

FECHA: MAYO 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/1FH5LkOzPiRcN5y_aNrklI6EaiMvX5MWI

ACTIVIDAD DESARROLLADA: Se carga en el Drive de la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Control Interno con los documentos y papeles de trabajo de la Auditoría auditoria contratación bienes y servicios educativos periodo enero-diciembre 2025.

REGISTRO:

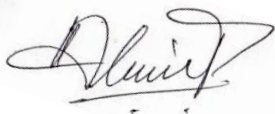
https://drive.google.com/drive/folders/1t90ds4D_Y4SZYRhJyOWynSSHGxa7AFXu

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-RZU1iaqclTgR>

Atentamente,



ALIRIO SANCHEZ PEREZ

Contratista Oficina Asesora de Control Interno