturas de pantalla portal SUIT (Formatos integrados)

El equipo auditor tras la revisión y validación de la información presenta a continuación las siguientes consideraciones:

Durante la vigencia 2025, la Entidad fortaleció la gestión de trámites y servicios registrados en el SUIT mediante procesos de revisión, depuración y actualización. El año inició con 192 formatos integrados inscritos, entre ellos 146 trámites y 45 servicios, además de la ausencia de consultas de acceso a la información pública.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

A lo largo del periodo, se implementaron acciones orientadas a la mejora continua, incluyendo la eliminación de trámites y servicios no vigentes, la inscripción de nuevos formatos y el avance en la formalización de consultas de acceso a la información.

Al cierre de la vigencia, el inventario creció a 258 formatos integrados, con 213 trámites, 44 servicios y la incorporación de la primera consulta de acceso a la información pública, evidenciando un aumento neto de 66 formatos y un fortalecimiento general del portafolio institucional.

Este crecimiento refleja una gestión orientada a la racionalización, transparencia y mejora continua, que permitió consolidar un SUIT más actualizado, coherente con la oferta institucional y alineado con las necesidades ciudadanas.

Además, la Alcaldía de Sabaneta dispone de 213 trámites, 44 servicios y 1 consulta de acceso a la información pública como inventario oficial. Toda la información se gestiona en el archivo “Catálogo de Trámites y Servicios” alojado en OneDrive, que centraliza datos sobre características, estado, integración tecnológica y uso de cada trámite o servicio. El repositorio incluye además el registro histórico de trámites y servicios eliminados, con fechas y justificaciones completas. Este inventario actualizado fortalece la planeación, la racionalización, la automatización y la transparencia institucional frente a la ciudadanía.

Igualmente, la Entidad viene avanzando en la reducción de trámites presenciales mediante la digitalización (6 trámites y servicios) y automatización (9 trámites y servicios) de una amplia oferta de trámites y servicios (37 trámites y servicios disponibles en línea). Esta transformación ha permitido disminuir la atención física, optimizar tiempos de respuesta y mejorar la eficiencia operativa, al tiempo que se fortalecen la transparencia y la trazabilidad de los procesos. Sin embargo, aún existen trámites y servicios que requieren avanzar hacia una automatización total para consolidar plenamente el modelo de gobierno digital y ampliar la accesibilidad para todos los usuarios.

Ahora bien, en relación con la información proporcionada por la Oficina TIC y lo verificado en el sitio web institucional respecto de los trámites y servicios (automatizados, digitalizados y en línea), el equipo auditor realizó la siguiente comparación:

El equipo auditor contrastó los datos reportados por la oficina TIC con la información disponible en el sitio web institucional, específicamente en lo referente a los trámites y servicios que presentan distintos niveles de digitalización y automatización. Este análisis permitió identificar la consistencia entre ambas fuentes, así como precisar el avance en la gestión y modernización de los procedimientos ofrecidos por la Entidad.

Como resultado de esta revisión, se evidenció que los trámites y servicios automatizados y digitalizados presentan cifras que coinciden tanto en la documentación interna de la Oficina TIC como en la información pública del sitio web institucional. Esta correspondencia respalda la transparencia y la



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

trazabilidad de los avances logrados en la materia, y facilita la labor de seguimiento y control por parte de los diferentes grupos de interés.

Sin embargo, se identificó una discrepancia en el número de trámites y servicios disponibles en línea. Este hallazgo resalta la importancia de continuar fortaleciendo la integración y actualización de la información entre las diferentes fuentes institucionales, con el fin de asegurar la coherencia y transparencia en la oferta de trámites y servicios para la ciudadanía. Asimismo, este tipo de diferencias puede afectar la percepción de los usuarios y la eficiencia en la gestión, por lo que se recomienda mantener un proceso de revisión y conciliación permanente entre los registros internos y la información publicada.

CATEGORÍA TRÁMITES Y SERVICIOS	INFORMACIÓN OFICINA TIC	PORCENTAJE	INFORMACIÓN SITIO WEB INSTITUCIONAL	PORCENTAJE
<b>Automatizados</b>	9 (trámites)	3.5 %	9 (trámites)	3.5 %
<b>Digitalizados</b>	6 (trámites)	2.3 %	6 (trámites)	2.3 %
<b>En línea sin clasificación</b>	22 (15 trámites y 7 servicios)	8.5 %	14 (7 trámites y 7 servicios)	5.4 %
<b>TOTALES</b>	<b>37</b>	<b>14.3 %</b>	<b>29</b>	<b>11.2 %</b>

Fuente: Elaboración propia – Equipo auditor

Por consiguiente, la Oficina TIC tiene la responsabilidad de verificar todos los trámites y servicios que aparecen publicados en el sitio web institucional, específicamente en el menú de "Trámites y servicios". El propósito principal de esta labor de verificación es asegurar que la información suministrada por la Oficina TIC esté debidamente alineada y coincida exactamente con la información oficial disponible en el menú de trámites y servicios del sitio web institucional.

Esta alineación es fundamental para garantizar que los usuarios accedan a datos precisos y actualizados, evitando posibles inconsistencias entre los registros internos y la información publicada oficialmente.

A su vez y, conforme a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites establecida en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es indispensable agilizar, simplificar y optimizar los procedimientos y procesos institucionales. El propósito fundamental es elevar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, facilitando su acceso y mejorando la experiencia del usuario. La racionalización debe orientarse a reducir los tiempos de respuesta, los requisitos, la cantidad de documentos y los costos asociados, así como promover activamente el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. De este modo, se busca minimizar la necesidad



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

de atención presencial en las ventanillas públicas, permitiendo que los ciudadanos realicen sus trámites de forma más eficiente y cómoda, fortaleciendo la transparencia y la confianza en la gestión pública.

Algunas estrategias para racionalizar trámites en el marco de MIPG, incluyen:

**Racionalización normativa**, que implica la modificación, actualización o emisión de normas para mejorar trámites, eliminando aquellos innecesarios, reduciendo requisitos, costos y tiempos, y ampliando la vigencia de documentos.

**Racionalización administrativa**, que busca optimizar procesos y procedimientos mediante la reducción de tiempos, pasos, requisitos y documentos, además de mejorar los canales de atención, ampliar horarios y puntos de servicio.

**Racionalización tecnológica**, que se enfoca en digitalizar y automatizar trámites, implementando herramientas como pagos en línea, formularios digitales y envío de documentos electrónicos. Estas estrategias están orientadas a simplificar, estandarizar y optimizar los trámites, facilitando la interacción de los ciudadanos con el Estado y promoviendo la eficiencia en la gestión pública.

Es importante resaltar las mejoras que se han implementado en la plataforma de trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Sabaneta. Estas acciones, lideradas por la Oficina TIC en coordinación con las diversas Secretarías, han tenido como principal objetivo optimizar la eficiencia y la transparencia en los procesos administrativos internos. Sin embargo, aún persiste la necesidad de reducir la cantidad de trámites y servicios que se gestionan de forma presencial, con el fin de continuar avanzando hacia una administración más ágil y accesible para la ciudadanía.

Por último, el equipo auditor considera importante priorizar la digitalización de los trámites que registran mayor demanda, costo o tiempo. Asimismo, ampliar la cantidad de formularios digitales y potenciar el uso de la plataforma de trámites y servicios. De igual manera, sugiere identificar los trámites críticos para implementar su automatización total a fin de mejorar la eficiencia y reducir la carga operativa.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se relaciona lo siguiente:

## 2. HALLAZGOS

### 1. Información Oficina TIC vs. Información Sitio web institucional

**Evidencia:** El equipo auditor comparó la información de la Oficina TIC con la publicada en el sitio web institucional sobre trámites y servicios automatizados, digitalizados y en línea. Se evidenció que los datos de trámites automatizados y digitalizados coinciden en ambos sistemas. No obstante, se detectó una diferencia en el número de trámites disponibles en línea.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha:20/05/2021

**Hallazgo Nro. 1:** Existe una discrepancia en el número de trámites y servicios disponibles en línea entre la información reportada por la Oficina TIC y la publicada en el sitio web institucional (Menú Trámites y servicios).

**Criterio:** Para el caso evidenciado, donde se presenta una discrepancia entre la información de trámites y servicios en línea reportada por la Oficina TIC y la publicada en el sitio web institucional, aplica principalmente la siguiente normativa:

1. **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional):** Obliga a las entidades públicas a publicar información veraz, completa, actualizada y accesible para la ciudadanía. La coherencia entre los registros internos y la información publicada es un pilar fundamental de la transparencia.

Es relevante advertir que la acción de control que ejerce la Oficina de Control Interno en los seguimientos no implica en modo alguno la coadministración o injerencia en las decisiones administrativas, financieras, técnicas o jurídicas de la dependencia auditada; por lo tanto, no expide conceptos, avales o aprobaciones frente a documentos producidos o actuaciones desplegadas por los sujetos de control. Así mismo, que a causa de las limitaciones propias de una auditoría y/o seguimiento y al control interno, existe el riesgo inevitable de que algunas incorrecciones materiales puedan no ser detectadas por el equipo auditor, a pesar de que la auditoría y/o seguimiento esté correctamente planificada. Por lo anterior, la dependencia auditada es responsable de la entrega de la información libre de errores materiales por fraude o error.

Desde la Oficina de Control Interno, se le recuerda a los auditados la importancia de aplicar en todos los procesos y procedimientos: el Autocontrol, la Autogestión y la Autorregulación, los tres (3) pilares de Control Interno, los cuales son esenciales para la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado por la Administración Municipal.

Por otra parte, es importante tener presente el sistema de alertas tempranas de control interno – SACI “Insumo para la priorización y focalización en el ejercicio de seguimiento y vigilancia permanente” – Art. 62 del Decreto 403 de 2020, con el fin de realizar el reporte sobre situaciones (incluye posibles actos de corrupción, irregularidades u otras) que denoten riesgo de pérdida de recursos públicos y/o afectación negativa de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

Para el reporte de alertas de control interno se creó una cuenta de correo institucional, especial y exclusiva, administrada por la jefe de la Oficina de Control Interno: [saci@sabaneta.gov.co](mailto:saci@sabaneta.gov.co). La cual se encuentra dispuesta para las partes interesadas (grupos de interés y grupos de valor) que deseen efectuar reportes o alertas que puedan ser objeto de registro en el SACI.



## INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO


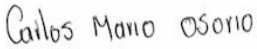

Nro. 10

F-EM-14 Versión: 01

Fecha: 20/05/2021

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición y la de los líderes de los procesos, con el fin de adelantar las acciones de mejora a que haya lugar y corregir las situaciones presentadas en este informe, buscando prevenir posibles desviaciones y materialización de riesgos al interior de la Administración Municipal de Sabaneta.

Dado en Sabaneta, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.

APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Muñoz Vásquez	Jefe Oficina Control Interno	
Carlos Mario Osorio Ramírez	Asesor Oficina Control Interno	
Aicardo Quintero Montes	Profesional de Apoyo	

**Elaboró:** Aicardo Quintero Montes – Profesional de Apoyo – Oficina de Control Interno

**Revisó:** Lina María Muñoz Vásquez – Jefe de la Oficina de Control Interno