

|                                                                                                                                |                                                                    |                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>unidad de licores del meta</small> | <b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |  |
|                                                                                                                                | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>                                     |                          |                                                                                     |
| <b>Versión: 01</b>                                                                                                             | <b>Emisión y vigencia: 27/04/2016</b>                              | <b>Código: GAD-FR-10</b> | <b>Página 1 de 8</b>                                                                |

|              |    |          |    |    |      |             |                            |
|--------------|----|----------|----|----|------|-------------|----------------------------|
| Acta No.     | 02 | Fecha:   | 30 | 07 | 2026 | Lugar:      | Oficina de Control Interno |
| Hora inicial |    | 2:30 p.m |    |    |      | Hora final: | 3:50 p.m                   |

| OBJETIVOS<br>(Para qué – Ganancias – Productos) |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | Realizar seguimiento al cumplimiento o avance las acciones correctivas y metas descritas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta de fecha 18/12/2025 |
| 2                                               |                                                                                                                                                                                            |

| PARTICIPANTES<br>(Personas cuya participación es imprescindible para lograr los objetivos) |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre                                                                                     | Cargo                                                |
| 1 FLORALBA GUATIVA BOBADILLA                                                               | Asesora de Control Interno                           |
| 2 KAREN BONILLA CAÑÓN                                                                      | Profesional Universitario - Contadora                |
| 3 LYDA MAYERLY RONDÓN ÁLVAREZ                                                              | Profesional Universitario – Tesorera                 |
| 4 MARÍA NELCY GUTIÉRREZ CRUZ                                                               | Auxiliar Administrativo – Contratación y Presupuesto |
| INVITADOS                                                                                  |                                                      |
|                                                                                            |                                                      |

| AGENDA<br>(Temas indispensables para lograr los objetivos) |                                                                                                                                                                                            |                                                           |                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                            | Tema                                                                                                                                                                                       | Participantes                                             | Duración (minutos) |
| 1                                                          | Realizar seguimiento al cumplimiento o avance las acciones correctivas y metas descritas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta de fecha 18/12/2025 | Floralba Guativa Bobadilla<br>Responsable del Seguimiento | 80 minutos         |
| 2                                                          |                                                                                                                                                                                            |                                                           |                    |

**DESARROLLO**  
(Tratamiento de los temas)

El 30 de julio de 2026, se realizó reunión liderada por la doctora Floralba Guativa Bobadilla Asesora de Control Interno, quien adelantará el seguimiento al cumplimiento o avance las acciones correctivas y metas descritas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta de fecha 18/12/2025.

Mediante correo electrónico del 14 de julio de 2026 se convocó a reunión a las funcionarias responsables de adelantar las acciones correctivas, de acuerdo con el plan de mejoramiento mencionado, con el propósito que presentaran en el día de hoy las evidencias correspondientes.



|                                                                                                                 |                                                      |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>unidad de licores del meta | UNIDAD DE LICORES DEL META<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                   |  |
|                                                                                                                 | FORMATO ACTA DE REUNIÓN                              |                   |                                                                                     |
| Versión: 01                                                                                                     | Emisión y vigencia: 27/04/2016                       | Código: GAD-FR-10 | Página 2 de 8                                                                       |

De acuerdo con lo anterior, se procedió a realizar el seguimiento a cada una de las acciones correctivas, como se detalla a continuación:

|   | HALLAZGO                                                                                                                                                          | ACCIÓN CORRECTIVA                                                                                                                                                                                    | META/DESCRIPCIÓN                                                                                      | META/UNIDAD MEDIDA                                                                                                    | META/CANTIDAD | FECHA DE TERMINACIÓN META | SEGUIMIENTO AL 30/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Deficiencia en el suministro de información entregada al inicio del proceso auditor realizado por la Contraloría Departamental del Meta (Expedientes Incompletos) | Realizar verificación física de los expedientes contractuales de manera trimestral dejando soporte en acta de verificación a los expedientes                                                         | Contar con expedientes contractuales completos y verificados                                          | Actas donde se deje soportado la acción de revisión y verificación de la documentación en cada expediente contractual | 4             | 31/12/2026                | <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que mediante acta N° 1 del 31/03/2026 realizaron la revisión de los expedientes contractuales del primer trimestre de 2026 (Contrato 001 y 002 de 2026). Se entregó copia del acta.</p> <p>Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se les solicita a las funcionarias allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br/>La funcionaria Nelcy Gutiérrez informa que mediante acta N°2 del 30/07/2026 realizó la revisión de los expedientes contractuales del primer y segundo trimestre de 2026 (Contrato 001, 002, 03, 004 y 005 de 2026). Se entregó copia del acta.</p> <p>Se informa a la funcionaria que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se solicitó a la funcionaria allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.</p> |
| 2 | Deficiencia en la publicación extemporánea de documentos del contrato No. 19 en la Plataforma SECOP                                                               | Debilidad en la formalización documental que genera ambigüedad en la determinación exacta del día de perfeccionamiento del contrato por error de digitación en la fecha del contrato No. 006 de 2024 | Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública. | Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación publica                                                                | 2             | 31/12/2026                | <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guativa Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia).</p> <p>Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br/>Las funcionarias de la UM no presentaron</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                |                                                                    |                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>unidad de licores del meta</small> | <b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |  |
|                                                                                                                                | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>                                     |                          |                                                                                     |
| <b>Versión: 01</b>                                                                                                             | <b>Emisión y vigencia: 27/04/2016</b>                              | <b>Código: GAD-FR-10</b> | <b>Página 3 de 8</b>                                                                |

|   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |   | <p>certificados de capacitación en contratación adicionales a los citados en el seguimiento al 4/05/2026.</p> <p>Se recomienda a las funcionarias que participan en la presente acta que adelanten la capacitación en contratación pendiente y se les informa que en la página de Colombia compra eficiente hay una capacitación disponible en contratación de manera virtual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | <p>Error de digitación en la fecha de suscripción del contrato No. 6 del 2024.</p>          | <p>Realizar verificación física de los expedientes de contractuales de manera trimestral dejando soporte en acta de verificación a los expedientes</p>                                         | <p>Contar con expedientes contractuales completos y verificados</p>                                                                                                  | <p>Actas donde se deje soportado la acción de revisión y verificación de la documentación en cada expediente contractual</p> | 4 | <p>31/12/2026</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que mediante acta N° 1 del 31/03/2026 realizaron la revisión de los expedientes contractuales del primer trimestre de 2026 (Contrato 001 y 002 de 2026). Se entregó copia del acta.</p> <p>Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se les solicita a las funcionarias allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br/>La funcionaria Nelcy Gutiérrez informa que mediante acta N°2 del 30/07/2026 realizó la revisión de los expedientes contractuales del primer y segundo trimestre de 2026 (Contrato 001, 002, 003, 004 y 005 de 2026). Entregó copia del acta.</p> <p>Se informa a la funcionaria que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se solicitó a la funcionaria allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.</p> |
| 4 | <p>Modificación de especificaciones técnicas del producto sin formalización contractual</p> | <p>Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en contratación pública, con enfoque en el manual de supervisión e interventoría dirigido a todos los funcionarios de la ULM.</p> | <p>Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública, con enfoque en el manual de supervisión e interventoría</p> | <p>Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación pública</p>                                                                | 2 | <p>31/12/2026</p> <p>La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guativa Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia).</p> <p>Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                |                                                                    |                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>unidad de licores del meta</small> | <b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |  |
|                                                                                                                                | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>                                     |                          |                                                                                     |
| <b>Versión: 01</b>                                                                                                             | <b>Emisión y vigencia: 27/04/2016</b>                              | <b>Código: GAD-FR-10</b> | <b>Página 4 de 8</b>                                                                |

|   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                                        |   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | dentro del proceso del Contrato 06 de 2024.                                                  |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                                        |   |            | <b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br>Las funcionarias de la UM no presentaron certificados de capacitación en contratación adicionales a los citados en el seguimiento al 4/05/2026.<br><br>Se recomienda a las funcionarias que participan en la presente acta que adelanten la capacitación en contratación pendiente y se les informa que en la página de Colombia Compra Eficiente hay una capacitación disponible en contratación de manera virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |                                                                                              | Actualizar el procedimiento correspondiente a las modificaciones contractuales.                                                                                                         | Realizar la actualización del procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente en aspectos contractuales y sanitarios.                                    | Procedimiento actualizado y formalizado                | 1 | 31/12/2026 | La funcionaria Nelcy Gutiérrez informa que no se ha actualizado el manual de contratación.<br><br>Se recomienda a la funcionaria gestionar de manera prioritaria la actualización correspondiente y allegar a Control Interno las evidencias de la ejecución de la acción correctiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Deficiencias en la estructura y soportes solicitados en el modelo de informe de supervisión. | Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en contratación pública, con enfoque en el Manual de supervisión e interventoría dirigido a todos los funcionarios de la ULM. | Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública, con enfoque en el manual de supervisión e interventoría | Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación publica | 2 | 31/12/2026 | La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guativa Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia).<br><br>Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.<br><br><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br>Las funcionarias de la UM no presentaron certificados de capacitación en contratación adicionales a los citados en el seguimiento al 4/05/2026.<br><br>Se recomienda a las funcionarias que participan en la presente acta que adelanten la capacitación en contratación pendiente y se les informa que en la página de Colombia compra eficiente hay una capacitación disponible en contratación de manera virtual. |



|                                                                                                                                |                                                                    |                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>unidad de licores del meta</small> | <b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |  |
|                                                                                                                                | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>                                     |                          |                                                                                     |
| <b>Versión: 01</b>                                                                                                             | <b>Emisión y vigencia: 27/04/2016</b>                              | <b>Código: GAD-FR-10</b> | <b>Página 5 de 8</b>                                                                |

|   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |                                                        |   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Fraccionamiento en la contratación del servicio de vigilancia sin justificación técnica         | Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en contratación pública, dirigido a todos los funcionarios de la ULM.                                                     | Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública. | Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación pública | 2 | 31/12/2026 | <p>La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guativa Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia).</p> <p>Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br/>Las funcionarias de la UM no presentaron certificados de capacitación en contratación adicionales a los citados en el seguimiento al 4/05/2026.</p> <p>Se recomienda a las funcionarias que participan en la presente acta que adelanten la capacitación en contratación pendiente y se les informa que en la página de Colombia Compra Eficiente hay una capacitación disponible en contratación de manera virtual.</p> |
|   |                                                                                                 | Actualizar el formato de control de la lista de documentos en la etapa precontractual.                                                                                              | Actualización de Formato.                                                                             | formato actualizado                                    | 1 | 31/03/2026 | <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que el 30/03/2026 se modificó el formato GCT-FR-15 denominado Control de Legalidad Precontractual, contractual y poscontractual.</p> <p>Se recomienda a las funcionarias la aplicación del formato en todos los procesos contractuales.</p> <p>Cumplimiento de la meta: 100%.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | Faltante de recursos debido a fraude electrónico realizado en la cuenta de ahorros 364-13201-9. | Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en materia de manejo de portales de cuentas bancarias, dirigido a los funcionarios de tesorería y contabilidad de la ULM. | Capacitar al 100 % de los funcionarios del área de tesorería y contabilidad de la ULM                 | llevar a cabo 2 capacitaciones en la vigencia          | 2 | 31/12/2026 | <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>La funcionaria Lida Mayerli Rondón informa que el 19 de febrero y 23 de abril de 2026 asistió a capacitaciones virtuales a través del link suministrado por el Banco Bogotá (adjunta las invitaciones).</p> <p>Se recomienda que en la próxima capacitación se incluya a la Contadora, tal como quedó programada en la acción correctiva. Una vez se realice la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                 |                                                      |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>unidad de licores del meta | UNIDAD DE LICORES DEL META<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                   |  |
|                                                                                                                 | FORMATO ACTA DE REUNIÓN                              |                   |                                                                                     |
| Versión: 01                                                                                                     | Emisión y vigencia: 27/04/2016                       | Código: GAD-FR-10 | Página 6 de 8                                                                       |

|   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                                           |                           | capacitación allegar las evidencias a Control Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                                           |                           | <b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br><br>La funcionaria Lida Mayerli Rondón, Tesorera informó que el 21 de mayo y el 29 de mayo de 2026 asistieron con la Contadora a capacitaciones virtuales a través del link suministrado por el Banco Bogotá (adjunta las invitaciones).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 | Falta de acciones oportunas en la identificación de partidas pendientes de conciliar. | <p>Crear un procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, garantizando su exactitud, oportunidad y trazabilidad.</p> <p>Realizar acta de conciliación trimestralmente entre el área de tesorería y contabilidad</p> | <p>Identificación oportuna de partidas pendientes.</p> <p>Reducción significativa del tiempo de conciliación.</p> <p>Mejora en la confiabilidad de los saldos registrados.</p> | # de partidas por conciliar /# de partidas identificadas  | 1 procedimiento y 4 actas | <p>31/12/2026</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>Las funcionarias Lyda Mayerli Rondón y Karen Bonilla informan que el 30 de abril de 2026 mediante Resolución 34 se aprobó el procedimiento GFI-PR-02 denominado Conciliaciones Bancarias. Se entregó copia del procedimiento aprobado.</p> <p>También informan que mediante acta N° 01 del 30/04/2026 se realizó conciliación para depurar las conciliaciones bancarias entre el área de tesorería y contabilidad (Se entregó copia del acta). Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se les solicita a las funcionarias allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br/>Las funcionarias Lyda Mayerli Rondón y Karen Bonilla informan que mediante acta N° 02 del 29/05/2026 y 03 del 30/06/2026 realizaron las conciliaciones bancarias entre el área de tesorería y contabilidad de mayo y junio de 2026 (Se entregó copia de las actas). Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta diciembre de 2026. De acuerdo con el procedimiento de conciliaciones bancarias aprobado en abril 2026, se estableció que mensualmente se elabora acta de las conciliaciones bancarias.</p> |
|   | Deficiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias                         | <p>implementar un procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, garantizando su exactitud, oportunidad y trazabilidad.</p> <p>Realizar seguimiento por parte de la</p>                                              | <p>Aplicar el procedimiento de conciliaciones bancarias e incluir responsables y plazos.</p> <p>Realizar seguimiento por parte de la</p>                                       | # de conciliaciones mensuales/# de conciliaciones anuales | 60 conciliaciones         | <p>31/12/2026</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 4/05/2026:</b><br/>Las funcionarias Lyda Mayerli Rondón y Karen Bonilla informan que se realizó conciliación mensual de enero, febrero, marzo, abril de 2026 de las 5 cuentas bancarias que posee la ULM, para un total de 20 conciliaciones de 2026 (Se entregó copia de las 20 conciliaciones)</p> <p>Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

*[Handwritten signature]*

|                                                                                   |                                                                    |                          |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |  |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>                                     |                          |                                                                                     |
| <b>Versión: 01</b>                                                                | <b>Emisión y vigencia: 27/04/2016</b>                              | <b>Código: GAD-FR-10</b> | <b>Página 7 de 8</b>                                                                |

|   |  |                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 |  | subdirección administrativa y financiera y área de control interno. |  |  |  | <p>las 60 conciliaciones. También, se les solicita a las funcionarias allegar mensualmente las conciliaciones a Control Interno. El procedimiento de conciliaciones aprobado señala que los primeros (15) días del mes siguiente se realizan las conciliaciones.</p> <p>La Asesora de Control Interno verificó los soportes de las conciliaciones bancarias entregadas en la reunión del día de hoy.</p> <p><b>Seguimiento Control Interno 30/07/2026:</b><br/>Las funcionarias Lyda Mayerli Rondón y Karen Bonilla informan que se realizó conciliación mensual de mayo y junio de 2026 de las 5 cuentas bancarias que posee la ULM, para un total de 10 conciliaciones de los dos meses citados (Se entregó copia de las 10 conciliaciones)</p> <p>Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 60 conciliaciones. También, se les solicita a las funcionarias allegar mensualmente las conciliaciones a Control Interno, debido a que el procedimiento de conciliaciones aprobado señala que los primeros (15) días del mes siguiente se realizan las conciliaciones.</p> <p>La Asesora de Control Interno verificó los soportes de las conciliaciones bancarias entregadas en la reunión del día de hoy.</p> |
|---|--|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

En la reunión se recordó a las funcionarias la responsabilidad de adelantar de manera oportuna las acciones correctivas y metas señaladas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta, para evitar sanciones.

Siendo las 3:50 p.m. se terminó la reunión.

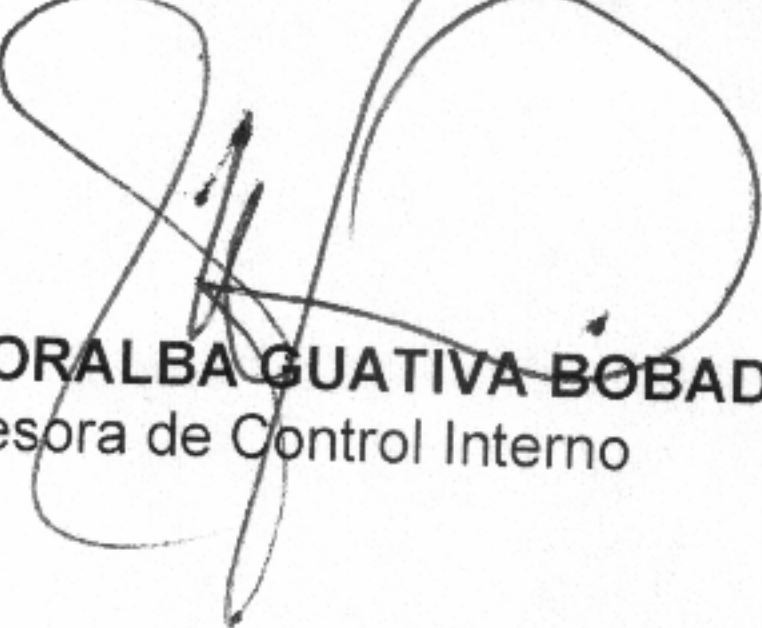
**FIRMAS PARTICIPANTES**  
**(Personas cuya participación es imprescindible para lograr los objetivos)**

**LIDA MAYERLY RONDÓN**  
 Profesional Universitario-Tesorera

|                                                                                                                                |                                                                    |                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>unidad de licores del meta</small> | <b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |  |
|                                                                                                                                | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>                                     |                          |                                                                                     |
| <b>Versión: 01</b>                                                                                                             | <b>Emisión y vigencia: 27/04/2016</b>                              | <b>Código: GAD-FR-10</b> | <b>Página 8 de 8</b>                                                                |

  
**KAREN BONILLA CAÑÓN**  
 Profesional Universitario – Contadora

  
**NELCY GUTIÉRREZ CRUZ**  
 Aux. Administrativo - Contratación

  
**FLORALBA GUATIVA BOBADILLA**  
 Asesora de Control Interno