



Radicado No. 20171300095573
Fecha: 11-08-2017
Anexos: INFORME DEFINITIVO, MATRIZ
PLANES DE MEJORA Y FORMATO DE
EVALUACION
Destinatario: ANASTASIA JULIAO NACITH

MEMORANDO

Para: ANASTASIA JULIAO NACITH
Directora Jurídica y Contractual

HANS NIÑO
Director de Operaciones

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 11-08-2017

Radicado: 20171300095573

Respetados Doctores,

De manera atenta, les informo que la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Seguridad para dar cumplimiento al Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a la Circular 03 de 2011 de la Veeduría Distrital, la Ley 1474 de 2011 con su Decreto reglamentario 2641 de 2012, la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001 y al Plan Anual de Auditoría de Auditoría de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia adelantó autoría al proceso de gestión contractual de la entidad.

Pasados cinco (5) días luego de la remisión del informe preliminar de auditoría se recibieron comentarios por parte de la Dirección Jurídica y Contractual mediante Rad. 20175300094483 del 09 de agosto de 2017, por lo anterior, dentro del informe definitivo se incluyen observaciones a las respuestas elevadas por parte de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento no se recibieron observaciones por lo que las mismas quedan en firme. Para cada área, se remite la matriz de planes de mejoramiento para que en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, se remita el archivo diligenciado para su seguimiento.

Finalmente, y con el propósito de mejorar continuamente el proceso de auditoría y adoptar las mejores prácticas para que la actividad de auditoría interna agregue valor y contribuya a mejorar las operaciones de la entidad, se remite Formato de Evaluación de Auditores F-SM-81 para ser diligenciado por el líder del proceso de acuerdo a la actividad No. 15 del Procedimiento de Auditoría Interna PD-SM-1 V.1., el cual agradezco que sea entregado junto con la matriz de planes de mejoramiento diligenciada.

Cordialmente,


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Dos Folios (2) Formato Evaluación de Auditores F-SM-81
Archivo de Excel Matriz de Planes de Mejoramiento
Proyecto: Natalia Beltrán - Contratista



1. Informe preliminar de auditoría Interna N- 025 PAA Vigencia 2017 Fecha de presentación 11/08/2017

2. Proceso o Tema Auditado

Gestión Jurídica y Contractual - Proceso de contratación del Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en adelante SCJ, ejecutado por la Dirección Jurídica y Contractual y de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.

3. Objetivo Auditoría:

Realizar auditoría al proceso de contratación de la SCJ con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a cada modalidad de contratación en la Dirección Jurídica y Contractual y en la Dirección de Operaciones, y revisar la gestión administrativa del proceso de contratación.

4. Alcance de la Auditoría y limitaciones:

Alcance: La auditoría cubrirá el proceso de contratación de la SCJ con una muestra transversal del universo de auditoría desde el 01 de octubre de 2016 hasta el 31 de mayo de 2017. Para el efecto, del universo de auditoría en donde se excluyeron los contratos de tecnología relacionados con la compra, instalación y mantenimiento de cámaras de vigilancia, que harán parte de la auditoría de Inversiones, por lo que se seleccionaron aleatoriamente por clase de contrato y modalidad cuarenta (40) contratos por valor de \$41.720.830.141, de \$194.976.604.187,00 de total de la contratación, (sin cámaras, mantenimiento y consumos de vehículos), que equivale a 20% de los contratado desde el inicio de la contratación, donde 10 contratos corresponden al año 2016 por valor de \$23.452.059.242 y 30 al año 2017 por \$18.268.770.899, de la Muestra Seleccionada

Limitaciones: Para el levantamiento de la información se identificaron múltiples bases de contratación y fuentes de información incompleta y con criterios de organización diferentes lo que limitó el establecer cuáles son las personas que actúan como apoyos a la supervisión, número total de contratos, las unidades ejecutoras responsables del proceso de contratación y realizar el conteo de las modalidades de contratación implementadas por la SCJ.

Se presentaron dificultades para realizar la revisión y seguimiento a la ejecución de los contratos, debido que la SCJ no cuenta con un formato de seguimiento de la supervisión donde indique el avance de la actividades u obligaciones pactadas en los contratos y que dé cuenta del seguimiento técnico, administrativo y financiero del supervisor, así como tampoco se encuentran establecidos formatos o procedimientos relacionados con el seguimiento a la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la evaluación de proveedores.

5. Periodo de Ejecución de la Auditoría:

El periodo de ejecución de la auditoría se realizó durante los meses de junio y julio de 2017, conforme a los tiempos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

6. Líder de Proceso/ Dependencia	7. Equipo Auditor
Anastasia Juliao Nacth – Dirección Jurídica y Contractual (Líder) Hans Niño – Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento (Líder)	Natalia Sofía Beltrán Ballén (Auditor Líder) Karol Andrea Párraga Hache (Auditor) Adriana Lucia Silva Calderón (Auditor) Alex Fernando Palma Huergo (Auditor) Miguel Ángel Cortés Cortés (Auditor) Diego Alexander Urazán (Auditor) Norbey Humberto Ruiz Díaz (Auditor en formación)

8. Criterios Utilizados

- Ley 80 de 1993. Estatuto General para la Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 1712 de 2017. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Resolución 032 del 3 de octubre de 2016 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Por la cual se adoptan de forma transitoria los manuales, formatos, instructivos, procesos y procedimientos del Fondo de Vigilancia y Seguridad, la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana, de la Secretaría Distrital de Gobierno y del Sistema de Seguridad y Emergencias NUSE 123.
- Resolución No.13 de 2017 de la SCJ “Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”.
- Resolución No. 12 de 2017 de la SCJ “Por medio de la cual se hace unas delegaciones de funciones de carácter administrativo en materia de ordenación del gasto, contractual y contractual sancionatoria al Subsecretario de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan de anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

9. Metodología

La auditoría a la gestión contractual se realizó en dos partes. La primera, relativa a identificar el procedimiento de contratación de las dos líneas ejecutoras de la SCJ, realizadas por las Direcciones jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, con el fin de identificar actividades y controles comunes y a partir de ahí realizar observaciones para la mejora continua, por lo que se realizó prueba de recorrido del proceso de contratación en las áreas señaladas y se documentaron los resultados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Aunado a lo anterior, se realizaron pruebas transversales al proceso de contratación relacionadas con:

1. El cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, respecto a los temas relevantes a la contratación,
2. La actividad del Comité de Contratación conforme a su reglamento.
3. El cumplimiento de la normatividad de Archivo de la Dirección de Operaciones donde se almacenan los procesos de contratación.
4. Seguimiento al estado general de la contratación frente a la ejecución financiera de la SCJ y los contratos que no cuentan con ejecución financiera al corte del 31 de mayo de 2017
5. Revisión del estado de la carga por supervisor,
6. Revisión del cumplimiento de los manuales de contratación y de supervisión adoptados por la SCJ del Fondo de Vigilancia y Seguridad.

En una segunda parte, se realizó la revisión del procedimiento de contratación de una muestra de 40 contratos del año 2016 y 2017. Para los contratos iniciados por la Secretaría año 2016 y 2017, se verificó el cumplimiento de la etapa precontractual de acuerdo a modalidad y de la ejecución de los mismos frente a las obligaciones del contrato y la ejecución presupuestal. De manera general se revisaron los requisitos de viabilidad técnica y financiera, estudios previos, publicación, garantías, perfeccionamiento de los contratos, ejecución, supervisión y pagos.

Para ello se diseñó una lista de chequeo general, la cual incluye la revisión de requisitos legales de acuerdo a modalidad contratación o los documentos y requisitos necesarios de las adiciones y de ejecución de los contratos subrogados del Fondo de Vigilancia y Seguridad y de la Secretaría de Gobierno.

Finalmente, para el efecto de las observaciones presentadas, los comentarios que apliquen a la Dirección Jurídica y contractual tendrán las siglas DJC y las que apliquen para la Dirección de Operaciones tendrán las siglas DO.

10. Observaciones y Oportunidad de Mejoras

10.1 Observaciones generales (DJC y DO): Con el fin de identificar el procedimiento de contratación de la SCJ y las actividades desarrolladas y los controles implementados en la Dirección de Operaciones y de la Dirección Jurídica y Contractual de la SCJ, se realizó prueba de recorrido el pasado 7 y 8 de junio de 2017 de la cual se realizan las siguientes observaciones:

1. **Bases de datos:** En las bases de datos suministradas por las áreas para el seguimiento de la ejecución contractual, se observó que cada una realiza un seguimiento independiente con unidades de criterio diferentes, adicionalmente se encontraron campos de datos sin información, lo anterior representa dificultad para realizar la unificación de bases de datos.

Respuesta DJC: Al respecto en la Dirección Jurídica y Contractual, solo se maneja una base de datos que contiene los datos básicos de cada contrato, y que es manejada por una sola persona,



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

con el fin de que la información no se alterada. Desafortunadamente no ha sido suministrado un software institucional que genere reportes e información.

Observación OCI: Se mantiene la observación toda vez que se existe la discrepancia entre las bases de datos que manejan la Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones.

- 2. Plan Anual de Adquisiciones:** Se observó que existen criterios diferentes para realizar el seguimiento al Plan anual de Adquisiciones toda vez que el seguimiento a los códigos de contratación UNSPSC que se realiza en la Dirección de Operaciones cuenta con un nivel de detalle superior a la relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo anterior se presentaron dificultades para realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan, en atención a que cada área cuenta con criterios distintos.

Respuesta DJC: la Dirección jurídica y Contractual conocedora de la importancia de la elaboración y seguimiento al PAA, solicitó mediante memorando 20179000001243 del 16 de junio de 2017 a la Oficina Asesora de planeación la creación del procedimiento de elaboración, aprobación y publicación del PAA por ser transversal toda la entidad.

Observación OCI: Se mantiene toda vez que es aceptada por la Dirección jurídica.

- 3. Revisión de estudios y documentos previos:** En ambas áreas se evidenció la presencia de controles de revisión de los documentos previos al proceso de contratación, no obstante, se encontraron diferencias en los controles relacionadas con la revisión financiera que, para el caso de la Dirección Jurídica y Contractual cuenta con el apoyo de la Dirección Financiera mientras que en la Dirección de Operaciones una persona es la encargada del tema.

Respuesta DJC: la Dirección Jurídica y Contractual ha tomado como buena práctica refrendar los registros financieros y solicitar la evaluación financiera y económica a la Dirección financiera, en consideración al literal j) del artículo 30 del Decreto 413 de 2016, el cual establece: "Aprobar los prepliegos, pliegos, estudios del sector y de mercado de los proponentes que así lo requieran, que le sean solicitados por las dependencias".

Observación OCI: en atención a que, existen dos áreas en las que desarrollan la contratación de la entidad, el proceso de gestión es uno solo ara la entidad, por lo anterior se reitera la recomendación para definir los controles comunes del proceso de contratación en ambas áreas.

- 4. Comité de contratación:** Se observó en ambas áreas que a medida de que las necesidades para contratar van surgiendo, se realiza la solicitud al comité de contratación, pero no se evidencia un procedimiento o protocolo estándar para ello.

Respuesta DJC: La reglamentación y funcionamiento del Comité de Contratación se encuentra establecido en las resoluciones 13 y 194 de 2017 expedidas por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Respuesta OCI: Durante la prueba de recorrido realizada se observó que no hay una programación para la realización de los Comités por lo que resulta recomendable establecer una



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

periodicidad fija ciertos días de cada mes con el fin de garantizar que todos los miembros del Comité puedan asistir a las sesiones y que éstas se puedan realizar de forma presencial y en sesiones ordinarias.

- 5. Carga de la información a SECOP:** Se evidenció en ambas áreas que el cargue a la información a SECOP I la realiza una sola persona y que la información a SECOP II la realiza cada abogado, también se encontró que para el SECOP II el administrador principal es la Dirección Jurídica y Contractual quien administra los protocolos de seguridad del sistema.

Respuesta DJC: La dirección jurídica y Contractual atendiendo los lineamientos establecidos en el documento denominado "Compromiso para adoptar el SECOP II en el Distrito Capital por una contratación transparente" suscrito por todos los Secretarios del despacho y el Alcalde Mayor de la ciudad de Bogotá, se encuentra adelantando los procesos en la plataforma de SECOP II.

Observación OCI: En atención a que la Circular No. 18 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital establece con relación al citado acuerdo, que todas las entidades cabezas y miembros del sector y vinculadas adopten las medidas para asignar un grupo de personas encargadas de los procesos de contratación que serán quienes reciben capacitación sobre el uso del SECOP II y se encarguen de transmitir el conocimiento a los demás miembros del equipo de la entidad y realizar procesos de contratación en más de dos modalidades de selección por el 30% del valor de su contratación anual, se recomienda incluir dichas actividades dentro del plan de mejoramiento del proceso con el fin de dejar la trazabilidad de la gestión y los responsables frente al cumplimiento de los compromisos.

- 6. Procedimiento, riesgos e indicadores.** Se observó que el desarrollo de indicadores riesgos y procedimientos del proceso de contratación se encuentra en ambas áreas en construcción.

Respuesta DJC: La Dirección Jurídica y Contractual presentó a la Subsecretaría de inversiones el proyecto de manual de contratación desde el 13 de julio de 2017, de conformidad con el cronograma propuesto a la Oficina Asesora de planeación y a la Subsecretaría de Gestión institucional y a la fecha no nos han enviado las observaciones. Respecto a los procedimientos los mismo ya están elaborados y se encuentran para visto bueno.

Observación OCI: Si bien de acuerdo al artículo 4 del Decreto 943 de 2014 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia aún tiene plazo para implementar el MECI actualizado, se sugiere diseñar un plan de mejoramiento tendiente a desarrollar adicional a los procedimientos, la matriz de riesgos e indicadores del proceso contractual.

- 7. Debilidades en la implementación de Manuales de Contratación y Supervisión:** Una vez revisados los manuales de contratación y supervisión y los procedimientos articulados a este adoptados mediante la Resolución No. 32 de 2016, se observan algunas dificultades para su implementación debido a que están basados en la naturaleza Jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá y no guardan una adecuada correspondencia con las dependencias, funciones y actividades que actualmente operan en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Por



lo tanto, la ejecución de dichos procedimientos y manuales pueden presentar falencias en su aplicación y desarrollo, por el inadecuado establecimiento de responsabilidades, manejo de puntos de control a cargo de dependencias que no operan actualmente en la SCJ.

Respuesta DJC: “La Dirección Jurídica y Contractual presentó a la Subsecretaría de inversiones el proyecto de manual de contratación desde el 13 de julio de 2017, de conformidad con el cronograma propuesto a la Oficina de planeación y a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la fecha no nos han enviado las observaciones. Respecto a los procedimientos los mismos están elaborados y se encuentran para visto bueno”.

Observación OCI: Si bien de acuerdo al artículo 4 del Decreto 943 de 2014 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia aún tiene plazo para implementar el MECI actualizado, se sugiere diseñar un plan de mejoramiento tendiente a desarrollar adicional a los manuales, la matriz de riesgos e indicadores del proceso contractual.

Recomendaciones: Definir los controles comunes del proceso de contratación y unificar los criterios del seguimiento contractual frente al plan anual de adquisiciones, la supervisión y la ejecución financiera. Desarrollar procedimientos únicos con controles específicos para cada área, priorizar el desarrollo de los manuales de contratación y supervisión e interventoría.

- Desarrollar acciones tendientes a priorizar la creación de los documentos, manuales, procedimientos y formatos correspondientes al proceso contractual y asociarlos al sistema integrado de gestión producto de un trabajo articulado entre la áreas competentes, técnicas, misionales y apoyo y aclarar las competencias funcionales de cada área de tal forma que exista identificación de responsables e identidad de controles para los procesos de contratación de las dos líneas ejecutoras.
- Implementar formatos de supervisión especiales de acuerdo al tipo de contrato o bien y servicio contratado que requieren revisiones especiales tales como para contrato de obra y para la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos cuando a ello hubiere lugar.
- Continuar con las jornadas de capacitación y formación para el ejercicio de la supervisión de contratos, tal como la realizada el pasado 24/07/2017 la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Respuesta DJC: “La Dirección Jurídica y Contractual se encuentra elaborando todos los documentos solicitados por ustedes, las jornadas de capacitación a los supervisores las lidera la Subsecretaría de Gestión institucional, tan pronto estén aprobados se los daremos a conocer”.

Observación OCI: Si bien de acuerdo al artículo 4 del Decreto 943 de 2014 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia aún tiene plazo para implementar el MECI actualizado, se sugiere diseñar un plan de mejoramiento tendiente a desarrollar adicional a los manuales, la matriz de riesgos e indicadores del proceso contractual.

10.2 Debilidades en la Justificación y necesidad de la contratación. (DJC):

El 10%(4/40) de los contratos de la muestra seleccionada, se observó que no cumplen con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015 conforme al cual la entidad debe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

soportar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo y señalar cuales fueron los factores que se tuvieron en cuenta para calcular el valor del mismo.

En el contrato No. 467 de 2017 por valor de \$468.000.000, se observó que en la justificación del valor del contrato solo se incluyen los valores de los proyectos de inversión y de funcionamiento que se destinarían para la contratación, sin el soporte del número y tipo de eventos que cada área tiene proyectado realizar.

En los contratos correspondientes a arrendamientos de casa de justicia No. 437, 475 y 507 de 2017, que suman \$761.040.000 no se observó la identificación de las necesidades técnicas de los bienes inmuebles relacionadas con el número de metros cuadrados requeridos según el numero personal fijo, el número de personal flotante, cuantas oficinas o espacios se necesitan, accesos a personas en situación de discapacidad, normatividad contraincendios, etc.

Posibles riesgos: Contratación de bienes y servicios bajo modalidades de contratación que no corresponden a las necesidades de la entidad y por lo tanto, posible sub o sobre estimación del valor del contrato.

Recomendaciones: Implementar controles relacionados con verificar la debida diligencia y el cumplimiento de criterios mínimos de calidad y suficiencia en la elaboración de estudios previos frente a la revisión de la necesidad para contratar y la estimación del presupuesto estimado.

La justificación de la necesidad para contratar, anexarla a los expedientes contractuales, con el fin de brindar mayor información de la necesidad a satisfacer.

Respuesta DJC: "en los contratos de prestación de servicio, el valor estimado del contrato y su justificación dependen del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 47 de 2016 por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios que se deben tener en cuenta para suscripción de este tipo de contrato.

Respecto al contrato 467 de 2017, cuyo objeto es "Prestar servicios de organización logística de eventos institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y justicia", es necesario aclarar que en consideración a que no existen históricos de las necesidad de cada área por la reciente creación de la Secretaría De seguridad Convivencia y Justicia, no era viable el cálculo del presupuesto oficial por cantidades de eventos, se adjudicó por el valor de la disponibilidad presupuestal. <se calificó el valor de la comisión que es fija en todos los servicios y fue a ella que el realizó el estudio de mercado. Ahora bien, para no tener sobre costo en la ejecución del contrato, se elaboró el anexo técnico que hace parte del pliego de condiciones y del contrato, el cual establece: *"El contratista una vez reciba la aprobación de la(s) cotización(es) por costos directos para su revisión y aprobación. El supervisor solicite ajustar los presupuestos, el contratista tendrá dos (2) días hábiles para presentar los presupuestos preliminares de aprobación del presupuesto. En caso de que el supervisor solicite ajustar los presupuesto, el contratista tendrá un (1) día hábil para realizar las correcciones correspondientes y enviarlo nuevamente, El supervisor enviará vía correo electrónico, la aprobación de los presupuestos relacionados, debidamente firmados por el supervisor en un plazo máximo de un (1) día hábil luego de recibidos los ajustes"*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Observación OCI: Una vez revisada la respuesta dada por la DJC se mantiene la observación toda vez que de acuerdo al numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015 en los documentos de estudios previos debe contener el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, el que no fuera viable el cálculo del presupuesto oficial por cantidades de eventos debido que no existen históricos de las necesidades de cada área por la reciente creación de la Secretaría De seguridad Convivencia y Justicia, riñe contra el principio de planeación pues los eventos a realizar se desprenden de proyectos, metas y planes estratégicos establecidos por lo que no dependen de la relación histórica de la contratación sino de las actividades planteadas para el cumplimiento de objetivos institucionales conocidos y que pueden cambiar de acuerdo a las necesidades del servicio.

10.3 Viabilidad técnica (DJC y DO): En la revisión de los expediente contractuales el 100% de ellos no se evidenció certificado o soporte de la revisión de la viabilidad técnica según lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual "la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso".

Posibles riesgos: Contratación de bienes y servicios bajo modalidades de contratación que no corresponden a las necesidades de la entidad y por lo tanto posible sub o sobre estimación del valor del contrato. Celebración de contratos bajo modalidad de contratación que no corresponde debido a la subestimación del valor inicial cuya cuantía permite omitir el procedimiento de licitación pública.

Recomendaciones:

- Estudiar la posibilidad de incluir la observación dentro de la matriz de riesgos del proceso y generar planes de mejoramiento con el fin de evitar que el objeto del contrato no cumpla con los objetivos, estrategia o meta del proyecto correspondiente, así como generar un formato en donde se deje soporte de que se otorgó viabilidad técnica.
- Analizar el tema en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, en atención a que la SCJ debe dar cumplimiento al artículo 3 de la Ley 80 de 1993 sobre los fines del contrato estatal y una manera de darle cumplimiento a este postulado es a través de proyectos de inversión que estén asociados a planes de desarrollo. En este sentido y por lo general, las áreas de planeación en desarrollo de la función de realizar seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos institucionales, son las encargadas de certificar que el objeto del contrato cumple con algún objetivo, estrategia o meta del plan estratégico correspondiente.

Respuesta DJC: El artículo 7 del artículo 25 de la Ley 80 indica: "La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso", este requisito va de la mano del deber de planeación. *En tal virtud, el deber de planeación, como manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica.* Bajo estos presupuestos, es necesario que los contratos estatales estén debidamente planeados para que el objeto contractual se pueda realizar y así satisfacer el interés público. En todos los contratos se encuentra cumplido este requisito al estar precedidos de estudios previos suscritos por los Jefes de las áreas solicitantes, así como de



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

estar contemplados en el PAA y al expedir tanto la solicitud de contratación y el certificado de Disponibilidad presupuestal son las autorizaciones de orden de planeación y financiero.

El documento denominado solicitud del certificado de disponibilidad, se indica el proyecto que se afecta, el tipo de gasto, el componente, el concepto de gasto y detalle de la fuente, el cual es avalado por la Oficina Asesora de Planeación. Sin embargo, se propone realizar una mesa de trabajo con Planeación, Oficina de Control Interno y esta Dirección, para precisar que se entiende por viabilidad técnica y si es procedente diseñar un nuevo formato”.

Respuesta OCI: Revisada la respuesta de la DJC, se mantiene la observación en el sentido de que si bien las áreas realizan los estudios previos para garantizar su viabilidad económica y financiera, la viabilidad técnica hace referencia a la verificación de que el objeto del contrato junto con sus estudios previsión cumplen con las metas de los proyectos y objetivos estratégicos de la entidad, la revisión de este requisito por parte de un área diferente a la que elabora el estudio previo permite además de garantizar el principio de segregación de funciones que no se celebren contratos que no guarden relación con objetivos institucionales.

10.4 Ley de transparencia (DJC y DO):

Consultada la página web de la SCJ en la categoría de Contratación frente al cumplimiento de los productos mínimos de la Ley de Transparencia se evidenció:

- En el Ítem Plan Anual de Adquisiciones no se observan publicadas las versiones anteriores del Plan Anual de adquisiciones, únicamente se encuentra publicada la versión correspondiente a la última actualización con fecha del 09/05/2017, en contravía a la Circular 011 del 20 de 2015 de la Veeduría según la cual *"Corresponde a los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 garantizar que tanto en su **página web** como en el portal de contratación de SECOP se publique y permanezca disponible para acceso al público en general el Plan Anual de Adquisiciones y todas sus modificaciones"*.

Respuesta DJC: En la plataforma de SECOP I, se encuentra publicadas todas las modificaciones del PAA, de acuerdo con el siguiente recuadro, en el que aparecen las fechas de publicación.

Observación OCI: Una vez revisada la información remitida y verificada la página web de la entidad, se mantiene la observación en firme. De acuerdo a la Circular 11 de 2015 de la Veeduría, el Plan Anual de Adquisiciones junto con sus modificaciones debe estar publicada no solo en la plataforma SECOP I sino también en la página web de la SCJ.

- En los Ítems de Manual de contratación y Ejecución de contratos no se encuentra publicado los procedimientos, lineamientos, políticas en materias de adquisiciones y compra, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contrato incluidos concursos y licitaciones lo que no se a la información mínima obligatoria requerida por el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.
- Consultada la información publicada en el SECOP de los contratos de la muestra el 100% de ellos no cuenta con la publicación de los informes de supervisión o interventoría, contrario a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, igualmente para el contrato No. 236 de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

2016, no se encontró en SECOP respuesta a las observaciones presentadas en el proceso, la que si se encuentra en el expediente físico.

Posibles riesgos: Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios y de la Circular 09 de 2016 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., posibles sanciones administrativas y disciplinarias.

Recomendaciones: Realizar el monitoreo de la información a publicar por el área contractual, toda vez que esta requiere de actualización permanente. Publicar todas las versiones del Plan Anual de Adquisiciones.

En conjunto con el responsable de la implementación de la Ley de Transparencia en la SCJ, desarrollar acciones tendientes a que se publique en la página del SECOP los requerimientos e informes realizados por los supervisores e interventores de contratos en la SCJ junto con los soportes de la etapa precontractual y de ejecución de los mismos. Atender las directrices impartidas por las Circulares No. 30 y 43 de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Respuesta DJC: Referente a los documentos que hacen parte de la ejecución del contrato, si bien es cierto no se han publicado, vamos a realizar la solicitud para contratar el escaneo de toda la información que reposan en los expedientes contractuales, al igual que una mesa de trabajo con la Dirección de Recursos Físicos con el fin de solicitar la colaboración para que cuando sean radicados las cuentas de cobro, copien copia del informe a esta Dirección para proceder con la publicación.

Respecto al informe de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, en la ruta de la página web oficial transparencia, información contractual, 2017 se encuentra el cuadro actualizado, cada mes se realiza esta actualización.

Observación OCI: Verificada la página web de la entidad, transparencias, información contractual, 2017 se evidencia cuadro de contratación al 31 de junio de 2017, sin embargo, se mantiene la observación, en atención a que hacen falta la publicación de los demás requisitos mínimos del literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 relacionados con los procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras.

10.5 Debilidades en el Archivo Dirección de Operaciones (DO):

El 14/06/2017 se realizó visita al archivo de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento ubicado en el piso 14 de la SCJ, en donde se observó:

- **Uso diferente al archivo:** los archivadores se encuentran almacenadas cajas con resmas de papel para uso de la Oficina, que ocupan secciones y generan peso a la estructura. Lo anterior, en contravía de lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, según el cual las unidades administrativas y funcionales de las Entidades deben, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- **Debilidades en la seguridad del archivo:** Se encontró que el archivador en las noches y fines de semana no es asegurado frente a lo cual, se justificó que por motivos de necesidades del servicio se deje sin asegurar, en caso que un profesional del área requiera un contrato.
- **Documentos soporte dentro de las carpetas:** En los contratos No. 39, 87 y 178 de 2017, se encontraron discos compactos (DCs), en contravía a lo establecido en la actividad 3 del documento de administración de archivos en el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental según el cual, los documentos en soporte diferente al papel (fotografías, casetes, cd, planos, etc.), que pertenezcan a un determinado expediente, se deben separar físicamente de éste así como se debe dejar evidencia de su existencia en el inventario documental.
- **Foliación de carpetas:** En toda la muestra de carpetas seleccionadas, se observó que no cuentan con la foliación respectiva contraviniendo lo estipulado en la actividad 5 del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Como ejemplo se presenta el contrato No. 463 de 2017 el cual contiene 3 carpetas físicas sin foliación. De igual manera, se evidenció incoherencia en la foliación aplicada debido a que en los contratos No.1, 39 y 178 de 2017 se encontraron saltos en la foliación.
- **Uso de formatos:** No se visualiza el formato F-FD-113 establecido para el control de documentos en ninguna de las carpetas revisadas, en su lugar se observó un formato no aprobado por el sistema integrado de gestión y que aún figura a nombre del Fondo de Vigilancia; lo anterior se presenta en los contratos No. 01, 81,87, 129 y 178 de 2017, contrario a lo establecido en la actividad 8 del documento de Administración de Archivos en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, los documentos se deben insertar de acuerdo a como van llegando teniendo en cuenta el tipo documental, en la medida que se van insertando los documentos, se debe diligenciar la hoja de control.

Posibles riesgos: Pérdida la trazabilidad de la gestión institucional y de documentos que pueden tener disposición probatoria. Daño de los documentos a causa de la inclusión de soportes diferentes al papel. Pérdida de documentos y soportes fotográficos, casetts, cds, planos, etc., por no encontrarse debidamente inventariados. Sanciones disciplinarias por pérdida de documentos públicos.

Recomendaciones: Adoptar el formato rotulo F-FD- 110 en unidad de conservación, establecido en la actividad 7 en el documento administración de archivos del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Mantener la puerta de acceso al archivo rodante asegurada para evitar riesgos de pérdida de documentos, instruir a los contratistas y funcionarios para que en caso de que requieran los expedientes fuera de la jornada laboral los soliciten con anticipación al aseguramiento del archivo y los custodien en las gavetas con llave. Realizar un proceso de revisión física detallado de todas las carpetas con el objetivo cumplir a cabalidad los establecido en los procedimientos de la Entidad.

10.6 Oportunidades de Mejora

10.6.1 Concentración en el ejercicio de la supervisión (DJC y DO): Consultadas las bases de datos de la contratación de la SCJ, se evidenció el ejercicio de la supervisión se encuentra concentrada en los Directores y Jefes de Oficina frente a los cuales se relacionan los siguientes ejemplos:

SERVIDOR PUBLICO / CARGO	CONTRATOS A CARGO	
	NUMERO	VALOR
Julia Elena González Henao Directora de Recursos Físicos Y Gestión Documental	45	10.975.550.626
Sebastián Pavia Vanegas Director de Seguridad	143	4.830.669.600
Sonia Peñon Nieto Directora Carcel Distrital	33	3.783.351.000
Carlos Camacho Araque Director Tics	24	3.042.868.734
Jairo Garcia Guerrero Subsecretario de Seguridad	31	1.720.566.000
Hans Ronald Niño Garcia Director Operaciones Fortalecimiento	22	1.480.575.000
María Camila Uribe Sanabria Directora Acceso A La Justicia	25	1.285.756.267

Adicionalmente, se observó que, en el 99% de la contratación registrada en las bases de datos, los supervisores no cuentan con apoyo a la supervisión.

Recomendaciones: De acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado. Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente se realizan las siguientes sugerencias:

- Antes de que se designe un funcionario como supervisor, es recomendable realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.
- Estudiar la posibilidad de otorgar la función de supervisor a funcionarios de la SCJ que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga funciones relacionadas con el objeto contractual para evitar la concentración en el ejercicio de la supervisión.
- Desarrollar un formato para realizar la comunicación al funcionario como supervisor o en caso de que la designación a la supervisión se realice directamente en el contrato, remitir copia del mismo al funcionario designado, en todo caso dicho documento debe reposar en el expediente contractual como soporte.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

- Analizar la posibilidad de realizar contratos de interventoría para realizar la vigilancia de contratos con obligaciones robustas y presupuestos elevados, como por ejemplo aquellos que superen la menor cuantía.

Respuesta SCJ: Teniendo en cuenta que la designación de los supervisores los realiza el ordenador del gasto, de acuerdo con lo consignado en los estudios previos por cada área solicitante, la Unidad ejecutora al momento de realizar el contrato, no puede cambiar lo solicitado. No obstante, es válida la observación y se elevará al Comité de Contratación en varios.

Referente al formato de comunicación al supervisor, si existe, el cual está publicado en la intranet en donde se le indican los datos básicos del contrato y para su revisión tienen acceso a la información ingresando a la plataforma de SECOP.

Observación OCI: Verificada la información en la intranet de la entidad se evidenció que se encuentra publicado dentro del SIG el formato F-AB-6 Comunicación al supervisor. Se mantiene la oportunidad de mejora respecto a la alta concentración en la supervisión de contratos.

10.6.2 Política de austeridad del gasto (DCJ y DO): En la revisión de los expedientes contractuales, no se evidenció en los estudios previos de los contratos por gastos de funcionamiento soporte de la revisión del cumplimiento de las medidas para garantizar la austeridad del gasto.

Recomendaciones: Incluir a modo de control dentro de los formatos de estudios previos la revisión formato PO-FD-1, el cumplimiento de la política de austeridad del gasto y realizar seguimiento a la contratación de servicios personales, comisiones y servicios, publicidad, publicaciones, comunicaciones celulares, mantenimiento de la Entidad, mantenimiento de vehículos, lubricantes, llantas, combustibles y servicios públicos como se manifestó en el informe de austeridad del gasto emitido por esta Oficina el pasado 05/05/2017 mediante Id Control 34471.

10.6.5 Posibles inconsistencias entre Estudios previos y Formato F-JC-V.3 En el documento de estudios previos del contrato No. 528 de 2017 (DO) no se evidenció vinculación a proyectos de inversión, contrario a lo solicitado en el numeral 1 del formato F-JC-1 V.3., conforme al cual se debe plasmar clara y sustentada la razón por la que va a salir los recursos de este proyecto no de otro. En los contratos No. 325 y 475 de 2017 (DO) se observó que en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible no se incluyeron las acciones de las actividades tendientes a la mitigación de los mismos, así como no se empleó la tabla de análisis de riesgo señalada en el numeral 6 del formato F-JC-1 V.3 para la elaboración de los estudios previos.

Recomendaciones: Capacitar al personal encargado de realizar los estudios previos para la contratación en los requisitos técnicos. Estandarizar la forma y el contenido de los documentos soporte de los estudios previos de acuerdo a las Guía de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente. Brindar un acompañamiento desde la fase de elaboración de estudios previos por parte de los abogados encargados de llevar a cabo el proceso contractual con el fin de identificar oportunamente las debilidades identificadas en la elaboración de dichos documentos. Implementar identidad de controles frente a la revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos de selección para la Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones.



10.6.6 Documentos faltantes (DJC y DO): Revisados los documentos que integran el expediente contractual de los contratos verificados se evidenció que los siguientes documentos no se encuentran dentro de la carpeta contractual.

- Cotizaciones solicitadas y presentadas por los posibles oferentes para la realización del estudio de mercado y la determinación del presupuesto oficial en el contrato No. 564 de 2017 (DCJ).
- Certificado de inexistencia de planta de perfil o persona sufriende en el contrato No. 317 de 2017 (DO).
- Evaluación de los documentos habilitantes del proceso en el contrato No. 529 de 2017 (DO).
- Acta de inicio del contrato No. 236 de 2016 (DO).
- Póliza de seguro del contrato No. 507 de 2017 (DO).
- Acta de junta directiva donde se aprobó la adición al contrato y el concepto técnico que avala el trámite en el contrato No. 1332 de 2016 (DJC).
- Justificación técnica y análisis de conveniencia para realizar adición al contrato No. 464 de 2017(DO).
- Pago, No. 8 del Contrato 180 de 2016 (DO); No. 1 y 2 del contrato No. 410 de 2017 (DJC); No. 1 del contrato 528 de 2017 (DJC), No. Del contrato 510 de 2017 (DO); No. 1, 2 y 3 del contrato 260 de 2016 (DO).
- Documentos de identificación, estudios y experiencia y certificado de idoneidad de Diego Fernando Ovalle Ibáñez que tomo en cesión el contrato No. 387 de 2017(DO).

Recomendaciones: Instar a los supervisores para que se incluyan dentro de los expedientes contractuales la información pendiente. Incluir dentro del Manual de supervisión e interventoría de la Entidad la obligación del supervisor de vigilar que la información relacionada con el desarrollo y ejecución del contrato repose en el expediente contractual y no únicamente la obligación de remitir los documentos al Archivo.

Respuesta DJC: La Dirección Jurídica y Contractual tramitó los contratos 564 de 2017, 1332 de 2016, 410 de 2017, 528 de 2017, las órdenes de pago faltantes, puede ocurrir o porque no las ha tramitado el supervisor o porque correspondencia no las ha direccionado hacia esta Dirección. Se tendrán en cuenta sus recomendaciones para instar a los supervisores. Respecto a las cotizaciones de la licitación 02-2017, las mismas serán solicitadas a la Dirección”

Observación OCI: la oportunidad de mejora se mantiene, toda vez que es aceptada por la DJC

10.6.7 Pliegos de condiciones. En la revisión del proyecto de pliego de condiciones frente al pliego de condiciones definitivo en cuento a los requisitos que deben contener los mimos se encontraron las siguientes observaciones:

- a) **Proyecto de pliego de condiciones (DJC):** Una vez realizado la confrontación entre estudios previos y pliegos de condiciones se observó en el contrato que el documento de estudios previos del contrato No. 466 de 2017 (DJC) no se consignaron los criterios de selección en el documento de estudios previos y en el contrato No. 529 de 2017 no se consignó el cronograma del proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Recomendaciones: Realizar por parte de los abogados encargados de llevar a cabo el proceso contractual, un acompañamiento y asesoría en la elaboración de estudios previos.

Respuesta DJC: Esta Dirección entiende que la observación “Confrontación de los estudios previos y el pliego de condiciones del contrato 466 de 2017”, se relaciona con que lo consignado en los estudios previos puede ser diferente al pliego de condiciones, al respecto se aclara que debido a observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso de subasta inversa No 1 de 2017 cuyo objeto fue *“PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PREPARADA BAJO LA MODALIDAD DE RACIÓN DIARIA CON DESTINO A TODAS LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE SE ENCUENTRAN EN LA CÁRCEL DISTRITAL DE VARONES Y ANEXO DE MUJERES DE BOGOTÁ D.C.”*, modificaron algunos aspectos del pliego de condiciones mediante adendas. Es de precisar que luego de la apertura del proceso no es viable modificar los estudios previos.

Observación OCI: Se mantiene la oportunidad de mejora ya que de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015 los estudio y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos de condiciones y el contratos, así como deben contener los elementos señalados en el mencionado artículo, si bien lo consignado en los estudios previos puede ser diferente al pliego de condiciones ello no exime a la entidad de incluir dentro de los estudios previos los criterios para la selección de la oferta más favorable de acuerdo al numeral 5 del citado artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

- b) **Pliego de condiciones (DJC):** Se evidenció que en el contrato No. 520 de 2017 (DJC) el numeral 3.2.1 del pliego de condiciones, que la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes se realizaría con en el RUP y en los estados financieros con fecha de corte 31 de diciembre de 2015, lo anterior en contravía de lo señalado en el “manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”, expedida por la agencia nacional de contratación pública Colombia compra eficiente en donde se señala el certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que las Entidades Estatales no pueden solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el mismo como los estados financieros de años anteriores.

Recomendaciones: Incluir controles de revisión del cumplimiento de requisitos legales para la evaluación de proponentes dentro de los procedimientos asociados al proceso de contratación en la SCJ. Impartir capacitaciones a los responsables de estructural el proceso de contratación respecto a los requisitos legales de los criterios para evaluar las propuestas.

Respuesta DJC: “Respecto a este punto es necesario aclarar que es la Entidad quien realiza el proceso de selección y define los criterios de selección procurando que exista pluralidad de oferentes y asegurando que cumpla con todos los requisitos, sin que existan quebrantos a la ley. Referente a las Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente su función es eminentemente consultiva, cuyo sustento está asido a las bases constitucionales del numeral once del Artículo 189 y el Artículo 288 de la normativa superior, esto es sin menoscabar la autonomía de las entidades territoriales, sino que brinda apoyo en materia de contratación pública, pero no está facultada para afectar de forma imperiosa las decisiones que adopte una entidad territorial, ni las decisiones que se plantean al tenor del artículo 230 de la norma superior como fuente de derecho. Es decir, todo”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

concepto, circular, guía o manual que expida Colombia Compra Eficiente sobre las políticas y manejo de la contratación pública pueden ayudar a los entes territoriales, pero no por ello son de carácter vinculante o de obligatorio cumplimiento”.

Respuesta OCI: Se mantiene la oportunidad de mejora toda vez que el concepto según el cual las entidades estatales en procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar la documentación que debe utilizarse para efectuar la inscripción en el registro es reiterado por otras entidades con autoridad para conceptuar frente a la materia, para el efecto relaciona el Vademécum Registro Único de Proponentes RUP de la Cámara de Comercio de Bogotá, 2014, Pág. 15., Concepto jurídico No. 8601 de 2011 del departamento nacional de planeación (17 de febrero).

10 Conclusiones Generales

De modo general se puede concluir que el proceso de contratación de la SCJ se adelanta conforme a lo señalado en el régimen de la contratación estatal colombiano, no obstante se observaron algunos incumplimientos relacionados con los requisitos mínimos de calidad y suficiencia para la elaboración de estudios previos, la publicación de la información contractual en la página web de la entidad y debilidades en la aplicación de la normatividad de archivo en el archivo de Gestión de la Dirección de Operaciones.

En cuanto a la gestión contractual, se observaron oportunidades de mejora relacionados con la alta concentración en el ejercicio de la supervisión, la remisión de soportes previo a la realización de comités de contratación, unificación de criterios para el seguimiento al plan anual de adquirentes y se realizaron recomendaciones tendientes a mejorar el control interno del proceso relativas a la segregación de funciones en actividades sensibles y mejorar con el apoyo de todas las áreas relacionadas la estructuración y revisión de documentos de estudios previos.

Audidores	Firma	Fecha
Natalia Sofía Beltrán Ballén		11/08/2017
Karol Andrea Párraga Hache		11/08/2017
Adriana Lucía Silva Calderón		11/08/2017
Alex Fernando Palma Huergo		11/08/2017
Miguel Ángel Cortés Cortés		11/08/2017
Diego Alexander Urazán		11/08/2017
Norbey Humberto Ruiz Díaz		11/08/2017

11 Jefe Oficina de Control Interno

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Fecha: 11/08/2017