

## INFORME DE GESTIÓN No. 6

CONTRATO No.:	<b>1.06.19.13-5443 DEL 22 DE ENERO DE 2026</b>
CONTRATISTA:	<b>ANA MILENA GOMEZ FRANCO</b>
IDENTIFICACIÓN:	66.988.792
SUPERVISOR:	<b>JHON EDINSON CHAVEZ PAZ</b>
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE
TERMINO:	30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	DESDE LA FIRMA DEL RPC

### INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión No. 6 del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. No. **1.06.19.13-5443** del 22 de enero de **2026**, celebrado entre el Departamento del Valle del Cauca, Oficina de Control Interno y **ANA MILENA GOMEZ FRANCO**, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y ASESORIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA"

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

**A.-** Planificación y preparación de auditorías: Elaborar un plan de auditoría detallado que incluya objetivos, alcance, metodología y cronograma. Coordinar con las áreas involucradas para definir los recursos y tiempos necesarios.

**CUOTA No. 6:** De acuerdo con el cronograma del plan anual de auditoría dentro de las asignadas me correspondió liderar dentro del segundo ciclo auditor el proceso M5P2. – Se adelantaron las actuaciones relacionadas con la Planificación y preparación de auditoría.

Dentro de las actividades ejecutadas se desarrollaron las siguientes:

- Planificación y preparación de la Auditoría de gestión al proceso M5P2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales Integrado funcional y operativamente al proceso M5P1
- Objetivos
- Alcance
- Metodología
- Cronograma
- Plan de trabajo del equipo auditor

**Evidencias: Plan de Auditoría**

<b>Macroproceso / Proceso / Procedimiento</b>	<b>Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales – M5-P2</b>
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Objetivos de la Auditoría****Objetivo general**

Evaluar el diseño, implementación y efectividad operativa del proceso **M5-P2 Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales**, verificando el cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y metodológicos aplicables, la confiabilidad de la información utilizada en los sistemas oficiales de seguimiento territorial, la aplicación de los procedimientos PR-M5-P2-01 y PR-M5-P2-02, la efectividad de los controles internos y la eficiencia en la asignación de recursos del proceso, con el fin de determinar su contribución al fortalecimiento del desempeño institucional territorial y la toma de decisiones estratégicas del Departamento Administrativo de Planeación.

**Objetivos específicos**

1. Evaluar la consistencia, trazabilidad y calidad de la información utilizada en la ejecución del proceso M5-P2, verificando su correspondencia con los sistemas oficiales de reporte territorial (FUT, SIEE, SICEP) y los informes técnicos generados.
2. Verificar la aplicación del ciclo PHVA en el proceso M5-P2 mediante la revisión de la planeación de jornadas de evaluación territorial, ejecución de asistencias técnicas, validación de evidencias, generación de informes de viabilidad financiera y seguimiento a planes de mejoramiento derivados de las evaluaciones territoriales.

**Alcance de la Auditoría****Alcance de la auditoría**

La auditoría comprende la evaluación integral del proceso **M5-P2 Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales**, durante la vigencia 2025 y 2026, incluyendo las etapas de

planeación, ejecución, verificación y mejora bajo el enfoque del ciclo PHVA.

Incluye la revisión de:

**Dimensión normativa**

- Cumplimiento de lineamientos del DNP
- Aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Aplicación de la NTC ISO 9001:2015

**Dimensión operativa**

- Programación de jornadas de evaluación territorial
- Ejecución de asistencias técnicas
- Revisión de actas y listados de asistencia
- Análisis de informes de viabilidad financiera
- Generación de informes de desempeño integral

**Dimensión técnica**

- Validación de información registrada en sistemas FUT, SIEE y SICEP
- Trazabilidad de soportes técnicos
- Coherencia entre bases de datos e informes

**Dimensión de control interno**

- Aplicación de procedimientos PR-M5-P2-01 y PR-M5-P2-02
- Seguimiento a compromisos territoriales
- Control sobre evidencias técnicas

**Dimensión de mejora**

- Seguimiento a encuestas de satisfacción
- Revisión del mapa de riesgos del proceso
- Evaluación de planes de mejoramiento derivados de evaluaciones territoriales

**Dimensión financiera**

- Análisis del uso de recursos humanos, logísticos y tecnológicos
- Verificación de ausencia o existencia de indicadores de eficiencia del proceso

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de riesgos fiscales indirectos asociados al seguimiento territorial</li> </ul>
<b>Criterios Normativos y Jurídicos de la Auditoría</b>	<p><b>Constitucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia (arts. 209, 339 y 343)</li> </ul> <p><b>Planeación territorial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 152 de 1994 (evaluación de planes territoriales)</li> <li>• Ley 1454 de 2011 (ordenamiento territorial)</li> <li>• Ley 819 de 2003 (responsabilidad fiscal territorial)</li> </ul> <p><b>Control interno y gestión pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 87 de 1993</li> <li>• Ley 1474 de 2011</li> <li>• Decreto 1499 de 2017 (MIPG)</li> <li>• Decreto 648 de 2017</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno – MECI</li> </ul> <p><b>Gestión de calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC ISO 9001:2015</li> </ul> <p><b>Evaluación territorial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos del Departamento Nacional de Planeación – DNP</li> <li>• Sistema FUT</li> <li>• Sistema SIEE</li> <li>• Sistema SICEP</li> </ul> <p><b>Transparencia y gestión documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 de 2014</li> <li>• Ley 594 de 2000</li> <li>• Tablas de Retención Documental – TRD</li> </ul> <p><b>Normatividad institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización proceso M5-P2</li> <li>• Procedimiento PR-M5-P2-01</li> <li>• Procedimiento PR-M5-P2-02</li> <li>• Plan de Desarrollo Departamental vigente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POAI</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Mapas de riesgo institucional</li> <li>• Planes de mejoramiento institucional</li> </ul>
<b>Líder Coordinador de Auditoria</b>	ANA MILENA GOMEZ FRANCO
<b>Equipo Auditor</b>	DENNIS ORTIZ NOREÑA, KATHERINE ALVAREZ, PAMELA PALACIOS, DIANA PATRICIA BRÍÑEZ BRAVO.
<b>Información Complementaria de la Auditoria</b>	<p>La presente auditoría se ejecutará bajo el enfoque basado en riesgos, conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la NTC ISO 9001:2015, considerando la revisión de la información reportada en los sistemas oficiales de seguimiento territorial, la evaluación del diseño y eficacia de los controles internos del proceso M5-P2, la trazabilidad de las evidencias técnicas generadas y el cumplimiento de los procedimientos institucionales asociados.</p> <p>En desarrollo del ejercicio auditor podrán generarse requerimientos adicionales de información, de acuerdo con los resultados del análisis documental y las verificaciones efectuadas, con el propósito de garantizar la suficiencia, pertinencia y competencia de la evidencia de auditoría.</p> <p>Los resultados obtenidos serán comunicados a la dependencia auditada conforme a las etapas establecidas en el procedimiento institucional de auditoría interna.</p>

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA				
			MAYO				
1	CONOCIMIENTO DEL PROCESO E IDENTIFICACION DE RIESGOS	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.	4 may-8may				
2	FORMULACION PLAN DE AUDITORIA	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.		11 may-13-may			
3	REUNION DE APERTURA	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.		12-may			
4	REQUERIMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION (PRUEBAS DE AUDITORIA)	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.			18. may		5-jun
5	INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.					
6	MESA DE TRABAJO CON EL AUDITADO	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.					
7	ELABORACION INFORME FINAL	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.					
8	REUNION DE CIERRE E INFORME FINAL	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.					
9	RECEPCION PLAN DE MEJORAMIENTO	Ana Milena Gómez Franco, Dennis Ortiz Noreña, Katherine Álvarez, Pamela Palacios, Diana Briñez bravo.					

**Evidencias:** Plan de trabajo del equipo auditor

Para esta auditoría M5-P2, lo más sólido y profesional es manejarlo como un **Plan de Trabajo del Equipo Auditor**, porque nos permite integrar:

- Memorando interno
- Asignación formal
- Cronograma
- Matriz RACI
- Distribución técnica
- Seguimiento
- Trazabilidad metodológica.

**PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO AUDITOR  
AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO M5-P2**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.**

**1. OBJETO**

Definir la distribución de actividades, responsabilidades, metodología de revisión y cronograma de trabajo del equipo auditor designado para la Auditoría Interna al proceso M5-P2 Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigencia 2026.

**2. ALCANCE**

La revisión comprenderá el análisis de la información remitida por el Departamento Administrativo de Planeación correspondiente a las vigencias 2025 y seguimiento parcial 2026, incluyendo aspectos relacionados con:

- Planeación del proceso
- Evaluación territorial
- Seguimiento institucional
- Gestión documental
- Gestión del riesgo
- Control interno
- Indicadores
- Gestión financiera y administrativa
- Mejoramiento continuo.

**3. EQUIPO AUDITOR**

<b>Cargo / Perfil</b>	<b>Rol</b>
Auditora Líder	Coordinación general
Abogado 1	Revisión jurídica y normativa
Abogado 2	Revisión contractual y control legal
Administradora de Empresas	Evaluación administrativa y de gestión
Contadora Pública	Evaluación financiera y presupuestal
Ingeniero Industrial	Evaluación de procesos, riesgos y calidad

## **4. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **4.1 COMPONENTE JURÍDICO – ABOGADOS**

#### **Actividades asignadas:**

- Revisar cumplimiento normativo del proceso M5-P2
- Analizar procedimientos PR-M5-P2-01 y PR-M5-P2-02
- Verificar legalidad de actos administrativos y soportes documentales
- Revisar contratos asociados al proceso
- Evaluar cumplimiento de normas de control interno, archivo y gestión pública
- Revisar planes de mejoramiento y auditorías anteriores
- Identificar riesgos jurídicos y posibles incumplimientos.

#### **Productos esperados:**

- Concepto jurídico
- Matriz de cumplimiento normativo
- Observaciones y hallazgos jurídicos.

### **4.2 COMPONENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

#### **Actividades asignadas:**

- Revisar caracterización y mapa del proceso
- Evaluar cumplimiento de planes de acción
- Analizar indicadores y fichas técnicas
- Verificar programación y ejecución de jornadas territoriales
- Revisar gestión operativa y administrativa
- Evaluar eficacia de mecanismos de seguimiento institucional.

#### **Productos esperados:**

- Informe de evaluación administrativa
- Análisis de indicadores
- Observaciones de gestión.

### **4.3 COMPONENTE FINANCIERO – CONTADORA PÚBLICA**

**Actividades asignadas:**

- Revisar recursos presupuestales asociados al proceso
- Verificar coherencia entre ejecución y planeación financiera
- Revisar soportes financieros y contractuales
- Analizar controles financieros implementados
- Identificar riesgos fiscales o inconsistencias.

**Productos esperados:**

- Informe financiero
- Validación presupuestal
- Riesgos financieros identificados.

**4.4 COMPONENTE DE PROCESOS Y RIESGOS – INGENIERO INDUSTRIAL****Actividades asignadas:**

- Evaluar diseño y operación del proceso
- Revisar mapa y matriz de riesgos
- Verificar seguimiento a riesgos
- Evaluar controles internos implementados
- Analizar oportunidades de mejora y eficiencia operativa
- Revisar trazabilidad de bases de datos y sistemas SIEE, FUT y SICEP.

**Productos esperados:**

- Informe técnico de procesos
- Evaluación de riesgos
- Recomendaciones de mejora.

**5. MATRIZ RACI**

<b>Actividad</b>	<b>Líder</b>	<b>Abogados</b>	<b>Administrador</b>	<b>Contadora</b>	<b>Ing. Industrial</b>
Revisión normativa	A	R	C	C	C
Revisión contractual	A	R	C	C	I
Evaluación administrativa	A	C	R	C	C
Evaluación financiera	A	I	C	R	C
Evaluación de riesgos	A	C	C	C	R
Revisión de indicadores	A	I	R	C	C
Validación documental	A	R	R	R	R

Consolidación de hallazgos	R	C	C	C	C
Elaboración informe preliminar	R	C	C	C	C

**Convenciones:**

- **R** = responsable
- **A** = aprueba / Lidera
- **C** = consultado
- **I** = informado

**Significado de La matriz RACI** es una herramienta de gestión utilizada para definir claramente los roles y responsabilidades dentro de un proyecto, proceso o auditoría. Sirve para evitar duplicidades, vacíos de responsabilidad y confusión entre los integrantes del equipo.

**6. CRONOGRAMA DE REVISIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1	Recepción, organización y clasificación de la información remitida por la dependencia auditada	Equipo Auditor	13/05/2026	14/05/2026
2	Revisión preliminar de integridad documental y validación de soportes allegados	Auditora Líder y Equipo Auditor	13/05/2026	15/05/2026
3	Revisión jurídica y normativa del proceso M5-P2	Abogados	15/05/2026	23/05/2026
4	Revisión de contratación, actos administrativos y cumplimiento legal	Abogados	16/05/2026	24/05/2026
5	Evaluación administrativa y análisis de gestión institucional	Administrador de Empresas	15/05/2026	25/05/2026
6	Revisión de indicadores, planes de acción y seguimiento institucional	Administrador de Empresas	18/05/2026	27/05/2026
7	Revisión financiera y presupuestal del proceso	Contadora Pública	16/05/2026	26/05/2026
8	Validación de soportes financieros y recursos asignados	Contadora Pública	18/05/2026	28/05/2026
9	Evaluación de procesos, riesgos y controles internos	Ingeniero Industrial	15/05/2026	28/05/2026

10	Revisión técnica de bases de datos, trazabilidad y sistemas de información	Ingeniero Industrial	18/05/2026	29/05/2026
11	Consolidación preliminar de observaciones y hallazgos individuales	Cada Auditor	29/05/2026	31/05/2026
12	Cruce técnico de hallazgos y validación interdisciplinaria	Equipo Auditor	01/06/2026	02/06/2026
13	Elaboración de matriz consolidada de hallazgos	Auditora Líder	02/06/2026	03/06/2026
14	Revisión final de evidencias y papeles de trabajo	Equipo Auditor	03/06/2026	04/06/2026
15	Consolidación del informe preliminar de auditoría	Auditora Líder	04/06/2026	06/06/2026

### **Observaciones metodológicas**

- Las actividades de revisión podrán ejecutarse de manera simultánea conforme al componente técnico asignado a cada auditor
- En caso de identificarse vacíos documentales o inconsistencias, podrán generarse requerimientos adicionales de información.
- Las observaciones deberán sustentarse con evidencia suficiente, verificable y pertinente.
- Cada auditor deberá entregar sus papeles de trabajo debidamente organizados previo a la consolidación del informe preliminar en formato pdf y también impresos.

### **7. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La auditoría se desarrollará bajo enfoque basado en riesgos y criterios de:

- Legalidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Control interno
- Mejoramiento continuo
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento institucional.

La revisión se efectuará mediante:

- Análisis documental

- Verificación de evidencias
- Validación cruzada de información
- Revisión de sistemas de información
- Evaluación de controles internos
- Análisis de trazabilidad documental y operativa.

## 8. PRODUCTOS FINALES

El equipo auditor deberá entregar:

- Papeles de trabajo.
- Matrices de revisión.
- Hallazgos y observaciones.
- Evidencias documentales.
- Informe técnico individual.
- Consolidado final de auditoría.

## 9. APROBACIÓN

El presente Plan de Trabajo cumple con la función de un papel de trabajo de la líder de auditoría y será contemplado como tareas asignadas para los integrantes del equipo auditor designado.



**ANA MILENA GÓMEZ FRANCO**  
Auditora Líder M5-P2  
Contratista Oficina de Control Interno

### **Evidencias: Solicitud de información**

Santiago de Cali, mayo 21 de 2026

Doctor:  
SERGIO NICOLAS GUZMAN RICO  
Director Departamento Administrativo de Planeación  
Gobernación del Valle del Cauca

**ASUNTO:** Solicitud información complementaria al proceso M5-P2 Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno iniciará la auditoría interna al proceso **M5-P2 Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales**, a cargo del Departamento Administrativo de Planeación.

El objetivo de la auditoría es evaluar el diseño, implementación y efectividad operativa del proceso, verificando el cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y metodológicos aplicables, la confiabilidad de la información utilizada en los sistemas oficiales de seguimiento territorial, la aplicación de los procedimientos institucionales asociados y la eficacia de los controles internos implementados.

El alcance comprende la revisión de las actividades desarrolladas durante la **vigencia 2025 y el seguimiento parcial a la vigencia 2026 con corte a mayo de 2026**, incluyendo las etapas de planeación, ejecución, verificación y mejora del proceso bajo el enfoque del ciclo PHVA.

En consecuencia, respetuosamente se solicita allegar la siguiente información:

#### **1. Documentación general del proceso**

- Caracterización del proceso M5-P2 vigente
- Procedimientos PR-M5-P2-01 y PR-M5-P2-02
- Mapa del proceso
- Plan de acción del proceso vigencia 2025 y 2026
- Indicadores del proceso y fichas técnicas
- Reportes de seguimiento a indicadores (2025 y corte mayo 2026)

#### **2. Planeación de jornadas de evaluación territorial**

- Programación anual de jornadas vigencia 2025
- Programación parcial vigencia 2026
- Cronogramas de asistencia técnica territorial
- Oficios de convocatoria
- Actas de jornadas realizadas
- Listados de asistencia

#### **3. Información técnica generada**

- Informes de viabilidad financiera municipal vigencia 2025
- Informes de desempeño integral territorial vigencia 2025
- Informes emitidos en 2026 (si existen)
- Bases de datos utilizadas en evaluaciones territoriales
- Reportes derivados de sistemas SIEE, FUT y SICEP

#### **4. Seguimiento a compromisos territoriales**

- Planes de mejoramiento derivados de evaluaciones territoriales
- Informes de seguimiento realizados

- Evidencias de verificación de compromisos
- Informes de avance vigencia 2026

#### **5. Control interno del proceso**

- Mapa de riesgos del proceso
- Matriz de riesgos actualizada
- Seguimiento a riesgos
- Planes de mejoramiento institucional relacionados con el proceso
- Informes de auditorías anteriores (si existen)

#### **6. Evaluación del servicio prestado**

- Encuestas de satisfacción aplicadas en 2025
- Resultados consolidados
- Acciones de mejora derivadas

#### **7. Gestión documental**

- Tablas de Retención Documental aplicables al proceso
- Inventario documental del proceso
- Relación de registros documentales generados en 2025
- Registros generados en 2026 (corte mayo)

#### **8. Recursos asignados al proceso**

- Relación del talento humano asignado al proceso (2025–2026)
- Contratos asociados al proceso
- Recursos tecnológicos utilizados
- Recursos logísticos asignados
- Información presupuestal del proceso (si aplica)

#### **9. Información vigencia 2026 (seguimiento parcial)**

- Programación de evaluaciones territoriales 2026
- Jornadas ejecutadas a la fecha
- Informes emitidos a corte mayo 2026
- Indicadores reportados en 2026
- Avance del plan de acción del proceso

La información solicitada deberá remitirse dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación**, en medio digital al correo institucional de la Oficina de Control Interno o mediante el repositorio oficial definido para tal fin.

Así mismo, se solicita designar un **enlace técnico responsable** para la coordinación del proceso auditor y la entrega de la información requerida.

Es importante precisar que durante el desarrollo de la auditoría podrán efectuarse requerimientos adicionales de información conforme al análisis de las evidencias recopiladas.

Cordialmente,



**ANA MILENA GOMEZ FRANCO**

Auditora Líder M5-P2

Oficina de Control Interno

Proyecto: Ana Milena Gómez Franco - Profesional Especializado Contratista

Archívese: Carpeta de Auditoría

Cargar: Drive de Auditorías M5-P2- 2026

### **Evidencias: Segunda Solicitud de información complementaria**

Doctor:

SERGIO NICOLAS GUZMAN RICO

Director Departamento Administrativo de Planeación

Gobernación del Valle del Cauca

**ASUNTO:** Solicitud de información adicional – Auditoría interna al proceso M5-P2 Evaluación y Seguimiento a la Gestión de las Entidades Territoriales.

En el marco de la auditoría interna adelantada por la Oficina de Control Interno al proceso **M5-P2 – Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales**, teniendo en cuenta que dicho proceso estuvo vigente hasta el **27 de marzo de 2026**, respetuosamente se solicita remitir información adicional que permita verificar la trazabilidad de su cierre, transición o reasignación de funciones.

Lo anterior, con el fin de ajustar el enfoque del ejercicio auditor hacia la evaluación de la gestión ejecutada hasta la fecha de vigencia del proceso, la conservación de soportes, la continuidad de actividades, el traslado de responsabilidades, riesgos, controles, indicadores, expedientes y acciones de mejora al proceso o dependencia que actualmente haya asumido dichas funciones en caso de que así sea.

En consecuencia, se solicita remitir la siguiente información:

#### **1. Soporte formal de eliminación, modificación o cierre del proceso M5-P2**

- Acto administrativo, resolución, circular, acta de comité, documento del Sistema Integrado de Gestión o soporte formal mediante el cual se evidencie que el proceso M5-P2 dejó de existir el 27 de marzo de 2026
- Documento donde conste la justificación técnica, administrativa o institucional de la eliminación, modificación o sustitución del proceso
- Fecha exacta de aprobación, socialización y entrada en vigor del cambio
- Dependencia, comité o instancia que aprobó la eliminación, modificación o actualización del proceso.

## **2. Proceso, dependencia o responsable que asumió las funciones SI APLICA**

- Indicar cuál proceso, dependencia, subproceso o procedimiento asumió las actividades que desarrollaba el M5-P2
- Remitir la caracterización, procedimiento, mapa de riesgos, indicadores o documento actualizado del nuevo proceso o del proceso que asumió dichas funciones
- Informar el responsable actual de la ejecución, seguimiento y control de las actividades antes asociadas al M5-P2.

## **3. Transición documental y archivo**

- Relación de expedientes físicos y/o digitales generadas por el proceso M5-P2 hasta el 27 de marzo de 2026
- Soportes de entrega, traslado, cierre o custodia de expedientes documentales
- Inventario documental o acta de entrega de archivos del proceso M5-P2
- Indicar la TRD aplicable al cierre del proceso y la TRD o instrumento archivístico aplicable al proceso que asumió las funciones.

## **4. Riesgos, controles e indicadores**

- Evidencia del traslado, cierre o actualización de riesgos y controles al nuevo proceso o dependencia responsable
- Indicadores del proceso M5-P2 con corte al 27 de marzo de 2026
- Soportes de medición, análisis y cierre de indicadores correspondientes al periodo auditado.

## **5. Contratación, talento humano y continuidad operativa**

- Relación de servidores públicos y contratistas vinculados a actividades del proceso M5-P2 hasta el 27 de marzo de 2026
- Indicar si los contratos asociados al proceso continuaron ejecutándose después del cierre del M5-P2 y bajo qué proceso, dependencia o supervisión
- Soportes de supervisión contractual, productos entregados y recibidos a satisfacción con corte al 27 de marzo de 2026.

- Evidencia de reasignación de funciones, actividades o responsabilidades al personal de planta o contratistas.

## 6. Informes, productos y compromisos territoriales

- Relación de informes, productos técnicos, actas, jornadas de asistencia técnica y compromisos territoriales generados hasta el 27 de marzo de 2026
- Estado de los informes o productos que quedaron en elaboración al momento del cierre del proceso
- Evidencia de continuidad, traslado o cierre de compromisos adquiridos con municipios, entidades territoriales, u otras instancias.

## 7. Certificación de cierre y continuidad

Certificación suscrita por el responsable competente donde se indique:

- Fecha de cierre o eliminación del proceso M5-P2
- Proceso o dependencia que asumió sus funciones
- Estado de los expedientes, riesgos, controles, indicadores, contratos, productos y acciones de mejora
- Existencia o inexistencia de asuntos pendientes al momento del cierre.

## 8. Matriz consolidada del mapa de riesgos de corrupción vigente

En atención al seguimiento que debe adelantar la Oficina de Control Interno frente a la gestión de riesgos de corrupción de la entidad, respetuosamente se solicita al Departamento Administrativo de Planeación remitir la **matriz consolidada del mapa de riesgos de corrupción vigente**, incluyendo los riesgos identificados por proceso, controles definidos, responsables, acciones de tratamiento, evidencias de monitoreo y estado de avance correspondiente.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, si bien la responsabilidad sobre la identificación, ejecución de controles y gestión de los riesgos corresponde a cada líder de proceso como primera línea de defensa, la dependencia encargada de planeación institucional, gestión del riesgo, MIPG o seguimiento estratégico cumple un rol de **segunda línea de defensa**, orientado a coordinar, consolidar, acompañar metodológicamente y efectuar el monitoreo institucional de los riesgos.

En ese sentido, la solicitud elevada por la Oficina de Control Interno no pretende trasladar a Planeación la responsabilidad operativa de los riesgos de corrupción de cada proceso, sino requerir la información consolidada que permita ejercer el seguimiento independiente que le corresponde a la OCI como tercera línea de defensa.

La solicitud se fundamenta, entre otros, en la **Ley 87 de 1993**, el **Decreto 1499 de 2017**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG**, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre administración del riesgo, y el deber institucional de contar con información suficiente, actualizada y trazable para el seguimiento a los riesgos de corrupción.

Con fundamento en lo anterior, se solicita remitir o indicar formalmente:

- El mapa de riesgos de corrupción consolidado vigente de la entidad
- La dependencia responsable de su consolidación institucional
- La metodología aplicada para su publicación, actualización y monitoreo
- Las evidencias de seguimiento o monitoreo realizadas por la segunda línea de defensa
- En caso de considerar que la Dirección de Planeación no es competente, indicar cuál dependencia o secretaría tiene asignada formalmente dicha función y remitir el soporte normativo, acto administrativo, manual de funciones, procedimiento o documento institucional que así lo establezca.

La información solicitada permitirá a la Oficina de Control Interno ajustar el alcance del informe preliminar, orientando la auditoría hacia la gestión realizada durante la vigencia del proceso M5-P2 y la verificación de la adecuada transición, cierre o continuidad institucional de sus actividades en caso de que así sea.

Para efectos de garantizar la oportunidad del ejercicio auditor y la adecuada continuidad del análisis preliminar, se solicita que la información requerida sea remitida a la Oficina de Control Interno dentro del término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación. En caso de no contar con alguno de los documentos solicitados, se deberá informar expresamente dicha situación dentro del mismo término, indicando las razones correspondientes y, de ser procedente, la dependencia competente o responsable de su custodia, consolidación o suministro.

Cordialmente,

  
**ANA MILENA GÓMEZ FRANCO**  
Auditora líder  
Oficina de Control Interno

**Evidencia: Mesa de trabajo No. 1 Planeación de Auditoria equipo auditor**



**Evidencia: Mesa de trabajo No. 2 consolidación Solicitud de información equipo auditor**



**B.- Ejecución de auditorías: Realizar auditorías conforme a las normas y procedimientos establecidos. Asegurar la recolección de evidencia suficiente y adecuada. Redactar informes claros, precisos y que aporten valor a los procesos auditados. Presentar los informes a las partes interesadas en los plazos establecidos, asegurando la comprensión y el compromiso. Documentar todos los hallazgos, actividades y recomendaciones, y archivarlos en las carpetas correspondientes.**

CUOTA No. 6: En cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la auditoría interna, se adelantó la fase de análisis de la información y evidencias entregadas por el auditado para la consolidación del Informe Preliminar de Auditoría del proceso M5-P2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales, integrado funcional y operativamente al proceso M5P1, garantizando la evaluación independiente sobre el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos y jurídicos aplicables a los procesos auditados.

Durante esta etapa se realizaron las siguientes actividades:

- Apertura de auditoría con el auditado.
- Revisión, clasificación y análisis de la totalidad de la información y evidencias documentales aportadas por la dependencia auditada en respuesta a los requerimientos formulados durante la fase de ejecución de la auditoría.
- Verificación de la suficiencia, pertinencia, competencia y confiabilidad de las evidencias recopiladas, con el fin de soportar objetivamente los resultados del ejercicio auditor.

- Evaluación del cumplimiento de la normatividad aplicable, los procedimientos institucionales, lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y demás criterios definidos en el Plan de Auditoría.
- Análisis de la gestión desarrollada por la dependencia frente a los objetivos, actividades, productos, indicadores, riesgos, controles y mecanismos de seguimiento asociados al proceso auditado.
- Validación de la trazabilidad documental de las actividades incorporadas al proceso M5P1, verificando la adecuada articulación funcional y operativa derivada de la integración del proceso M5P2.
- Identificación y documentación de situaciones susceptibles de mejora relacionadas con la gestión documental, administración de riesgos, seguimiento a controles, ejecución de actividades y generación de evidencias.
- Elaboración de papeles de trabajo, matrices de evaluación y demás instrumentos técnicos requeridos para sustentar los resultados de la auditoría.
- Consolidación y estructuración de las observaciones preliminares, soportadas en criterios normativos, evidencia objetiva, análisis técnico y valoración de riesgos institucionales.
- Elaboración y revisión técnica del Informe Preliminar de Auditoría, incorporando los resultados obtenidos, fortalezas identificadas, observaciones formuladas y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Como resultado de las actividades desarrolladas durante esta fase, se consolidó el Informe Preliminar de Auditoría, el cual contiene las observaciones y recomendaciones derivadas del análisis efectuado, constituyéndose en un insumo fundamental para el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el fortalecimiento de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación implementados por la dependencia auditada.

El informe preliminar consolidó los resultados de la evaluación independiente realizada sobre la gestión del proceso M5P2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales, integrado funcional y operativamente al proceso M5P1, mediante el análisis de los componentes estratégicos, administrativos, documentales, de seguimiento, control y gestión del riesgo asociados al proceso auditado. Así mismo, incorporó las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del ejercicio auditor, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la mejora continua de la gestión institucional y el cumplimiento de los criterios normativos, técnicos y procedimentales aplicables.

### **Evidencia: Apertura de auditoria**



### **Evidencia: Respuesta del auditado**

[https://na01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fdrive%2Ffolders%2F1KzgWfyPgVnOBLNVX73cQ9Sp5W07QXzl3%3Fusp%3Ddrive\\_link&data=05%7C02%7C%7Ca33a01dee4fd4d06e27808deb06fd7da%7C84df9e7fe9f640afb435aaaaaaaaaaaa%7C1%7C0%7C639142191587046168%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMilslkFOljoiTWFpbCIsIlIdUljoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=zIZjVmKNbnwbdc3M4Ew9p0w1%2BYPLgWoaJi4OoTLHhKA%3D&reserved=0](https://na01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fdrive%2Ffolders%2F1KzgWfyPgVnOBLNVX73cQ9Sp5W07QXzl3%3Fusp%3Ddrive_link&data=05%7C02%7C%7Ca33a01dee4fd4d06e27808deb06fd7da%7C84df9e7fe9f640afb435aaaaaaaaaaaa%7C1%7C0%7C639142191587046168%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMilslkFOljoiTWFpbCIsIlIdUljoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=zIZjVmKNbnwbdc3M4Ew9p0w1%2BYPLgWoaJi4OoTLHhKA%3D&reserved=0)

### **Evidencia: Oficio remisorio papel de trabajo**

PAPEL DE TRABAJO  
ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO DE AUDITORÍA PROCESO M5-P2 – Evaluación y  
Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales  
Integrado funcional y operativamente al proceso M5P1

Doctor:  
MARLON FERNANDO SEVILLANO  
Jefe de Control Interno  
Gobernación del Valle

De manera atenta, como líder y coordinadora de la Auditoría me permito remitir para su conocimiento y archivo documental, el documento denominado Papel de Trabajo – Análisis Jurídico y Técnico de Auditoría, elaborado como soporte metodológico, probatorio y técnico del ejercicio auditor adelantado al proceso M5-P2 – **Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales Integrado funcional y operativamente al proceso M5P1.**

El referido documento consolida el análisis general del efectuado por el equipo auditor frente a los aspectos jurídicos, técnicos, contractuales, documentales y de control interno evaluados durante la auditoría, incluyendo la valoración del derecho de contradicción presentado por la dependencia auditada, la evaluación de riesgos, el sustento técnico de las observaciones, así como los criterios aplicados para la determinación de los resultados contenidos en el informe preliminar de auditoría.

Lo anterior, con el propósito de dejar evidencia suficiente y adecuada del juicio profesional emitido dentro del proceso auditor, conforme a los principios de trazabilidad, integridad documental y debida sustentación técnica que rigen la función de auditoría interna y el Sistema de Control Interno.

Cordialmente,

  
**Ana Milena Gómez Franco**  
**Auditora – Contratista OCI**  
**Oficina de Control Interno**  
**Gobernación del Valle del Cauca**

## **PAPEL DE TRABAJO**

### **REVISIÓN JURÍDICA Y CONSOLIDACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR**

**Entidad:** Gobernación del Valle del Cauca

**Dependencia auditada:** Departamento Administrativo de Planeación

**Proceso auditado:** M5-P2 — integrado operativamente al proceso M5P1 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales

**Periodo auditado:** Vigencias 2025-2026

**Auditora líder:** Ana Milena Gómez Franco

**Objeto del papel de trabajo:** Dejar evidencia de la revisión jurídica, técnica y metodológica

realizada por la auditora líder frente a los insumos entregados por el equipo auditor y la consolidación del informe preliminar de auditoría.

### 1. Objetivo del papel de trabajo

Documentar las actividades desarrolladas por la auditora líder en la revisión jurídica, validación normativa, análisis de coherencia, consolidación de observaciones preliminares y estructuración del informe preliminar de auditoría interna al proceso **M5-P2**, integrado operativamente al proceso M5P1 garantizando que el documento final se encuentre debidamente sustentado, organizado y alineado con los criterios normativos, técnicos y metodológicos aplicables.

### 2. Alcance de la revisión realizada por la auditora líder

La revisión comprendió:

1. Verificación de la estructura general del informe preliminar
2. Revisión jurídica de los criterios normativos aplicables
3. Validación de que las observaciones fueran formuladas como **observaciones preliminares** y no como definitivas
4. Revisión de la coherencia entre condición, causa, efecto, criterio y evidencia
5. Consolidación de los aportes entregados por los demás auditores
6. Revisión de la trazabilidad entre información solicitada, información recibida y análisis efectuado
7. Organización de conclusiones, recomendaciones y plan de mejoramiento preliminar
8. Validación de la numeración y tabla de contenido del informe.

### 3. Actividades desarrolladas

No.	Actividad realizada	Resultado / evidencia
1	Revisión del requerimiento de información formulado a Planeación.	Se verificó que el análisis del informe estuviera relacionado con la información solicitada.
2	Revisión de la información remitida por Planeación.	Se identificaron documentos aportados, documentos parciales y aspectos pendientes de validación.
3	Revisión jurídica de criterios normativos.	Se incorporaron criterios como Constitución Política, Ley 87 de 1993, Ley 152 de 1994, Decreto 1499 de 2017, Ley 594 de 2000, Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.
4	Consolidación de resultados preliminares.	Se estructuraron resultados por componentes: planeación, informes, riesgos, asistencia técnica, gestión documental, talento humano, contratación, recursos y presupuesto.
5	Revisión de observaciones.	Se organizaron las observaciones con título, condición, causa, efecto, criterio y evidencia.
6	Revisión de riesgos.	Se validó que los riesgos estuvieran formulados de manera preventiva y técnica.
7	Consolidación de recomendaciones.	Se formularon recomendaciones orientadas a fortalecer trazabilidad, control, seguimiento y mejora continua.

8	Revisión del plan de mejoramiento preliminar.	Se verificó que cada acción estuviera asociada a una situación detectada, responsable sugerido, producto esperado y plazo.
9	Revisión de tabla de contenido y numeración.	Se ajustó la estructura del informe para mayor coherencia documental.

#### 4. Revisión jurídica efectuada

La auditora líder verificó que el informe preliminar se encontrara sustentado en criterios jurídicos y técnicos aplicables al proceso auditado, especialmente en materia de:

- Control interno.
- Planeación territorial
- Gestión pública
- Gestión documental
- Contratación estatal
- Administración del riesgo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG
- Principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, planeación y mejora continua.

Se revisó que las observaciones preliminares no fueran presentadas como hallazgos definitivos, teniendo en cuenta que el informe corresponde a una etapa preliminar sujeta a contradicción, aclaración o complementación por parte de la dependencia auditada.

#### 5. Análisis de coherencia de observaciones

La auditora líder verificó que las observaciones preliminares conservaran coherencia entre los siguientes elementos:

Elemento	Verificación realizada
Título	Que identificara claramente la situación observada
Condición	Que describiera objetivamente lo evidenciado
Causa	Que explicara el posible origen de la situación
Efecto	Que indicara el riesgo o consecuencia institucional
Criterio	Que estuviera soportado en norma, lineamiento o instrumento aplicable
Evidencia	Que señalara el documento o soporte mediante el cual se detectó la situación.

#### 6. Resultado de la revisión de la auditora líder

Como resultado de la revisión jurídica y consolidación del informe preliminar, se evidenció que el proceso M5-P2 integrado operativamente al proceso M5P1 cuenta con instrumentos formales de gestión, tales como caracterización, plan de acción, mapa de riesgos, matriz

DOFA, informes técnicos, actas, encuestas, soportes documentales, talento humano, contratación, recursos tecnológicos, logísticos y presupuestales.

No obstante, se identificaron situaciones que requieren fortalecimiento en materia de trazabilidad documental, seguimiento a riesgos y controles, formalización de acciones de mejora, verificación de informes 2026, dependencia contractual, recursos logísticos y cruce entre presupuesto, metas, productos e indicadores.

## **7. Conclusión del papel de trabajo**

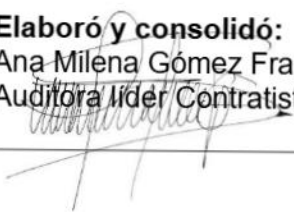
La auditora líder realizó la revisión jurídica, técnica y metodológica de los insumos entregados por el equipo auditor, consolidando el informe preliminar de auditoría interna al proceso M5-P2 integrado operativamente al proceso M5P1 bajo un enfoque preventivo, basado en riesgos y orientado a la mejora continua.

El informe preliminar consolidado presenta observaciones sustentadas, recomendaciones y un plan de mejoramiento preliminar, sin configurar observaciones definitivas en atención a que las situaciones identificadas deberán ser objeto de validación, aclaración o complementación por parte de la dependencia auditada.

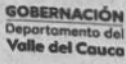

## **9. Firma**

### **Elaboró y consolidó:**

Ana Milena Gómez Franco  
Auditora líder Contratista OCI



## Evidencia: Aceptación observaciones informe preliminar por el auditado

 	<b>ACTA DE REUNIÓN SOCIALIZACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b>	Código: FO-M12-P1-05
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 5

La dependencia auditada manifestó haber recibido la información correspondiente al informe preliminar y conoció las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno.

### Compromisos

1. Analizar las observaciones preliminares formuladas
2. Presentar dentro del término otorgado las aclaraciones, soportes o contradicciones que considere pertinentes
3. Remitir información complementaria en caso de considerarlo necesario
4. Aceptación del informe preliminar

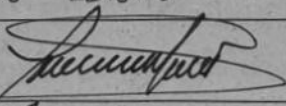
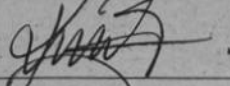
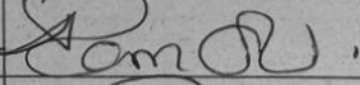

### Cierre

No siendo otro el objeto de la presente reunión se da por finalizada la socialización del Informe preliminar de Auditoría Interna al proceso M5P2, actualmente integrado funcional y operativamente al proceso M5P1. Dejando constancia que el informe es notificado hoy 02 de junio de 2026 a la dependencia auditada para los fines pertinentes.

No siendo otro el objeto de la reunión se da por terminada la presente socialización.

**Hora de finalización:** 3:00PM

### Asistentes:

NOMBRE	FIRMA
MARLON FERNANDO SEVILLANO CASTRO (jefe OCI)	NO Asistió
ANA MILENA GÓMEZ FRANCO (Auditora líder OCI)	
KATHERINE ALVAREZ BARRETO (Auditora OCI)	
DENNIS ORTIZ NOREÑA (Auditor OCI)	
DIANA PATRICIA BRIÑEZ BRAVO (Auditora OCI)	

**C.- Seguimiento y mejora continua: Monitorear periódicamente los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas. Verificar la correcta implementación de las acciones correctivas y de mejora. Evaluar la efectividad de las acciones implementadas y recomendar ajustes si es necesario.**

**CUOTA No. 6:** En el marco del cierre de la auditoría al proceso M5-P2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales, integrado funcional y operativamente al proceso M5P1, se efectuó seguimiento al análisis de causas y oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución auditora, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la gestión técnica, administrativa, contractual y documental del proceso auditado.

**Dentro de esta actividad se desarrolló:**

- Revisión y análisis de las respuestas, aclaraciones y soportes presentados por la dependencia auditada frente a las observaciones formuladas en el informe preliminar.
- Verificación de la pertinencia y suficiencia de los argumentos expuestos por el auditado, contrastándolos con los criterios normativos, procedimentales y técnicos aplicables al proceso evaluado.
- Evaluación de las causas que originaron las situaciones identificadas durante la auditoría, con el propósito de determinar oportunidades de fortalecimiento institucional y mejora continua.
- Análisis de los riesgos asociados a las observaciones formuladas, valorando su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos del proceso y la efectividad de los controles implementados.
- Consolidación de las recomendaciones definitivas orientadas al fortalecimiento de la gestión, la trazabilidad documental, la administración de riesgos, el seguimiento a indicadores y la efectividad de los mecanismos de control.
- Elaboración y ajuste del informe final de auditoría, incorporando los resultados del análisis efectuado, las conclusiones del equipo auditor y las recomendaciones dirigidas a la mejora continua del proceso auditado.

Como resultado de estas actividades, se fortaleció la calidad técnica del informe final de auditoría, garantizando que las conclusiones y recomendaciones emitidas se encontraran debidamente soportadas en evidencias objetivas, suficientes y pertinentes, contribuyendo al mejoramiento institucional y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca.

**Evidencia: Socialización informe preliminar aceptación de observaciones**



**Evidencia: Consolidación informe final**

Departamento del Valle del  
Cauca



Gobernación

**INFORME FINAL DE AUDITORIA  
PROCESO M5P2 INTEGRADO  
FUNCIONAL Y OPERATIVAMENTE AL  
PROCESO M5P1**

Código: FO-M12-P1-10

Versión: 01

Fecha de  
Aprobación: 15/08/2018

Página: 1 de 40

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO M5P2  
Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales  
Integrado funcional y operativamente al proceso M5P1**

**Dependencia auditada:**

Planeación- Departamento del Valle del Cauca

**Proceso auditado:**

M5P2 Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales  
actualmente integrado funcional y operativamente al proceso M5P1.

**Periodo auditado:**

Vigencias 2025- 2026

**Fecha del informe:**

Junio 02 de 2026

**Equipo auditor:**

KATHERINE ALVAREZ BARRETO  
DIANA PATRICIA BRIÑEZ BRAVO  
PAMELA PALACIOS VERGARA  
DENNIS ORTIZ NOREÑA

**Auditora líder:**

ANA MILENA GÓMEZ FRANCO

## Evidencia: Notificación informe final

1.06  
2026020635

Santiago de Cali, 02 de junio de 2026

Doctor:  
SERGIO NICOLAS GUZMAN RICO  
Director Departamento Administrativo de Planeación  
Gobernación del Valle del Cauca

**ASUNTO:** Remisión y notificación del Informe Final de Auditoría Interna de Gestión al proceso M5P2, integrado funcional y operativamente al proceso M5P1.

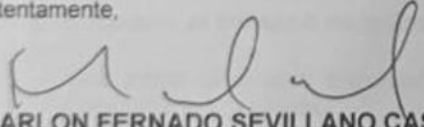
Cordial saludo,

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de su rol de evaluación independiente y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se permite remitir y notificar el **Informe Final de Auditoría Interna de Gestión al proceso M5P2 – Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Entidades Territoriales**, actualmente integrado funcional y operativamente al proceso M5P1.

Atendiendo que la dependencia auditada aceptó las observaciones del informe preliminar, la dependencia auditada deberá formular y presentar el respectivo **plan de mejoramiento** dentro del término de **cinco (5) días hábiles**, incluyendo las acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan, con responsables, fechas de cumplimiento, evidencias esperadas e indicadores de seguimiento.

El término máximo para la ejecución y cierre de las acciones del plan de mejoramiento será de **seis (6) meses**, sin perjuicio del seguimiento que realice la Oficina de Control Interno para verificar la oportunidad, suficiencia, pertinencia y efectividad de las acciones implementadas.

Atentamente,



**MARLON FERNANDO SEVILLANO CASTRO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Ana Milena Gómez Franco - Profesional Especializado Contratista  
Revisó: Jhon Edison Chavez Paz, subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión  
Archivase: Carpeta de Auditoría  
Cárguese: Drive de Auditorías

Marcelo Pizarro Cumbal D  
03-06-2026  
3:50pm

**D.- Gestión de la documentación y cumplimiento de obligaciones contractuales: Cargar, cuota por cuota, los informes del contrato en la plataforma SECOP II, asegurando que cuenten con las firmas correspondientes.**

Así mismo, se efectuó la actualización y organización documental de los soportes de auditoría para su respectivo archivo y trazabilidad institucional.

CUOTA No. 6: se realizó el cargué del informe de las tareas desarrolladas en la plataforma SECOOP II, requisito que se encuentra dentro de la **CLAUSULA SEPTIMA** y literal **D – ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

**E.- Publicar: Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del cauca mediante sus redes sociales.**

CUOTA No. 6: Compartí e interactúe en la difusión de la información emitida por el Departamento del Valle del Cauca en los diferentes canales institucionales como la página Web de la Gobernación ([www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)) el canal de difusión de WhatsApp (Únete Valle), el canal de Instagram (GobValle), el canal de YouTube (VideosGobValle) y en X (GobValle) Y Facebook.

Socialicé información relacionada con los programas sociales de la Gobernación en los territorios del valle del cauca sobre la transformación de programas de fortalecimiento y de activación social en los diferentes municipios:

**Evidencia: Capacitación OCI**



**Video: liderazgo de la Gobernadora del Valle**

<https://www.facebook.com/share/r/1DuhtDf6vV/?mibextid=wwXIf>

Enlaces de consulta visitados:

<https://www.valledelcauca.gov.co/planeacion/>

<https://www.valledelcauca.gov.co/planeacion/documentos/11574/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones/>

<https://www.valledelcauca.gov.co/planeacion/documentos/12469/gestion-documental/>

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii/consulte-en-el-secop-ii>

<https://www.valledelcauca.gov.co/control/>

**F. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

CUOTA No. 6: En esta cuota, no se emitieron directrices específicas

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de junio de 2026.



**ANA MILENA GOMEZ FRANCO**

C.C. 66.988.792

Profesional Contratista