***FECHA: ABRIL 22 DE 2026***

***CUMPLIMIENTO ALCANCE N° 2:***

*Reportar y cargar permanente los informes con soportes de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo sus correspondientes papeles de trabajo en los archivos o aplicativos establecidos (archivos físicos, magnéticos) y en el sistema de información tecnológico que se encuentre implementado en la oficina Asesora de Control Interno de Gestión.*

*ACTIVIDAD DESARROLLADA: Se cargan en el drive dispuesto por la oficina, los documentos y papeles de trabajo de la Auditoría Al uso Administración Seguridad a los Sistemas de Información de propiedad del Municipio y/o plataformas en calidad de consulta y servicio de la misma de propiedad de entidades públicas y privadas del orden Municipal y Departamental.*

*REGISTRO:*

*https://drive.google.com/drive/folders/1czgNP0S58ndeAxcndkcbg_McuuxVdIgH*

*ACTIVIDAD DESARROLLADA: Se cargan en el drive dispuesto por la oficina, los documentos y papeles de trabajo de los seguimientos realizados a los diversos procesos.*

*REGISTRO:*

*https://drive.google.com/drive/folders/11H4N6eHo0m7F7cn684L-RZU1iaqclTqR*

Atentamente,



**ALIRIO SANCHEZ PEREZ**
Contratista Oficina Asesora de Control Interno