154

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
	PROCESO DE EVALUACIÓN	Página 1 de 2
	ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA INTERNA	

Fecha de inicio: 20 octubre 2025	Hora de inicio: 2:00 p.m.		
Nombre auditor principal: Erika Patricia Gómez Guadrón			
Auditores	Firma	Auditados	Firma
Erika Patricia Gómez Guadrón		Sandra Patricia Angarita Gómez	

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar que el desarrollo de los proyectos de Acuerdos Municipales en las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal se realice de manera adecuada, ordenada y conforme a la normativa vigente y a las directrices de los Concejales, evaluando la correcta coordinación de las comisiones, la elaboración y revisión de actas e informes, el seguimiento al trámite de los proyectos en primer debate, y el control operativo de los programas y proyectos asignados, garantizando los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

ALCANCE: La auditoría comprenderá la revisión de la coordinación y funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, el seguimiento al trámite de los proyectos de Acuerdo, la elaboración y revisión de actas e informes de comisión, la verificación de los soportes documentales en primer debate y el control operativo de los programas y proyectos asignados, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo, procedimental y documental del período auditado..

METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA

- ✓ Planeación de la Auditoria: Se revisa la normatividad aplicable y se elaborada la lista de verificación para evaluar el Subproceso
- ✓ Envió comunicaciones al subproceso auditado
- ✓ Ejecución de la Auditoria. Aplicación de las Listas de Verificación.
- ✓ Revisión de Documentos:
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Procesos y Procedimientos (Caracterización del Subproceso actualizada)
- ✓ Evidencias de procedimientos del proceso.
- ✓ Consolidación del Informe de Auditoria

OBSERVACIONES:

El proceso de comisiones permanentes está a cargo del profesional de comisiones y apoyado por un equipo de colaboradores vinculados mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios.

PROCESO: Comisiones permanentes

LIDER DEL PROCESO: Sandra Patricia Angarita Gómez

AUDITORES: Erika Patricia Gómez Guadrón

NOMBRE Y CARGO DEL AUDITADO: Sandra Patricia Angarita Gómez – Profesional Universitario

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de octubre de 2025

	SI	NO	COMENTARIOS V/ EVIDENCIA O REGISTROS
Generales			
Coordinación y Funcionamiento de Comisiones			
1. ¿Existe acto administrativo o documento que formaliza la conformación de las comisiones permanentes?	X		El acto administrativo existente es el Acuerdo 0188 del 27 de diciembre de 2001 y sus modificaciones posteriores.
2. ¿Las comisiones funcionan conforme al reglamento interno del Concejo Municipal?	X		Si, se llevan a cabo 3 comisiones permanentes: Primera del Plan Segunda de Presupuesto Tercera de Asuntos Generales
3. ¿Se deja constancia documentada de la asistencia a las comisiones de cada concejal?	X		Se documenta la asistencia mediante formato físico, y en las actas correspondiente a las comisiones.
4. ¿El secretario(a) asiste a las comisiones de presupuesto, plan y asuntos generales?	X		La secretaria de comisiones, asiste a las comisiones permanentes.
Trámite y Seguimiento a los Proyectos			
5. ¿Los proyectos de Acuerdo cuentan con radicación oficial?	X		Todo proyecto allegado a la corporación es ingresado y radicado por ventanilla única para su radicación y numeración.
6. ¿Se realiza seguimiento al trámite de los proyectos en las comisiones?	X		Cada tramite es revisado, y verificado para su correcta continuidad.

851

7. ¿Se cumple el procedimiento establecido para el primer debate?	X		El procedimiento se cumple, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 0188 del 27 de diciembre de 2001.
8. ¿Se elaboran las actas de cada sesión de comisión?	X		Cada comisión permanente cuenta con su acta.
9. ¿Se elaboran los informes de comisión conforme a la normativa vigente?	X		Todos los proyectos de acuerdo presentados en primer debate, cuentan con su correspondiente informe, previo a pasar a plenaria para su estudio y segundo debate.
10. ¿Los proyectos de Acuerdo cuentan con soportes completos (exposición de motivos, anexos, conceptos)?	X		Todo proyecto de acuerdo presentado ante la corporación, cuenta con los soportes establecidos en el Acuerdo 003 de 2018, y demás requeridos por las normal pertinentes.
11. ¿La documentación se encuentra organizada, completa y accesible?	X		Todos los acuerdos, con sus antecedentes, cuentan con su organización, foliación, y documentación.
12. ¿Se brinda apoyo en la elaboración de informes de rendición de cuentas en lo de su competencia?	X		Se brinda el apoyo pertinente y requerido por la secretaria general y la presidencia para la elaboración de informes.

OBSERVACIONES:

Firma	Firma	Firma
Elaboró: **Erika Patricia Gómez Guadrón**	Revisó: **Cherry Gregorio Suarez Yáñez**	Aprobó: Tonny Gonzalo Riatiga Mazo
Fecha: 20-10-25	Fecha:	Fecha: 20/10/25

651

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 1
	PROCESO DE EVALUACIÓN	VERSIÓN	
ACTA DE VISITA			

AGENDA
1. Presentación y saludo
2. Objeto de la visita
3. Desarrollo y solicitudes de la visita
4. Finalización de la visita

Auditoria área contratación

octubre de 24 de 2025

Siendo las 2:00 p.m se hizo presente el contratista con funciones de auditor con la finalidad de realizar la auditoria al área comisiones de la entidad. Atienden la auditoria la funcionaria, Sandra Patricia Angarita Gómez Profesional Universitaria (encargado del área de comisiones).

Al inicio de la auditoria se le explico al funcionario auditado cada procedimiento a desarrollar, se procedió a realizar el acta indicando el objetivo y alcance del proceso. Seguidamente, se realizó revisión documental, análisis de registros y verificación de evidencias suministradas por la responsable del área. se pudo constatar que el proceso de comisiones permanentes se esta cumpliendo conforme a la normatividad vigente, los proyectos de acuerdo se encuentran en expedientes separados y debidamente organizados. Igualmente, se encontró seguimiento oportuno a los proyectos de Acuerdo y correcta elaboración de actas e informes de comisión, no se evidenciaron no conformidades.

Se diligencio la encuesta de verificación.

Siendo las 5:45 pm se da por terminada la auditoria.

En constancia firma

Asistentes	Firma
Sandra Patricia Angarita Gómez (funcionaria Auditada)	
Erika Patricia Gómez Guadrón (Auditora)	

De lo anterior se dejará copia de la respectiva acta que se levante dentro del procedimiento.

Fecha de Emisión del Informe	Día: 24	Mes: 10	Año: 2025
Proceso:	Proceso Comisiones Permanentes		
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Sandra Patricia Angarita Gómez		
Objetivo de la Auditoría:	OBJETIVO: Verificar que el desarrollo de los proyectos de Acuerdos Municipales en las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal se realice de manera adecuada, ordenada y conforme a la normativa vigente y a las directrices de los Concejales, evaluando la correcta coordinación de las comisiones, la elaboración y revisión de actas e informes, el seguimiento al trámite de los proyectos en primer debate, y el control operativo de los programas y proyectos asignados, garantizando los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.		
Alcance de la Auditoría:	ALCANCE: La auditoría comprenderá la revisión de la coordinación y funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, el seguimiento al trámite de los proyectos de Acuerdo, la elaboración y revisión de actas e informes de comisión, la verificación de los soportes documentales en primer debate y el control operativo de los programas y proyectos asignados, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo, procedimental y documental del período auditado		
Criterios de la Auditoría:	• Normatividad aplicable para la entidad • Documentación aplicable para los procesos de comisiones de permanentes. • Documentos precontractuales • Formatos adoptados • Expedientes documentales • Mapa de riesgos • Manual de procesos		
Metodología:	**Paso 1:** Realizar la visita a la dependencia a auditar (trabajo de campo, solicitud de información, entrevistas, diligenciamientos de la lista de verificación y aplicación de los procedimientos de auditoría ,determinación de la muestra de auditoría en los casos que aplique. **Paso 2:** Análisis y evaluación de la información obtenida durante el proceso de auditoría antes de extraer las conclusiones. **Paso 3:** Documentación de la información respaldada con los papeles de trabajo del auditor. **Paso 4:** Elaborar informe preliminar de la auditoria el cual incluye las observaciones y recomendaciones. **Paso 5:** Socialización con el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión del Informe preliminar de la auditoría. **Paso 6:** Enviar Informe Preliminar al Líder de la dependencia del proceso auditado para su conocimiento y que pueda controvertir a las observaciones realizadas por el auditado si hay lugar a ello, mediante la plataforma de gestión documental. **Paso 7:** Recepcionar y direccionar a quien corresponda la controversia que el auditado realice.		
Reunión de Apertura	**Ejecución de la Auditoría**	**Reunión de Cierre**	

Día	20	Mes	10	Año	25	Desde	20 oct.	Hasta	24 oct.	Día	24	Mes	10	Año	25

EQUIPO AUDITOR		
Erika Patricia Gómez Guadrón	Contratista	

RESUMEN EJECUTIVO

Se concluye en el desarrollo de la auditoria que el proceso auditado se ejecuta minuciosamente, cumpliendo con la normatividad vigente evitando posibles riesgos en la entidad.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Los resultados de la presente auditoria son satisfactorios, no se evidencio hallazgo en el área de comisiones.

RECOMENDACIONES

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Patricia Gómez Guadrón	Contratista Auditor	
Sandra Patricia Angarita Gómez	Funcionario Líder del proceso	

APROBACION INFORME DE AUDITORIA

Nombres Completo	Firma
Tonny Gonzalo Riatiga Mazo Jefe de Control Interno	
Fecha:	24 de octubre de 2025

Constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 24 días del mes de octubre del 2025

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Reviso y aprobó:	Tonny Gonzalo Riatiga Mazo	Secretario General	
Proyecto:	Erika Patricia Gómez Guaidron	Contratista	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma.			

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 1
	PROCESO DE EVALUACIÓN	VERSIÓN 2.	
	ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA		

Acta de Cierre Proceso Auditor					
Día	24	**Mes**	noviembre	**Año**	2025
Proceso:		Área de Comisiones			
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):		Sandra Patricia Angarita Gomez			
Objetivo de la Auditoría:		Verificar que el desarrollo de los proyectos de Acuerdos Municipales en las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal se realice de manera adecuada, ordenada y conforme a la normativa vigente y a las directrices de los Concejales, evaluando la correcta coordinación de las comisiones, la elaboración y revisión de actas e informes, el seguimiento al trámite de los proyectos en primer debate, y el control operativo de los programas y proyectos asignados, garantizando los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.		
Alcance de la Auditoría:		La auditoría comprenderá la revisión de la coordinación y funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, el seguimiento al trámite de los proyectos de Acuerdo, la elaboración y revisión de actas e informes de comisión, la verificación de los soportes documentales en primer debate y el control operativo de los programas y proyectos asignados, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo, procedimental y documental del período auditado		
Criterios de la Auditoría:		• Normatividad aplicable para la entidad. • Documentación aplicable para los procesos de comisiones de permanentes. • Documentos precontractuales • Formatos adoptados • Expedientes documentales • Mapa de riesgos • Manual de procesos			
Reunión de Apertura		**Ejecución de la Auditoría**		**Reunión de Cierre**	
D 20 **M** 10 **A** 25	**Desde**	**20**	**Hasta** 24 **D** 24 **M** 10 **A** 25		
Representante Alta Dirección		**Jefe oficina de Control Interno**		**Auditor Líder**	

EQUIPO AUDITOR		
Erika Patricia Gómez Guadrón	Auditor	
Sandra Patricia Angarita Goméz	Auditado	
OBSERVACIONES:		

APROBACION CIERRE DE AUDITORIA		
Nombre Completo	**Cargo**	**Firma**
Tonny Gonzalo Riatiga Gómez	**Director Administrativo Secretaría General**	

163