	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	27	<b>Mes:</b>	05	<b>Año:</b>	2026
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Informe No.</b>	OCI-AI-2026-04
<b>Tipo de Informe</b>	<b>Informe Final</b>
<b>Nombre de Auditoría</b>	Auditoría Interna al Procedimiento de Gestión Documental de Pagos
<b>Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia (s)/ Responsable:</b>	Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud. Líderes del procedimiento
<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>	DEISY CAROLINA FLOREZ PARDO Jefe Oficina de Control Interno
<b>Equipo Auditor</b>	ALEIDA ESPINOSA ACOSTA Auditor


Reunión de Apertura	Ejecución de la Auditoría			Reunión de Trabajo	
25/03/2026	Desde	12/03/2006	Hasta	30/04/2026	06/05/2026

En el Plan Anual de Auditoría adelantando por la Oficina de Control Interno se incluyó la Auditoría Interna al Procedimiento de la Gestión Documental de Pagos (Código GEPR-PR45, versión 1 del 29 de agosto de 2025), esta actividad tiene como propósito verificar el cumplimiento de las obligaciones que se adelantan desde la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES- que permitan garantizar la organización, almacenamiento y trazabilidad de los soportes digitales asociados a los pagos adelantados y que se encuentra bajo el liderazgo de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud.

Es de precisar que, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4 de “Políticas de Operación” del procedimiento, señala que se encuentra alineados al Manual de Gestión Documental (código GDOC-MA02, versión 2 del 12/05/2023); en dicho manual, numeral 9.2 de los “expedientes híbridos-soporte electrónico” menciona los términos para la correcta manipulación y tratamiento por parte de las diferentes áreas, así:

#### 9.2 Tratamiento de la parte Soporte Electrónico del Expediente Híbrido:

- La totalidad de documentos físicos (soporte papel) del expediente, deberán ser digitalizados, para garantizar la visualización conjunta con los documentos electrónicos nativos (documentos que nacieron en medios electrónicos y que durante su ciclo vital se mantuvieron así).
- El índice del Sistema de Gestión Documental ORFEO proporcionará la información sobre la totalidad de tipos documentales vinculados al expediente, es decir, aquellos soportes papel (que debieron ser digitalizados) y los electrónicos (nativos).
- La foliación en el expediente electrónico según el Acuerdo AGN 003 de 2015 se ha definido como: “Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad”
- El índice en el expediente electrónico según el Acuerdo AGN 003 de 2015 se ha definido como: “Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin”

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

- En el **expediente electrónico**, el tipo documental (documento) hace referencia a un solo folio (asociación del documento al índice) independientemente de la cantidad de páginas que este pueda contener.

### 1. Objetivo de la Auditoría:

Evaluar el diseño, la implementación y la efectividad de los controles establecidos para verificar el cumplimiento a los lineamientos internos, integridad, trazabilidad y oportunidad de los soportes y registros virtuales y programáticos, así como la consistencia contable del presupuesto y la adecuada gestión de la evidencia documental.

### 2. Alcance de la Auditoría:

**Alcance inicial de la auditoría:** Verificar la aplicación de las políticas de operación actividades y controles asociados específicamente al Procedimiento de Gestión Documental de Pagos (código GEPR-PR45 del 29 de agosto de 2025 – versión 01), y al Procedimiento de Reintegros y Devoluciones Presupuestales (código GPRE-PR05 del 29 de agosto de 2025 – versión 04), procesos de pagos y reintegros presupuestales, verificando la integridad documental, la trazabilidad de los registros y la consistencia contable y la ejecución oportuna de las conciliaciones, para la vigencia comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

**Ajuste al Alcance:** por medio de comunicado interno No. 20261100041523 del 28 de abril de 2026, se adelantó la modificación en el Alcance de la Auditoría de Gestión al Procedimiento de Reintegros y Devoluciones Presupuestales (código GPRE-PR05 del 29 de agosto de 2025 – versión 04), la cual fue designada al Dr. César Sopó Segura funcionario de la OCI, por tanto, este informe está dirigido únicamente al Procedimiento de Gestión Documental De Pagos.


### 3. Criterios de la Auditoría:

**Planeación de la Auditoría:** Para el desarrollo de la Auditoría se elaboró un plan de trabajo enfocado en riesgos, que incluyó:

**Comunicación del inicio de Auditoría:** Mediante memorando ORFEO No. 20261100024693 del 12 de marzo de 2026 se informó acerca del inicio de la Auditoría a la Directora de Gestión de Recursos Financieros en Salud, así mismo se remitió la carta de representación la debida suscripción.

**Respuesta a oficio de inicio:** el 16 de marzo, mediante memorando radicado No. 20262100025543 se recibió la Carta de Representación debidamente legalizada por la Dra. María Del Pilar Díaz León - Coordinadora Encargada del Grupo de Gestión de Pago-; Dr. Camilo Andrés Cely Escobar - Coordinador Grupo Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento; Dra. María Margarita Bravo Robayo - Coordinadora Grupo Gestión Contable y la Dra. Luz Inés Arboleda Garzón - Coordinadora Grupo de Gestión Presupuestal, quienes fueron los colaboradores de la auditoría designados por la Directora.

**Reunión de Inicio:** El día 25 de marzo de 2026, se realizó reunión de inicio o apertura de auditoría, reunión a la cual asistieron: los colaboradores señalados en la respuesta de inicio (párrafo anterior), en donde se presentó el objetivo, alcance, equipo auditor y temas a revisar según solicitud de información.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

**Respuesta a requerimientos:** El auditor por medio de correo electrónico del 25 de marzo solicitó información correspondiente de los temas a auditar; con el radicado 20262100033503 del 10 de abril, la OCI recibió respuesta de la DGRFS, en donde dieron acceso a las carpetas con la información. Adicional se recibió información complementaria vía e-mail y Teams, del Coordinador de Gestión de Pagos 13 de abril, 8 y 11 de mayo de 2026.

**Ejecución de pruebas:** El 6 de mayo de 2026 se realizó prueba de recorrido para verificar el cumplimiento del requisito establecido por la DGRFS, con la participación del Coordinador de Gestión de Pagos. Durante esta actividad se solicitó aclaración en temas de pagos, así como claridad de la existencia y autorización de los distintos usuarios en las carpetas digitales creadas en OneDrive para este propósito. Esta verificación de usuarios se efectuó conforme a los requisitos de la Norma Técnica ISO 27001:2013, relacionada con Tecnología de la Información, técnicas de seguridad y sistemas de gestión de la seguridad de la información el 08 de mayo.

**Informe Preliminar:** Mediante el Radicado No. 20261100049563 del 19 de mayo de 2026, se comunicó el resultado del informe de auditoría a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.


**Respuesta al informe preliminar:** Mediante el Radicado No. 20262300052783 del 26 de mayo de 2026, se recibió la respuesta al informe preliminar, en la cual se presentan precisiones y aclaraciones frente a la observación formulada, con el propósito de complementar y sustentar los aspectos objeto de revisión.

#### 4. Antecedentes del procedimiento

El Procedimiento Gestión Documental de Pagos, tiene como finalidad asegurar el cumplimiento, la adecuada organización, almacenamiento y trazabilidad de los soportes correspondientes a los pagos ejecutados por el Grupo de Gestión de Pagos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud (DGRFS). Procedimiento articulado con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental, con el propósito de facilitar a la entidad la atención oportuna y eficiente de solicitudes tanto internas como externas.

**Marco Legal** aplicable relacionada:

- **Ley 594 de 2000**, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"
- **Acuerdo 042 de 2002 AGN**. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo 027 de 2006 del AGN**. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
- **Acuerdo 003 de 2015 del AGN**. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

- **Acuerdo 004 de 2019 del AGN.** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política “Cero Papel” en la administración pública”.
- **Manual de Gestión Documental** (código GDOC-MA-02 versión 2 del 12 de mayo de 2023) de la ADRES.
- **Política General de Seguridad y Privacidad de la información** (Código APTI-PL01 versión 5 del 11 de septiembre de 2025).
- **Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información** (código APTI-MA01 versión 4 del 12 de diciembre de 2022)
- **Procedimiento de Gestión Documental de Pagos** (código GEPR-PR45 del 29 de agosto de 2025 – versión 01).

## 1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

### FICHA TECNICA

#### Herramientas Utilizadas:

- Bases de datos compartidas por el Grupo de Gestión de Pagos - Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud -
- Carpeta digital compartida a la OCI de los soportes documentales
- Mapa de riesgos
- Eureka: Procedimientos auditados, manuales, formatos de verificación.

**Universo:** Se verificó lo contenido en el *Procedimiento de Gestión Documental de Pagos, versión 1 del 29 de agosto de 2025.*


**Población objeto:** Se analizó la información recibida y almacenada en la carpeta compartida con permisos de acceso correspondiente al depósito de pagos del Grupo de Gestión de Pago y Portafolio Se obtuvo acceso a la totalidad de los documentos migrados, efectuando la revisión de aquellos correspondientes a la vigencia 2025.

**Marco estadístico:** En vista que no existe un listado que permita identificar el total de los pagos adelantados en la vigencia, y acorde al listado de los pagos referenciados por el Grupo de Gestión de Pago, se toma una muestra de 100 tramites, sobre 2.785 carpetas aproximadamente.

#### 1. Análisis Procedimiento Documental de Pagos

Acorde a lo definido en el nuevo Procedimiento Documental de Pagos, código GEPR-PR45, se constató que la versión 1 del sistema EUREKA fue aprobada el 29 de agosto de 2025. A partir de esta aprobación, se adelantó el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos durante el período comprendido entre septiembre y diciembre de 2025.

Con el fin de cotejar la información y las actividades contenidas en el procedimiento GEPR-PR45, se adelantó la verificación de los datos contenidos en los expedientes digitales versus el formato

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

GEPR-FR19, y que hayan sido reportados; el Grupo de Gestión de Pagos, permitió acceso a la información. Se revisaron aspectos clave, como:

- La existencia y completitud de la documentación.
- El diligenciamiento del formato GEPR-FR19 como punto de control.
- La trazabilidad de la información registrada.

Es importante resaltar que el procedimiento establece que, por cada tipo de pago, debe conformarse una carpeta digital organizada que garantice trazabilidad y que contenga, entre otros, los siguientes documentos:

- Solicitud de pago;
- Certificación del proceso;
- Formatos de traslado (FR20, FR21, FR24, FR26) (según aplique);
- Formato GEPR-FR23 (puntos de control); e) resultado bancario;
- Registro en inventario GEPR-FR19
- Correo electrónico con pantallazo de evidencie la transferencia de transferencia.

## 2. Verificación de requisitos mediante la muestra


Si bien el Grupo de Gestión de Pago y Portafolio cuenta con registros de las operaciones adelantadas, se **evidenció** la ausencia de un listado consolidado de las transacciones, por lo cual el auditor realizó la contabilización manual de la información contenida en las carpetas digitales suministradas a fin de determinar la existencia de 2.785 expedientes de pago aproximadamente y sobre el cual se aplicó un muestreo estadístico aleatorio simple, con el fin de garantizar la representatividad y objetividad de la evaluación.

En este sentido, se seleccionó una muestra de 100 expedientes digitales almacenados en OneDrive de la DGRFS, considerando criterios de auditoría tales como nivel de confianza y margen de error definidos en la metodología de muestreo, así:


<b>TIPOS DE PROCESOS PARA GIRAR</b>		
<b>Tipo de proceso (ID)</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Operaciones de traslado de recursos (FR20, FR21, FR24, FR26)	58	58%
Pagos tipo cuentas por pagar, devoluciones y depósitos (DJ, PRE_CXP),	38	38%
Giro Directos	4	4%
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Se observó que cada una de estas tipologías presenta requisitos documentales diferenciados, de acuerdo con la naturaleza de la operación.


Como resultado de la revisión efectuada a la muestra seleccionada, se observó:

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
1	GEPR-FR21 - 947 - OT 01/09/2025	No	No	GEPR-FR21, V1 de 15/09/2025 - Planilla_947- Fecha formato diferente, sin firmas.	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 Exp. 2 de 10 a 13	Ok	Ok
2	GEPR-FR24 - 946 - OT 01/09/2025	No	No	No	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 Exp. 2 de 10 a 13	Ok	Ok
3	GEPR-FR26 - 948 - OT 01/09/2025	No	No	GEPR-FR26, señala versión 1 del 01/09/2025,-Planilla 948	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 Exp. 2 de 10 a 13	Ok	Ok
4	DJ 1036221207	Ok	49863 del 12/06/2025	No	No	10/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
5	DJ 1117541923 09/09/2025	Ok	1153153 del 11-08-2025	No	No	10/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13	Ok	Ok
6	DJ PRE_CXP_AG OSTO25_12 09/09/2025	Ok	64843 del 22 de julio de 2025	No	Ok	10/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13	Exp. 2 y 3 es Excel No PDF	Ok
7	GEPR-FR20 - 982 - PM 09/09/2025	Ok	No	<b>GEPR FR20</b> cuenta de ahorros a ahorros, - 982 del 09/09/2025 y el formato es de ahorros a corrientes.	OK	9/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13	Exp. 4,5, y 6 es Excel No PDF	Ok
8	GEPR-FR20 - 984 - R 09/09/2025	Ok	74223 del 20/08/2025	<b>GEPR FR20</b> cuenta de ahorros a ahorros - 984 del 09/09/2025 y el formato es de ahorros a corrientes.	Ok	9/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 7 al 11 es Excel No PDF	Ok
9	GEPR-FR24 - 983 - OT 09/09/2025	No	No	GEPR-FR24 del 09/09/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Ok	Ok
10	GEPR-FR26 - 978 Y 979 - OT 09/09/2025	No	No	GEPR-FR26, señala versión 1 del 09/09/2025,-Planilla 978 y 979	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Ok	Ok
11	GEPR-FR26 - 981 - OT 09/09/2025	No	No	GEPR-FR26, señala versión 1 del 09/09/2025,-Planilla 981	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Ok	Ok
12	GEPR-FR26 - 985 - DJ 09/09/2025	No	No	GEPR-FR26, señala versión 1 del 09/09/2025,-Planilla 985	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág.	Ok	Ok
13	DJ PRE_CXP_JUL IO_25_DEPOSITOS1 15/09/2025	Ok	4643 del 21/08/25	No	Ok	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 y 3 es Excel No PDF	Ok

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
14	DJ PRE_CXP_JU NIO_25 DEPOSITOS 15/09/2025	Ok	4603 del 09/09/2025	No	Ok	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 y 3 es Excel No PDF	Ok
15	DJ PRE_CXP_SEP T25_4 (8434184) 15/09/2025	Ok	2423 del 13/08/2025	No	Ok	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
16	DJ PRE_CXP_SEP T25_4 (29703526) 15/09/2025	Ok	2733 del 14/08/2025	No	No	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
17	DJ PRE_CXP_SEP T25_4 (49694963) 15/09/2025	Ok	4443 del 14/08/2025	No	No	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
18	DJ PRE_CXP_SEP T25_4 (64920337) 15/09/2025	Ok	2523 del 15/08/2025	No	Ok	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
19	DJ PRE_CXP_SEP T25_4 1067849454 (1067849454) 15/09/2025	Ok	3183 del 15/09/2025	No	Ok	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 y 3 es Excel No PDF	Ok
20	GEPR-FR20 - 1020 - R 15/09/2025	Ok	No	GEPR-FR20 - fecha y versión diferente a la de Eureka, nombre ok. Planilla_1020	Ok	15/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 10 tiene 6 páginas no 1.	Exp. 5 y 6 es Excel No PDF	Ok
21	GEPR-FR20 - 1030 -1031 - OT 15/09/2025	No	No	GEPR-FR20 - fecha y versión diferente a la de Eureka, nombre ok. - Planilla_1030	No	15/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 = de 1 páginas, no 3.	Ok	Ok
22	GEPR-FR20 - 1032 - OT 15/09/2025	Ok	2943 del 15/09/2025	GEPR-FR20 - 15/09/2025 -V1 diferente a la de Eureka, nombre ok. - Planilla_1032	Ok	15/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no 3.	Ok	Ok
23	GEPR-FR20 - 1033 - RE 15/09/2025	Ok	No	GEPR-FR20 - 15/09/2025 -V1 diferente a la de Eureka, nombre ok. - Planilla_1033	Ok	16/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no 3.	Ok	Exp. 9 tiene 3 pág, no 1, Exp. 10 tienen 13 pág, no 1.
24	GEPR-FR21 - 1028 - GEPR- FR20 - 1029 - RM 15/09/2025	Ok	2283; 2323; 2403 del 12/09/2025	<b>GEPR_FR20</b> cuenta ahorros a ahorros, - 1029 del 9/09/2025 y el formato es ahorros a corrientes. <b>GEPR-FR21</b> , V1 de	Ok	15/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no 3.	Exp. 7 y 10 es Excel No PDF	Referenci aron 14 anexos, son 18.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
				15/09/2025 Fecha formato diferente, sin firmas.					
25	GEPR-FR24 - 1034 - OT 15/09/2025	No	No	GEPR-FR24 del 15/09/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	No	15/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Ok	Ok
26	GEPR-FR24 - 1035 - OT 15/09/2025	No	No	GEPR-FR24 del 15/09/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	No	15/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Ok	Ok
27	GEPR-FR26 - 1036 - DJ 15/09/2025	No	No	GEPR-FR26- Traslado De Recursos De Las Cuentas Ahorros a Cuentas De Ahorros -15/09/2025	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág.	Ok	Ok
28	GIRO DIRECTO	No	No	No	Ok	No	No cuenta con formato FR19	Ok	Ok
29	DJ PRE_CXP_SEP T25_20 (79222027) 24/09/2025	Ok	8033 del 02/09/2025	No	Ok	24/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 y 3 es Excel, no PDF	Ok
30	GEPR-FR20 - 1103 - P 24/09/2025	Email	5973 del 19/09/2025	GEPR-FR20 - 24/09/2025 -V1 diferente a la de Eureka, nombre ok. - PLANILLA_1103	Ok	24/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 4 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 6 al 8 es Excel, no PDF	Ok
31	GEPR-FR20 - 1104 - P 24/09/2025	No	No	GEPR-FR26- Traslado De Recursos De Las Cuentas Ahorros Agrario A Las Cuentas De Ahorros - Adres Sebra Planilla_1104 del 24/09/2025 V1,	No	24/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág. Exp. 27 y 28 sin consecución.	Ok	Ok
32	GEPR-FR24 - 1105 - OT 24/09/2025	No	No	GEPR-FR24 del 24/09/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	No	24/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 4 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Ok	Ok
33	GEPR-FR24 - 1106 - OT 24/09/2025	No	No	GEPR-FR24 del 24/09/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	No	24/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Ok	Ok
34	GEPR-FR26 - 1107 - DJ 24/09/2025	No	No	GEPR-FR26- Traslado Recursos de Cuentas Ahorros a Cuentas De Ahorros - Adres Sebra Planilla_1107 del 24/09/2025 V1,	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág.	Ok	Ok
35	DJ PRE_CXP_AB RII_25	Ok	9463 del 08/09/2025	No	Ok	29/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 4 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág.	Exp. 2 Y 3 es Excel No PDF	Ok

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
	DEPOSITOS2 26/09/2025						Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.		
36	DJ PRE_CXP_SEP T25_20 (22642337) 26/09/2025	Ok	2353 del 22/08/2025	No	Ok	29/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 4 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 Y 3 es Excel No PDF	Ok
37	DJ PRE_CXP_SEP T25_25 (1102812304) 26/09/2025	Ok	9203 del 5/09/2025	No	Ok	29/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 4 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 1 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 Y 3 es Excel No PDF	Ok
38	GEPR-FR20 - 1119 - L 26/09/2025	Ok	6773 del 22/09/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a ahorros, - 1119 del 26/09/2025 y el formato es de ahorros a corrientes	Ok	25/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Exp. 5 y 8 es Excel No PDF	No referenciaron todos los anexos.
39	GEPR-FR20 - 1121 - P 26/09/2025	No	No	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1121 del 26/09/2025	No	26/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Ok	Ok
40	GEPR-FR20 - 1124 - RE 26/09/2025	Ok	No	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1124 del 26/09/2025	Ok	26/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Exp. 6 y 8 es Excel, no PDF	Ok
41	GEPR-FR20 - 1125 - RE 26/09/2025	Ok	No	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1121 del 26/09/2025	Ok	26/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Exp. 4 y 7 es Excel, no PDF	No referenciaron todos los anexos.
42	GEPR-FR20 - 1126 - S 26/09/2025	Ok	No	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1126 del 26/09/2025	Ok	26/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no 3.	Exp. 4 y 6 es Excel, no PDF	Ok
43	GEPR-FR21 - 1122 Y GEPR- FR20 - 1123 - RM 26/09/2025	No	No	<b>GEPR_FR20</b> cuenta de ahorros a ahorros, - 1123 del 26/09/2025 y el formato es de ahorros a corrientes <b>GEPR-FR21</b> , V1 de 15/09/2025 Fecha formato diferente, sin firmas.	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 1 es Excel No PDF	Ok
44	GEPR-FR24 - 1127 - OT 26/09/2025	No	No	GEPR-FR24 del 26/09/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	No	26/09/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Ok	Ok
45	GEPR-FR26 - 1164 - DJ 03/10/2025	No	No	GEPR-FR26- Traslado De Recursos De Las Cuentas Ahorros Agrario A Las Cuentas De Ahorros Adres Sebra	No	No	Exp. 1 de 2 a 2 = 1 pág.	Ok	Inicia paginación en 2, siendo correcta iniciar en 1.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
46	GEPR-FR20 - 1162 - RE 03/10/2025	Ok	No	Planilla_1164 Del 03/10/2025 V1, <b>GEPR_FR20</b> cuenta de ahorros a ahorros, - 1162 del 03/10/2025 y formato es ahorros a corrientes.	Ok	3/10/2025	Casillas con enumeración diferente. a Casillas en blanco sin paginación	Exp. 4 y 5 es Excel No PDF	Exp. 3 es PDF no Excel
47	GEPR-FR21 - 1198 - GEPR-FR20 - 1199 - RM 09/10/2025	Ok	94233 del 07/10/2025	<b>GEPR_FR20</b> cuenta de ahorros a ahorros, - 1199 del 03/10/2025 y el formato es de ahorros a corrientes. <b>GEPR-FR21</b> - Fecha formato diferente, sin firmas	Ok	9/10/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3. Exp.s 12 y 13 tienen más de 1 página	Exp. 7 y 10 es Excel No PDF	Exp. de 6 páginas APT solo referencia 1.
48	GEPR-FR26 - 1190 - OT 09/10/2025	No	No	<b>GEPR-FR26</b> - Traslado De Recursos De La Cuenta De Ahorros Sudameris A Las Ctas Ahorros Otros Bancos - Adres planilla_1190 del 09/10/2025 V,1	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág.	Ok	Ok
49	DJ PRE_CXP_SEPT_25_DEPOSITOS (78690752) 15/10/2025	Ok	4763 del 15/10/2025	No	Ok	16/10/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Exp. 2 y 3 es Excel No PDF	Ok
50	DJ PRE_CXP_SEPT_25_27 15/10/2025	Ok	4403 del 17/09/2025	No	Ok	16/10/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Exp. 2 y 3 es Excel No PDF	Ok
51	GIRO DIRECTO (Asmet) 15/10/2025	No	4253 del 07/10/2025	No	No	No	No cuenta con formato FR19	Ok	Ok
52	GIRO DIRECTO 27/10/2025	No	99693 22/10/2025	No	No	No	No cuenta con formato FR19	Ok	Ok
53	GEPR-FR20 - 1340 - PM 30/10/2025	Ok	101453 del 27/10/2025	<b>GEPR_FR20</b> cuenta de ahorros a ahorros, - 1340 del 30/10/2025 y el formato es de ahorros a corrientes.	Ok	4/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	El RG tiene 73 páginas y referenciaron 1
54	GEPR-FR26 - 1341 - P 30-10-2025	No	102093 del 29/10/2025	<b>GEPR_FR26:</b> Formato de Traslado de recursos cuenta de ahorros a cuenta ahorros pagadora, del 29/10/2019, elaboran de la fecha 30/10/2025	No	30/10/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 1 páginas, no3. Exp.s 27 y 28 está mal paginado	Ok	El formato describe 26 Expedientes y en archivo existen 21

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
55	PRE_CXP_AG OSTO_25_DE POSITOS2 05/11/2025	Ok	95583 del 09/10/2025	No	No	6/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
56	PRE_CXP_AJ USTE_ABRIL_25_CAPAP1 05/11/2025	Ok	97923 del 17/10/2025	No	No	6/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
57	PRE_CXP_SEP T25_20 (65588623) 05/11/2025	Ok	96843 del 14/10/2025	No	No	6/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
58	PRE_CXP_SEP T25_20 (1065892448) 05/11/2025	Ok	99793 del 22/10/2025	No	No	6/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
59	PRE_CXP_SEP T25_20 (30714975) 05/11/2025	Ok	96493 del 14/10/2025	No	No	6/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
60	GEPR-FR20 - 1434 - RE 12/11/2025	Ok	107343 del 11/11/2025	No	Ok	12/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág. Exp. 15 y 16 contienen 3 páginas, no l.	Exp. 7 al 10 es Excel No PDF	Ok
61	GEPR-FR20 - 1436 - OT 12/11/2025	No	No	GEPR-FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1121 del 12/11/2025	No	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Ok	Ok
62	GEPR-FR24 - 1437 - OT 12/11/2025	No	No	GEPR-FR24. Formato Traslado de recursos para las cuentas de ahorros ADRES - Plantilla 1437	No	12/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Ok	Ok
63	LEV_EMB_101 793 - DJ 12/11/2025	Ok	101793 del 28-10-25	No	Ok	12/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 3 al 4 es Excel No PDF	El anexo tiene 7 páginas, se referenció 1 sola
64	DJ PRE_CXP_AG OSTO_25_DE POSITOS2 21/11/2025	Ok	97893 del 17/10/25	No	Ok	24/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 al 4 es Excel No PDF	El formato describe 3 Exps y carpeta digital existen 4
65	DJ PRE_CXP_SEP T_25_DEPOSITOS (800197217) 21/11/2025	Ok	105133 del 06/11/2025	No	Ok	24/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	El formato describe 3 Exps y carpeta digital existen 4

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato o GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
66	DJ PRE_CXP_SEPT_25_DEPOSITOS (78733644) 21/11/2025	Ok	96083 del 10/10/2025	No	Ok	24/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	El formato describe 3 Exps y en carpeta digital existen 4
67	DJ PRE_CXP_SEPT_25_DEPOSITOS (1073713098) 21/11/2025	Ok	106603 del 10/11/2025	No	Ok	24/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	El formato describe 3 Exps y en carpeta digital existen 4
68	DJ PRE_CXP_SEPT_25_25 (86083077) 21/11/2025	Ok	106743 del 10/11/2025	No	Ok	24/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	El formato describe 3 Exps y en carpeta digital existen 4
69	DJ PRE_CXP_SEPT_25_25 (1067859505) 21/11/2025	Ok	96213 del 10/10/2025	No	Ok	24/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	El formato describe 3 Exps y en carpeta digital existen 4
70	GEPR-FR20 - 1504 - L 21/11/2025	Ok	117503 del 16-11-2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a ahorros, - 1504 del 21/11/2025 y el formato es de ahorros a corrientes.	Ok	21/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 6 y 7 es Excel No PDF	Ok
71	GEPR-FR24 - 1508 - OT 21/11/2025	No	No	GEPR-FR24 del 21/11/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	No	21/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Ok	Ok
72	DJ CANCINO 14.694.951,15 27/11/2025	Ok	104003 del 04/11/2025	No	No	27/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 3 es Excel No PDF	Ok
73	DJ OVEJAS 27/11/2025	Ok	28313 del 03/04/2025	No	Ok	27/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 3 al 6 es Excel No PDF	Ok
74	GEPR-FR20 - 1544 - PM 27/11/2025	Ok	19033 del 20/11/2025 20983 del 26/11/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1544 del 27/11/2025	Ok	27/11/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 6 al 8 es Excel No PDF	El Exp. 10. tiene 4 páginas, no 1

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
75	GEPR-FR20 - 1549 - S 27/11/2025	Ok	121483 27/11/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1549 del 27/11/2025	Ok	1/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	El Exp. 1 tiene 28 Páginas, no 1.
76	GEPR-FR20 - 1567 - OT 02/12/2025	Ok	20893; 20903 del 26/11/2026	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a ahorros, - 1567 del 02/12/2025 y el formato es de ahorros a corrientes	Ok	2/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 6 al 9 es Excel No PDF	El Exp. 10 tiene 4 páginas, no 1
77	GEPR-FR20 - 1581 - R 02/12/2025	Ok	22063 del 28/11/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a ahorros, - 1581 del 02/12/2025 y el formato es de ahorros a corrientes	Ok	2/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Ok
78	GEPR-FR20 - 1582 - OT 02/12/2025	No	2773 del 01/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a ahorros, - 1581 del 02/12/2025 y el formato es de ahorros a corrientes.	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 3 es Excel No PDF	Ok
79	GEPR-FR20 - 1584 - R 02/12/2025	Ok	22903 del 02/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a ahorros, - 1584 del 02/12/2025 y el formato es de ahorros a corrientes	Ok	2/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 6 y 7 es Excel No PDF	El consecutivo de Exps faltó el #5
80	GEPR-FR24 - 1583 - OT 02/12/2025	No	No	GEPR-FR24 del 02/12/2025 GEPR-FR24- Fechas diferentes al formato, sin firmas.	Ok	2/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	No	Formato describe 5 expe. Y son 7.
81	Giro directo 02/12/2025	248 ítems	22263 del 01/12/2025	No	Ok	2/12/2025	No contiene formato FR19	Ok	Carpeta digital con 10 Exps.
82	DJ IMBANACO 10/12/2025	Ok	99973 del 22/10/2025	No	Ok	10/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 3 al 10 es Excel No PDF	Ok
83	GEPR-FR20 - 1612 - P 10/12/2025	Ok	10373; 10493 del 12/11/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corriente - 1126 del 10/12/2025	Ok	10/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 7 al 10 es Excel No PDF	Ok
84	GEPR-FR20 - 1615 - S 10/12/2025	Ok	25443 del 09/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corriente - 1615 del 10/12/2025	Ok	10/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Ok

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
85	DJ PRE_CXP_AG OSTO_25_DE POSITOS2 22/12/2025	Ok	20693 del 25/11/2025	No	Ok	23/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
86	DJ CC18967909-PRE_CXP_AG OSTO_25_DE POSITOS2 16/12/25	Ok	7233 del 11/11/2025	No	Ok	17/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 3 es Excel No PDF	En carpeta digital son 8 Exps, en formato relaciona 3
87	DJ NI800074112-PRE_CXP_OC T_25_DEPOSIT OS DJ del 16/12/2025	Ok	21043 del 26/11/2025	No	Ok	17/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Son 16 anexos, se relacionaron 7
88	DJ PRE_CXP_OC T_25_DEPOSIT OS del 16/12/2025	No	7223 del 11/11/2025	No	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
89	SENT_2025_01 27673 - S del 16/12/2025	No	27673 del 15/12/2025	No	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
90	DJ REP_2025_LE VEMB_22DIC 25 del 22/12/2025	No	14783 del 05/11/2025, comunicado, pero no describe el valor a girar	No	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Ok
91	GEPR_FR26 - 1688 - OT 22-12-2025	No	19023 del 18/12/2025	GEPR-FR26- traslado de recursos de las ctas. ahorros agrario a las ctas. de ahorros - Adres Planilla_1688 del 22/12/2025 - V1.	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 1 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 4 y 5 es Excel No PDF	Son 7 anexos, se relacionaron 5
92	GEPR-FR20 - 1693 - RE 22/12/2025	Ok	29663 del 19/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1693 del 22/12/2025	Ok	22/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Expediente 9 con 6 págs., y el 10 con 56. Relacionó (1)
93	GEPR-FR20 - 1678 - RE 22/12/2025	Ok	21953 del 28/11/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1678 del 22/12/2025	Ok	22/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Son 11 anexos, se relacionaron 10
94	GEPR-FR24 - 1700 - OT 22/12/2025	No	No	GEPR-FR24 del 22/12/2025 GEPR-FR24- Fechas	No	22/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Ok	Son 8 anexos, relacionaron 4

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

#	Id Proceso	Actividad 1					Actividad 2 PC - Formato Control de Inventario GEPR-FR19		
		a. Solicitud de pago	b. Certificación del proceso	c. Formatos de Traslado ADRES	d. Formato GEPR-FR23	f. Resultado Bancario	Expedientes enumerados (Expediente de, página inicio a página fin)	Tipo de Formato	Cantidad documental
				diferentes al formato, sin firmas.					
95	DJ PRE_CXP_OC T_25_DEPOSITOS 29/12/2025	Ok	26443 del 11/12/2025	No	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág.	Exp. 2 es Excel No PDF	Son 4 anexos, relaciona ron 2
96	GEPR-FR20 - 1779 - OT 29/12/2025	Ok	29553 del 19/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1779 del 29/12/2025	Ok	No	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 4 es Excel No PDF	Ok
97	GEPR-FR20 - 1780 - RE 29/12/2025	Ok	133343 del 26/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1780 del 29/12/2025	Ok	29/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Son 10 anexos, relaciona ron 8
98	GEPR-FR20 - 1786 - P 29/12/2025	Ok	32593 del 24/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1786 del 29/12/2025	Ok	29/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Son 10 anexos, relaciona ron 9
99	GEPR-FR20 - 1791 - OT 29/12/2025	Ok	31673 del 23/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros a corrientes - 1791 del 29/12/2025	Ok	29/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 5 al 7 es Excel No PDF	Son 10 anexos, relaciona ron 9
100	GEPR-FR21 - 1766 Y GEPR-FR20 - 1767 - RM 29/12/2025	Ok	33363 del 26/12/2025	GEPR_FR20 cuenta de ahorros, 1767 del 29/12/2025; es de ahorros a corrientes GEPR_FR21 del 29/12/2025 Planilla_1766	Ok	30/12/2025	Exp. 1 de 1 a 9 = 2 pág. Exp. 2 de 10 a 13 = 2 pág. Exp. 4 de 15 a 17 = 1 pág.	Exp. 7 al 9 es Excel No PDF	Son 13 anexos, relaciona ron 11

De lo anterior, se verificó que los pagos aprobados y gestionados por la DGRFS, están acordes con los soportes evidenciados en cada expediente, cumplen el 100% los valores descritos en cada uno de los documentos que le acompañan.

Igualmente, **se evidenció** que el Procedimiento de Gestión Documental de Pagos (GEPR-PR45) define de manera general los soportes que deben integrar el expediente del pago, en concordancia con los documentos mencionados en el Procedimiento de Realización de Pagos (GEPR-PR26). Sin embargo, pese a que este último establece diferentes tipos de traslados de recursos y momentos operativos en los que se originan soportes específicos, el procedimiento documental no realiza una discriminación explícita de los documentos aplicables según el tipo de traslado o proceso de pago. Esta omisión puede inducir a una interpretación uniforme de los requisitos documentales, afectando la estandarización en la conformación de expedientes y la trazabilidad en los procesos de verificación y control.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Por otra parte, es importante resaltar que el Procedimiento Documental de Pagos se encuentra directamente articulado con el proceso de gestión y realización de pagos, cuyo objetivo es: "Realizar los pagos y giros de los recursos a los beneficiarios que hacen parte del SGSSS, de acuerdo con la ordenación del gasto originada por las áreas misionales, mediante el ERP y el acceso a los portales bancarios, con el fin de ejecutar los pagos de acuerdo con lo ordenado".

De igual manera, su alcance establece que el proceso "inicia con la recepción y validación de las solicitudes de pago frente a la certificación del proceso, continúa con la revisión en el ERP, validaciones de embargos o retenciones, aprobaciones correspondientes, generación y cargue del archivo de pago en el portal bancario, y finaliza con la ejecución del pago y la elaboración de informes de seguimiento...".

De lo anterior y tomando como referencia la tabla de análisis de la muestra, la evaluación realizada a los cincuenta y ocho (58) expedientes permite evidenciar el grado de cumplimiento de las actividades clave del procedimiento de gestión de pagos, así:


### 3. Análisis Procedimiento: Actividad 1:

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
Crear de carpeta digital con los documentos soporte de cada Pago.	<p>Cada vez, que se ejecuten pagos de acuerdo con lo definido en el "Procedimiento de Realización de Pagos" GEPR-PR26, los Gestores de Operaciones o responsables del Grupo de Gestión de pagos organizan los documentos de forma digital y crean una carpeta por cada uno de los pagos y por proceso, con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pago.</li> <li>• Certificación del proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de "Traslados de Recursos de la Cuenta de Ahorros a las Cuentas Corrientes Pagadoras" <b>GEPR-FR20</b></li> <li>✓ Formato Traslado de Recursos de las Cuentas Corrientes Pagadoras a las Cuentas de Ahorros ADRES; <b>GEPR-FR21</b></li> <li>✓ Formato de Traslado de Recursos de la Cuenta de Ahorros a Cuentas Ahorros ADRES; <b>GEPR-FR26</b></li> <li>✓ Formato de Traslado de Recursos para las Cuentas de Ahorros ADRES; <b>GEPR-FR24</b></li> </ul> </li> <li>• Formato "Planilla Puntos de Control de Gestión de Pagos" - <b>GEPR-FR23</b>.</li> <li>• Resultado bancario, entre otros.</li> </ul>	Gestores de Operaciones o responsables del Grupo de Gestión de Pagos.	Carpeta digital con la documentación soporte de cada uno de los pagos.

#### 3.1. Tipo de pago: CXP; devoluciones; depósitos (DJ, PRE\_CXP)

A continuación, se detalla lo que se identificó en la verificación de los treinta y ocho (38) expedientes de pago, categorizados como tipo cuentas por pagar; devoluciones; depósitos (DJ, PRE\_CXP):

Expedientes	Soportes de pago	Porcentaje
Completas	24	63%
Incompletas	14	37%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Se evidenció que 24 (63%) expedientes de pago, cumplen con los requisitos del procedimiento de documentación de pagos (solicitud de pago; certificación del proceso; resultado bancario; Formato de puntos de control de gestión de pagos, el Formato Control de Inventario; por el contrario 14 (37%) **no cuentan con la totalidad de los soportes**, de estos: en 10 no se evidenció el formato GEPR-FR23), mientras que los 4 restantes **carecen** específicamente de la solicitud de pago y/o del resultado bancario, afectando la integridad y trazabilidad documental del pago.

### 3.2. Tipo de pago: Traslado de recursos FR20, FR21, FR24, FR26.

A continuación, se relacionan los 58 expedientes de pago verificados en la muestra, en donde se observó lo siguiente:

Formato	Cumple	Solicitud	%	Certificación	%	Formato traslado	%	Formato FR23	%	Resul. bancario	%
FR20	Si	27	0,47	21	0,36	31	0,53	28	0,48	29	0,50
	No	5	0,09	11	0,19	1	0,02	4	0,07	3	0,05
FR21	Si	3	0,05	3	0,05	5	0,09	4	0,07	3	0,05
	No	2	0,03	2	0,03	-	-	1	0,02	2	0,03
FR24	Si	-	-	-	-	11	0,19	-	-	10	0,17
	No	11	0,19	11	0,19	-	-	11	0,19	1	0,02
FR26	Si	-	-	10	0,17	10	0,17	1	0,02	-	-
	No	10	0,17	-	-	-	-	9	0,16	10	0,17
<b>Total, Si</b>		<b>30</b>	<b>52%</b>	<b>34</b>	<b>59%</b>	<b>57</b>	<b>98%</b>	<b>33</b>	<b>57%</b>	<b>42</b>	<b>72%</b>
<b>Total, No</b>		<b>28</b>	<b>48%</b>	<b>24</b>	<b>41%</b>	<b>1</b>	<b>2%</b>	<b>25</b>	<b>43%</b>	<b>16</b>	<b>28%</b>


De la muestra en donde se evaluaron cincuenta y ocho (58) expedientes; **relacionados** con el **Procedimiento de Realización de Pagos**, se identificó para cada uno de los requisitos, lo siguiente:

**Solicitud de pago:** Este documento es exigible para la tramitación de pagos conforme al procedimiento establecido. De los 58 expedientes analizados, se evidenció que 30 (51%) cuentan con la solicitud de pago, mientras que en 28 expedientes (49%) **no se evidenció este soporte**. Esta situación refleja una aplicación no homogénea del requisito, particularmente en algunas transferencias internas, lo que limita la trazabilidad del origen de la operación.

**Certificación del proceso:** debe estar acompañado de la solicitud de pago, ya sea del área misional o del ordenador del gasto; evidenciándose que de los 58 analizados, 34 expedientes (59%) cuentan con certificación, **mientras que 24 expedientes (41%) no**. La ausencia del documento constituye una debilidad de control, dado que este documento respalda la ordenación y justificación del traslado de recursos.

**Formatos de Traslado de recursos:** Se verificó el uso de los formatos GEPR-FR20, GEPR-FR21, GEPR-FR24 y GEPR-FR26 como soporte de los traslados. de los 58 analizados, 47 (81%) utilizan alguno de los formatos, mientras que en 10 (17%) el formato difiere con los aprobados en Eureka, y en 1 (2%) no se evidenció. Lo que evidencia que, aunque el formato de traslado está presente en la mayoría de los casos, persisten debilidades relevantes en la correcta aplicación de formatos.

**Formato de Gestión de pagos (GEPR-FR23),** se identificó el formato en 38 expedientes en los que este documento es exigible, encontrándose presente en 33 (87%) y 5 (13%) no se evidenció. Aunque el nivel de cumplimiento es alto, la falta del FR23 en algunos casos afecta la evidencia de la aplicación de los controles previos definidos en el procedimiento de pagos.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

**Resultado bancario**, este soporte clave que evidencia la ejecución efectiva de la transferencia se observó en 42 (72%) expedientes y sin este soporte en 16 (28%). La ausencia del resultado bancario en más de una cuarta parte de la muestra representa una debilidad significativa en la trazabilidad del cierre del proceso de pago, especialmente considerando que este documento es obligatorio para demostrar el resultado del traslado.


### 3.2.1. Uso de los Formatos para el Traslado de Recursos y Pagos:


En el cotejo realizado con el archivo digital de los expedientes, se verificó que los formatos utilizados permiten la custodia de la información y que **los valores certificados y ejecutados coinciden** plenamente en todos los soportes que conforman cada expediente, sin identificarse diferencias entre solicitudes, certificaciones, formatos de traslado y resultados bancarios. Desde el punto de vista de manejo financiero y de consistencia de la información, las transferencias de recursos analizadas se encuentran debidamente soportadas, evidenciando concordancia entre los montos registrados y ejecutados.

No obstante, **se constató** que, aunque los formatos de traslados utilizados cumplen una función operativa, estos no corresponden a los formatos vigentes y aprobados en el Sistema de Gestión Eureka, al evidenciarse el uso de versiones desactualizadas o formatos que no coinciden con los oficialmente adoptados. Esta situación no afecta los valores transferidos, pero sí representa un incumplimiento a los procedimientos de realización de pagos y de gestión documental, al debilitar el control de versiones, la estandarización documental y la trazabilidad normativa de las transferencias de recursos.

A continuación, se analizó cada uno de los formatos de traslados:


- **Formato GEPR-FR20:** versión 1 del 29 de octubre de 2019

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS		<b>Código:</b>	GEPR-FR20
				<b>Versión:</b>	1
	<b>FORMATO</b>	TRASLADO DE RECURSOS DE LA CUENTA DE AHORROS A LAS CTAS CORRIENTES (PAGADORAS)		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
	<b>NOMBRES</b>	<b>BANCO</b>	<b>DEBITO CTA. AHORROS</b>	<b>VALOR TRASLADO</b>	
	<b>TOTAL BBVA</b>			-	
<b>CUENTAS DESTINOS RECURSOS</b>					
<b>NOMBRE CUENTAS</b>	ADRES - PAGO UPC RC PROCESO COMPENSACION LIC DE MATERNIDAD	ADRES - PAGO PRESTACIONES ECONOMICAS REX Y DEVOLUCION DE APORTES	ADRES - DISTRIBUCION RECURSOS APORTES PATRONALES Y OTROS PROGRAMAS DE SALUD	ADRES - PAGO RECOBROS MYT	ADRES - PAGO RECLAMACIONES VICTIMAS
<b>BANCOS</b>					
<b>TIPO CUENTAS</b>					
<b>CUENTAS DESTINO</b>					
<b>VALOR TRASLADO</b>	-	-	-	-	-
<b>NOTA:</b>					
<b>FIRMA AUTORIZADA</b>			<b>FIRMA AUTORIZADA</b>		
Elaboró:					
Revisó:					

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Fecha próxima revisión	Palabras clave	Estado
 Traslados de Recursos de la Cuenta de Ahorros a las Cuentas Corrientes Pagadoras	GEPR-FR20	Formato	1	29/Oct/2019 00:00:00			Activo

El formato aprobado en Eureka GEPR-FR-20 es el “*traslado de recursos de cuentas de ahorro a cuentas corrientes*”. Aunque cumple con los requisitos de contenido, **se evidenció** que no conserva la fecha de creación, sino la del movimiento, afectando la estandarización. Además, las firmas de autorización (acore a la información recibida del Coordinador de pagos), fueron suprimidas desde la emergencia social y económica, manteniéndose los nombres de los gestores responsables de la elaboración y revisión, pero no se han adelantado actualizaciones o versiones posteriores del formato.


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE PAGOS Y PORTAFOLIO			<b>Código:</b>	GEPR-FR20
	<b>FORMATO</b>	TRASLADO DE RECURSOS DE LA CUENTA DE AHORROS BBVA A LAS CTAS AHORROS (PAGADORAS) BBVA - PLANILLA 1434			<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	12/11/2025
		<b>NOMBRES</b>	<b>BANCO</b>	<b>DEBITO CTA. AHORROS</b>	<b>VALOR TRASLADO</b>	
		ADRES	BBVA	309-03877-6	\$ 545.259.499,04	
		<b>TOTAL BBVA</b>			<b>\$ 545.259.499,04</b>	
<b>CUENTAS DESTINOS RECURSOS</b>						
<b>NOMBRE CUENTAS</b>	ADRES - PAGO UPC RC PROCESO COMPENSACION LIC DE MATERNIDAD	ADRES - UNIDAD DE RECURSOS ADMINISTRADOS	ADRES- REX, RECLAMACIONES VICTIMAS Y OTROS	ADRES- PAGO RECOBROS MYT	ADRES - PAGO RECLAMACIONES VICTIMAS	
<b>BANCOS</b>	BBVA	BBVA	BBVA	BBVA	BBVA	
<b>TIPO CUENTAS</b>	AHORROS	AHORROS	AHORROS	AHORROS	CORRIENTE	
<b>CUENTAS DESTINO</b>	309 04467 5	309 04581 3	309 04466 7	309 04463 4	309 03876 8	
<b>VALOR TRASLADO</b>	-	-	\$ 545.259.499,04	-	-	
<b>NOTA:</b> Traslado de recursos correspondientes a Reclamaciones paquete PQT_20_Z1_S2 asociado al paquete 30138 Juridica \$483.458.839,32 y \$61.800.659,72; para un valor total de \$545.259.499,04						
Elaboró: Harol Bastidas - Gestor de Operaciones Revisó: Carolina Jimenez- Gestor de Operaciones						

En la revisión de 36 traslados con uso del formato FR20, **se observó** que 14 (39%) registraron **traslados entre cuentas de ahorro**, operación contenida en el formato FR26. Por lo tanto, se concluye que el uso del FR20 en estos casos es incorrecto al permitir garantizar la correcta utilización de los formatos aprobados.









	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

A partir de la revisión de 100 carpetas digitales, se evidenció que en 96 (96%) se encuentra un archivo en **Excel denominado "GEPR\_FR19\_"**, mientras en 4 (4%) **no se encontró**, aun así, no se halló el correo electrónico mediante el cual el Gestor de Operaciones debe reportar la falta del documento para su posterior incorporación, conforme a lo establecido en el procedimiento.

Al validar el contenido de los archivos identificados como GEPR FR19, **se determinó** que el 100% de estos no corresponde al formato definido en el Sistema Integrado de Gestión (Eureka), toda vez que los archivos observados, si bien se identificaron con el código GEPR-FR19, corresponden en realidad a un formato denominado "*Índice de expediente electrónico*", versión 1 y con el campo de fecha sin diligenciar.


Con el propósito de verificar el origen de este formato, se revisó el *Manual de Gestión Documental (GDOC-MA02, versión 2 del 12/05/2023)*, en el cual se establece, en su Anexo 3, el formato "*Índice de Expediente Electrónico*" (GDOC-FR15, versión 1 del 01/06/2022), diseñado para la organización de expedientes híbridos y electrónicos, particularmente cuando se utiliza la herramienta SFTP.

		<b>PROCESO</b> <span style="float: right;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</span>								
		<b>ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>								
<b>FORMATO</b>		<b>GEPR-FR19</b>		<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	1				
<b>CÓDIGO</b>										
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE PAGOS Y PORTAFOLIO								
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		23								
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>		31								
<b>NOMBRE DE EXPEDIENTE:</b>		PAGOS								
<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL "NOMBRE DOCUMENTO"</b>	<b>FECHA CREACIÓN DOCUMENTO</b>	<b>FECHA INCORPORACIÓN EN EXPEDIENTE</b>	<b>ORDEN DOCUMENTO EXPEDIENTE</b>	<b>PÁGINA INICIO</b>	<b>PÁGINA FIN</b>	<b>FORMATO</b>	<b>ORIGEN</b>	<b>MEDIO GENERACIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Certificado del giro	CER_20251220101493	16/12/2025	16/12/2025	1	1	9	pdf	Electrónico	ERP	
Certificado del giro	CER_20251220117673	16/12/2025	16/12/2025	2	10	13	pdf	Electrónico	ERP	
solicitud de pago	SP	16/12/2025	16/12/2025	3	14	14	pdf	Electrónico	ERP	
Resultado del Giro	RG	16/12/2025	16/12/2025	4	15	17	pdf	Electrónico	ERP	
<b>Nombre del Responsable del Expediente:</b> ROSA MARIA AGUIRRE										
<b>Cargo:</b>										
<b>Fecha:</b> 16/12/2025										

Lo anterior, **se evidenció** en una falta de alineación entre el procedimiento de gestión de pagos y los lineamientos de gestión documental, lo que hace necesario estandarizar el uso del formato definido, dado que la situación observada genera desviaciones frente a lo establecido en el procedimiento objeto de auditoría.

En vista de la **inexistencia del formato FR19** definido en Eureka, se procedió a revisar el contenido y diligenciamiento de los formatos denominados FR19 (*Siendo el real FR15*), donde se evidenció que en 32 casos (33%) no se registró la totalidad de los documentos que conforman el expediente de pago, presentándose diferencias entre los soportes relacionados en el formato y el contenido real de las carpetas digitales, tanto por exceso como por omisión. Esta situación afecta la integridad del control sobre los documentos.

Así mismo, se identificó que la numeración de páginas no corresponde a una verificación real de la cantidad de folios de cada expediente. Se asignan rangos consecutivos de forma uniforme (por ejemplo, de página inicial 1 a página final 9, luego de 10 a 13, etc.), sin considerar la variabilidad

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>


en el volumen de documentos y anexos que pueden contener una o más páginas. Esto afecta la precisión del control documental y limita la confiabilidad de la información registrada.

En cuanto al diligenciamiento de campos específicos, se evidenció que:

- El campo "**Formato**" se registra de manera generalizada como "PDF", sin considerar otras extensiones reales, en contravía de lo establecido en el Manual de Gestión Documental. (*Word, Excel, Power Point, etc.*), *Nombre aplicativo (ERP, ORFEO, etc.*
- El campo "**Medio de generación**" se diligencia de forma uniforme como "ERP", omitiendo otros medios como correo electrónico, herramientas ofimáticas o aplicativos específicos, lo cual reduce la exactitud de la información.
- El formato contempla espacios para nombre, firma y cargo del responsable, únicamente se registra el nombre de quien elabora el documento, sin incluir firma ni cargo. Esta situación limita la identificación del responsable y la validación formal del control ejecutado.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
230	32		ÓRDENES DE PAGO									
230	32	2	Órdenes de Pago de la Unidad de Recursos Administrados		2	18					X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se formaliza las obligaciones y la autorización de giro monetario derivada de estos, con cargo al presupuesto oficial y que administra la Unidad de Recursos Administrados de la ADRES; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.
			Certificación del giro	pdf								
			Solicitud de Pago	pdf								
			Orden de Giro	pdf								
			Planilla de verificación de giros (G.O)	xlsx								
			Planilla de verificación de giros (M.C)	xlsx								
			Planilla traslados a cuentas	pdf								
			Cargue Traslado portal Bancario	pdf								
			Cargue Portal Bancario	pdf								
			Aprobación del CT-CP en el Portal Bancario del Supervisor	pdf								
			Resultado del Giro	pdf								
			Anexo	pdf								
			Boletín diario de pagos	pdf								
			Control inventario Documentos Gestión de Pagos ADRES	xlsx								

Finalmente, el 13 de mayo se consultó con el Grupo de Gestión Documental, quien confirma que el formato GDOC-FR15, corresponde a un requisito que deben diligenciar las áreas de la Entidad para transferencia de información al archivo de gestión definido por el Archivo General de la Nación y que ha sido socializado en diferentes capacitaciones internas; por el contrario en la Tabla de Retención Documental -TRD-, se identifica el archivo FR19, como un anexo de los documentos que harán parte del formato FR15, que corresponde a la serie documental 32, subserie documental: 2, diferente a la actualmente identificada.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

## OBSERVACIÓN 01

### Condición

- Los **formatos de traslado** de recursos utilizados en los expedientes de pago, si bien cumplen una función operativa, no corresponden en todos los casos a los formatos vigentes y aprobados en Eureka, se observó que algunos están desactualizados, o en otros casos con inconsistencias en el diligenciamiento, como ausencia de la fecha de creación del formato, en reemplazo se encontró la fecha del movimiento o traslado. De igual forma, se constató la ausencia de firmas de autorización, manteniéndose únicamente los nombres de los responsables de elaboración y revisión.

### Respuesta de la DGRFS

Se utilizarán los formatos de traslados de recursos establecidos en la herramienta EUREKA y se actualizarán con la eliminación de la firma de estos, evitando inducir al error, y guardando coherencia con lo documentado en el procedimiento GEPR-PR45 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS.

### Comentario de OCI

Una vez analizada la respuesta presentada, se considera que, si bien se plantean acciones orientadas a la utilización de los formatos establecidos en la herramienta Eureka y su alineación con el procedimiento vigente, **se mantiene la observación** y se solicita formular e implementar el plan de mejoramiento en la herramienta Eureka, orientado a subsanar las debilidades identificadas y a abordar la causa raíz de las inconsistencias evidenciadas.

- Se identificaron debilidades en los nombres de los formatos, que han sido modificados, presentando diferencias con el formato aprobado en Eureka, en particular, en el análisis de los formatos **GEPR-FR20**, donde se estableció que el 39% de los registros revisados correspondían a traslados que debían ser documentados mediante otro formato (GEPR-FR26), lo que pone de manifiesto algunas deficiencias en la adecuada clasificación y uso de los instrumentos documentales establecidos por la entidad.


### Respuesta de la DGRFS

Se actualizarán las planillas de traslados de recursos de acuerdo con las necesidades actuales tanto de este procedimiento como de aquellos relacionados con estas planillas.

### Comentario de OCI

Analizada la respuesta de la Dirección, en la cual se acepta la condición identificada, **se mantiene la observación** y se requiere formular un plan de mejoramiento en la herramienta Eureka, orientado a asegurar la correcta aplicación de los formatos y prevenir inconsistencias en su utilización.

- En los expedientes de pago, se evidenció que el **resultado bancario**, documento que constituye el soporte que acredita la ejecución efectiva del traslado de recursos, no se encuentra incorporado en la totalidad de los casos. En efecto, de los 58 expedientes

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

revisados, el 28% no contaba con este soporte, lo cual representa una debilidad significativa en la trazabilidad del cierre del proceso de pago.

### Respuesta de la DGRFS

Me permito realizar las siguientes precisiones. Los traslados de acuerdo con el procedimiento no se les exige un resultado de giro dado que no implican una salida del recurso de la entidad, sin embargo, sobre los mismos se realiza un registro de la operación en nuestro ERP y se concilian por medio de extractos y movimientos bancarios mensualmente.

### Comentario de OCI

Teniendo en cuenta la respuesta de la Dirección, se precisa que en el numeral 3.2 del presente informe se realizó el análisis de los expedientes, los cuales fueron clasificados por tipo de pago y traslado, detallando los documentos faltantes conforme a lo establecido en la actividad número uno (1) del procedimiento auditado, identificando traslados que requieren este soporte y no estaba en el expediente.

Así mismo, se considera pertinente evaluar la actualización del "*Procedimiento de Realización de Pagos (código GEPR-PR26, versión 07 del XX/08/2025)*", teniendo en cuenta que la fecha registra "XX" sin especificar el día en que se efectuó la actualización. Lo anterior, con el fin de ajustar lo establecido en el punto de **control 7C**, el cual hace referencia al "**soporte bancario**" como registro para los formatos *GEPR-FR20*, *GEPR-FR21*, *GEPR-FR24* y *GEPR-FR26*. En consecuencia, **la observación se mantiene** y se solicita la formulación del respectivo plan de mejoramiento en la herramienta Eureka.

- En el marco de la auditoría al procedimiento de gestión documental de pagos, se evidenció que la Actividad 2, relacionada con la verificación y control de los documentos mediante **documentos denominados como GEPR-FR19**, el cual **no corresponde al aprobado en Eureka**, en su lugar se está utilizando el formato denominado "*Índice de expediente electrónico*" (*GDOC-FR15*). Si bien este formato cumple una función de control documental, corresponde a un instrumento distinto al definido en el procedimiento de pagos.


### Respuesta de la DGRFS

Se actualizará el formato GEPR-FR19 de acuerdo con las necesidades actuales en el procedimiento GEPR-PR45 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS.

### Comentario de OCI

Tras revisar la respuesta presentada, se observa que, aunque se plantean acciones dirigidas a la actualización y aplicación de los formatos GEPR-FR19 definidos en el Punto de Control 2, y publicado en Eureka, **la observación se mantiene**. Por lo tanto, se requiere formular e implementar el plan de mejoramiento en la herramienta Eureka que permita corregir las debilidades identificadas y atender la causa raíz de las inconsistencias detectadas.

- Se evidenciaron inconsistencias en el diligenciamiento de los "*formatos FR19*", relacionadas con omisión de documentos en el 33% de los expedientes, registros incompletos,

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

inadecuada numeración de páginas y ausencia de firma y cargo del responsable, lo que afecta la calidad del control documental.

### Respuesta de la DGRFS

Me permito realizar las siguientes precisiones.

- ✓ Los traslados de acuerdo con el procedimiento no se les exige un resultado de giro dado que no implican una salida del recurso de la entidad (como se indica en una respuesta anterior), por lo tanto, dichas carpetas no deberían ser clasificadas como incompletas.
- ✓ Con respecto a las firmas de los documentos si bien el procedimiento GEPR-PR45 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS no exige firmas estas si están relacionadas en el formato que será actualizado con la eliminación de estas.
- ✓ Con respecto a las demás observaciones se verificará el procedimiento y se contemplará si es pertinente la modificación o inclusión de puntos de control adicionales.

### Comentario de OCI

En atención a la respuesta presentada por la DGRFS y al análisis efectuado, la OCI precisa que, en las carpetas y expedientes que hacen parte de la muestra, **se evidenció** la existencia de soportes electrónicos; no obstante, estos no fueron relacionados ni registrados en el formato FR19, generando inconsistencias en el control documental. En ese sentido, la observación no corresponde a la inexistencia de documentos, sino a deficiencias en su adecuado registro y trazabilidad dentro del formato.

Respecto a las dos aclaraciones que contemplan las verificaciones adicionales y la inclusión de puntos de control los cuales conllevan una actualización de los riesgos por parte de la Dirección, la **observación se mantiene** hasta tanto dichas acciones sean efectivamente implementadas y materializadas.


En consecuencia, se requiere formular e implementar el plan de mejoramiento en la herramienta Eureka, con el fin de subsanar las debilidades identificadas y abordar la causa raíz de las inconsistencias detectadas.

### Criterio

El procedimiento establece que el control debe realizarse mediante el formato GEPR-FR19 "Control Inventario Documentos de pagos" (código GEPR-FR19, versión 1 del 29 de octubre de 2019)

### Causa

- Las deficiencias identificadas pueden estar asociadas a debilidades en la implementación y actualización de los formatos vigentes en el Sistema de Gestión, así como a la ausencia de controles efectivos que permitan validar la correcta utilización de los formatos según el tipo de operación. De igual forma, se evidencia la suspensión no formalizada de los

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

mecanismos de aprobación mediante firmas, lo que ha derivado en su omisión en los documentos.

- El diligenciamiento manual de los formatos incrementa la probabilidad de errores, inconsistencias y uso inadecuado de los documentos, sumado a la falta de controles que aseguren la incorporación del resultado bancario dentro de los expedientes de pago.
- Falta de articulación entre los lineamientos del proceso de pagos y las herramientas de gestión documental, así como a debilidades en los controles que aseguran el uso del formato correcto. De igual forma, se observa una posible interpretación inadecuada del uso del formato GDOC-FR15 como sustituto del GEPR-FR19, lo que ha llevado a que en la operación se adopten prácticas acordes con el manual vigente sin que exista una actualización formal; adicionalmente, se evidencian debilidades en los controles que garanticen el uso del formato correcto y en la verificación del adecuado diligenciamiento y contenido de la información.

### Consecuencia


Pérdida de estandarización documental y debilitamiento en el control oficializado en Eureka, así como limitaciones en la trazabilidad de las operaciones y en la evidencia de su aprobación. Esta situación afecta la integridad del expediente digital, dificulta la verificación de las transacciones y representa un incumplimiento parcial de los procedimientos establecidos por la entidad.

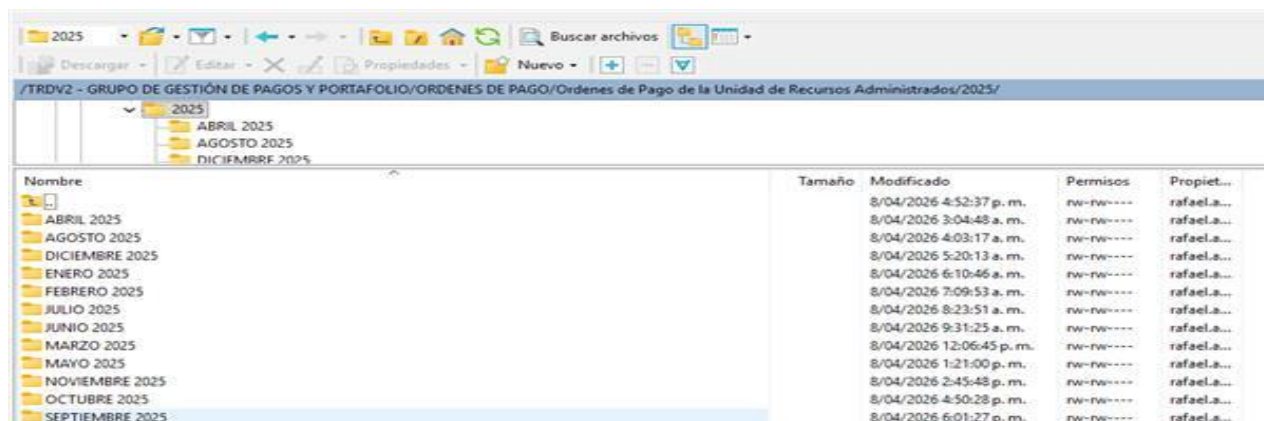
### 5. Análisis Procedimiento: Actividad 3:

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
Enviar Correo electrónico realizando el traslado de información al repositorio ADRES.	Semestralmente, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos, informa por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos el pantallazo en el cual se evidencia que los soportes se encuentran cargados en el repositorio proporcionado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, con el fin de asegurar que la documentación de pagos generados por el Grupo de Gestión de Pagos.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos.	Correo electrónico con pantallazo donde se evidencia la información transferida.

Esta Actividad 3, establece el control del envío semestral de correo electrónico por parte del Gestor de Operaciones, mediante el cual se remita al Coordinador un pantallazo que evidencie el cargue de los soportes en el repositorio institucional.

No obstante, conforme a la verificación realizada y a lo indicado por el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos, se evidenció que, debido al volumen de la información, este control no se está ejecutando mediante correo electrónico, sino a través del cargue directo en el repositorio institucional en la ruta TRDV2/Grupo de Gestión de Pagos/Portafolio/Órdenes de pago/Unidad de Recursos Administrados/2025, desde donde se gestiona la información. Como soporte remite la siguiente imagen:

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>



Fuente: Información recibida por Teams – Coordinación Grupo de Gastos

Se observa que esta práctica se encuentra alineada con el uso de herramientas digitales promovidas por el Manual de Gestión Documental, garantizando la organización, disponibilidad y consulta de la información. Asimismo, se evidenció la realización de los respaldos mensuales y la evidencia semestral, lo cual fortalece la seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Sin embargo, se presenta una desviación frente al procedimiento, toda vez que el control definido (correo electrónico) ha sido sustituido por un mecanismo operativo no formalizado, lo que evidencia la necesidad de actualizar el procedimiento para alinearlo con las prácticas actuales de gestión documental y seguridad de la información.


Por lo que **se sugiere** actualizar el procedimiento para alinearlo con las prácticas actuales de gestión documental, formalizando el uso del repositorio institucional como mecanismo de control y asegurando su coherencia con los lineamientos de seguridad de la información.

## 2. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 2.1. Verificación Mapa de Riesgos y Controles

La OCI revisó el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión de Pagos de Recursos para el Procedimiento de la Gestión Documental de Pagos (Código GEPR-PR45, versión 1 del 29 de agosto de 2025), para lo cual se analizaron los aspectos metodológicos de administración de riesgos indicados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-DAFP Versión 6-noviembre – 2022, partiendo de la política de administración de riesgos hasta la valoración del riesgo y seguimiento de primera línea de defensa a la efectividad de puntos de control. En donde **se observó** que se tiene identificado un riesgo de seguridad de la información:

**Riesgo GEPR-RS01:** Pérdida de integridad de los activos de información digitales del proceso de Gestión y Pago de Recursos por daño total o parcial de la información, modificaciones no autorizadas y/o fallas humanas, debido a la deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la información, falta de políticas de seguridad digital y controles de acceso y/o desconocimiento o no aplicación de políticas de seguridad de la información.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

No. Riesgo	Riesgo	No. veces que realiza la actividad al año	PROBABILIDAD INHERENTE			Afectación Económica			Reputacional			Resultado	
			Frecuencia de la Actividad	% Probabilidad	Nivel Probabilidad	Afectación Económica	%	Nivel	Reputacional	%	Nivel	Porcentaje de Impacto	Nivel de Impacto
R1	Posibilidad de pérdida Reputacional por daño total o parcial de la información, modificaciones no autorizadas y/o fallas humanas, o alteraciones del sistema debido a la deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la información, falta de políticas de seguridad digital y controles de acceso y/o desconocimiento o no aplicación de políticas de seguridad de la información.	3.000	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5.000 veces por año	80%	Alta	Menor a 10 SMLMV	20%	Leve	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.	40%	Menor	40%	Menor

Aunque la probabilidad del riesgo es alta (80%) por la frecuencia de la actividad, el impacto se clasifica como menor (40%), dado que las afectaciones son limitadas; por lo tanto, el riesgo se ubica en un nivel bajo y gestionable.

**Control 2, 3 y 4** los controles están orientados a la gestión de accesos, copias de respaldo y verificación de usuarios activos, ahora, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo, versión 6 del DAFP, se identificó que dichos controles cumplen parcialmente con los elementos de diseño, al contar con responsables, periodicidad y propósito definidos. No obstante, se identifican debilidades en la definición de las actividades de control (¿qué? y ¿cómo?) y en la evidencia que soporta su ejecución, debido a que la información aportada no permite verificar de manera objetiva la implementación de mecanismos sistemáticos que garanticen la custodia, integridad y disponibilidad de la información documental asociada al proceso de pagos.

Por lo anterior, se recomienda fortalecer la estructuración de los controles conforme a los criterios definidos en la Guía mencionada, asegurando su aplicabilidad específica sobre la gestión documental y la protección de la memoria institucional.


## 2.2. Riesgos identificados por la Oficina de Control Interno

Como resultado de la revisión, se identificaron riesgos que pueden impactar de manera significativa el procedimiento de gestión documental de pagos que permita mantener la confianza, trazabilidad y confiabilidad de la información:

- Posibilidad de pérdida, alteración o falta de trazabilidad de los documentos soporte del proceso de gestión de pagos, debido a la ausencia de lineamientos específicos en la conformación, control y custodia de los expedientes digitales, lo que puede afectar la confiabilidad de la información y la adecuada ejecución de procesos de seguimiento y auditoría.
- Posibilidad de registrar y gestionar pagos con documentación y soportes incompletos, no estandarizada o no alineada a cada tipo de operación, debido a la falta de discriminación de requisitos documentales en el procedimiento, lo que puede generar reprocesos, retrasos y afectar la consistencia de la información.

## 3. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

Se evidenció que el Procedimiento de Gestión Documental de Pagos se encuentra formalmente adoptado e implementado y permite la organización de los expedientes digitales asociados a los pagos; no obstante, **se observó** que su aplicación no es completamente uniforme en todos los

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

casos revisados, presentando variaciones en la conformación documental que limitan el cumplimiento integral de los lineamientos establecidos para la gestión documental.

A partir de la revisión de la muestra seleccionada, se constató la existencia de situaciones puntuales relacionadas con la ausencia de algunos documentos, uso de formatos con diferencias frente a los definidos institucionalmente, falta de firmas y registros en formatos distintos, lo que afecta de manera parcial la completitud, consistencia y trazabilidad de los expedientes digitales, sin que esto invalide la totalidad de las operaciones revisadas.

Se observó que el procedimiento establece de manera general los documentos que deben conformar los expedientes; sin embargo, no se evidenció una discriminación específica de los soportes requeridos según el tipo de operación o traslado, lo que puede generar interpretaciones diversas en su aplicación y dar lugar a diferencias en la conformación de las carpetas digitales.

Se evidenció que algunas prácticas operativas relacionadas con la gestión de los expedientes digitales, tales como el uso de repositorios, organización de carpetas y almacenamiento de soportes, se encuentran implementadas en la operación; no obstante, estas no se encuentran completamente formalizadas o detalladas en el procedimiento auditado, lo que limita su estandarización y trazabilidad como parte del control institucional.

Se observó la gestión de expedientes digitales mediante el uso de repositorios institucionales, organización de carpetas y almacenamiento de la información; sin embargo, estas prácticas no se encuentran completamente formalizadas ni articuladas con el procedimiento documental, lo que limita su efectividad como mecanismos de control y su capacidad para garantizar la integridad, disponibilidad y conservación de la información.


Finalmente, se constató que las situaciones identificadas corresponden a debilidades en la aplicación y estandarización del procedimiento documental, las cuales pueden incidir en la calidad y confiabilidad de los expedientes, especialmente en términos de trazabilidad, integridad y control de la información, en el marco de los procesos de revisión y control institucional.

#### **Observación 1.**

### **4. RECOMENDACIONES**

Se recomienda **actualizar** el Procedimiento de Gestión Documental de Pagos, que esté alineado con el Manual de Gestión Documental y la normatividad vigente y las prácticas actuales de gestión electrónica, incorporando formalmente el uso de repositorios digitales, formatos electrónicos y herramientas institucionales utilizadas en la operación, así como la identificación documental que soporta cada tipo de operación de traslado.

Actualizar, formalizar y socializar los **formatos** asociados al procedimiento de gestión documental de pagos en la herramienta Eureka, garantizando su uso obligatorio y asegurando que estos respondan a las necesidades operativas actuales, asimismo, se recomienda fortalecer los mecanismos de control para evitar la utilización de formatos alternos no aprobados, con el fin de garantizar la estandarización, trazabilidad e integridad de la información gestionada en el proceso.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Se recomienda fortalecer e **implementar puntos de control** en el procedimiento para validar la completitud documental, adecuada foliación, coherencia de la información y correcto diligenciamiento de los formatos, previo al cierre de cada expediente, garantizando así su adecuado traslado final. Asimismo, se sugiere considerar una organización funcional de estas actividades entre uno o varios colaboradores, de acuerdo con criterios de capacidad operativa, que favorezca la calidad del proceso y su registro en la TRD y archivo primario.

Diseñar un mecanismo que permita consolidar y señalar **la trazabilidad de la información**, ya sea con un listado consolidado que permita identificar los soportes de acuerdo con la operación de pago, facilitando la trazabilidad, control y consulta de los expedientes documentales.

Adelantar y documentar jornadas de **capacitación** dirigidas a los responsables del proceso sobre la correcta aplicación del procedimiento y el diligenciamiento de formatos, acompañadas de actividades periódicas de seguimiento y verificación para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Realizar la identificación, análisis y medición de los riesgos asociados al procedimiento de gestión de pagos, vinculándolos con los controles y puntos de control establecidos en el Procedimiento de Gestión Documental de Pagos (código GEPR-PR45).

Lo anterior, con el fin de **fortalecer la gestión del riesgo**, asegurar la efectividad de los controles definidos y contribuir a la mitigación de posibles desviaciones e inconsistencias en la operación del proceso.

<b>RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Proceso</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)</b>
Aleida Espinosa Acosta		Control y Evaluación de la Gestión	Auditora

**Fecha de revisión:** 27 de mayo de 2026

**Fecha de Aprobación:** 27 de mayo de 2026


**Cordialmente,**

**DEISY CAROLINA FLOREZ PARDO**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Aleida Espinosa Acosta. 

Revisó: Deisy Carolina Flórez Pardo.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR05</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Nueva Numeración. Cambio de nombre numeral 1 y 2	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
03	20/05/2022	Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI