



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION
Y DEPORTES DE VALLEDUPAR**

ACTA REUNION DE CIERRE

INFORME FINAL

Código: FT-GD-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág.: 1-10

37

PLAN DE AUDITORIAS AÑO 2018

**NOVIEMBRE 02 DE 2018 AUDITORIA INTERNA
DE GESTION DE LA CONTRATACION Y GESTION JURIDICA**

*Recibido:
Gina M.*

FECHA	02 NOVIEMBRE 2018	Hora: 2:30 PM
LUGAR	INDUPAL	
DIRECTOR	ELMER JACIT JIMENEZ SILVA	

ASUNTO

A las 2:30 pm del día 22 de Octubre de la presente anualidad se reunieron en la sala de junta del instituto, los Señores: **ELMER JACIT JIMENEZ SILVA, MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DIAZ (Contratista) y ROBERTO TOMAS BALETA SALAS**, con el fin de informar sobre el balance final de la auditoria.

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
ELMER JACIT JIMENEZ SILVA	DIRECTOR
MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DIAZ	JURIDICA (Contratista)
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

INTRODUCCION

Dentro del marco de actividades a realizar por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Valledupar proyecto y sometió a aprobación por parte del comité del sistema de control interno el programa anual de auditorías vigencia 2018.

Teniendo en cuenta, que uno de los componentes del Sistema de Control Interno es la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, la cual debe ser de nivel gerencial o directivo y es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad de los procesos administrativos, revaluación de los planes establecidos y la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Igualmente el artículo segundo de la Ley 87 de 1993 establece los objetivos del Sistema de Control Interno, el cual dice textualmente:

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientaran al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- ❖ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- ❖ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ❖ Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- ❖ Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR ACTA REUNION DE CIERRE INFORME FINAL	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág.: 2-10

38

- ❖ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- ❖ Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- ❖ Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

El párrafo del artículo 9 de la ley anteriormente referenciada, señala que como mecanismo de verificación y evaluación de Control Interno, se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

También se tienen en cuenta las funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión entre las que se encuentran:

- ❖ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- ❖ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- ❖ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ❖ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- ❖ Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Analizar y evaluar integralmente el proceso de gestión de la contratación y gestión jurídica, con el fin de mitigar los riesgos en los procesos que se llevan a cabo en el Instituto.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Comprende las actividades de programación, planeación, preparación, ejecución, y seguimiento al proceso de contratación dentro del marco de la gestión administrativa y las disposiciones de contratación estatal, gestión jurídica, configuración de los planes de mejoramiento y seguimiento a los mismo, gestión de la defensa judicial. La evaluación se lleva a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en el estado colombiano.

LUGAR DE REALIZACION E INFORME FINAL DE LA AUDITORIA:

Valledupar, Oficina Jurídica del 22 Octubre al 06 Noviembre de 2018, adelantado de acuerdo al cronograma de auditorías.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
	ACTA REUNION DE CIERRE	Fecha: 19/03/2013
	INFORME FINAL	Versión: 1.0
		Pág.: 3-10

DEFINICIONES:

CONDICION: Descripción del hecho determinado o establecido.

CRITERIO: Es el “deber ser” y se constituye en las normas, políticas o procedimientos bajo los cuales debe compararse el hecho sucedido (condición) lo cual permite determinar la OBSERVACION.

CAUSA: Representa la razón básica por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio o norma.

EFEECTO: Consecuencia o impacto del hecho generador de la deficiencia.

OBSERVACION DE AUDITORIA: Son situaciones o hechos determinados como producto de comparar el deber ser con una situación determinada. Pueden ser positivos o negativos.

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS: Hecho que demuestra que la gestión fiscal de un sujeto de Control no está desarrollado de acuerdo con los principios generales establecidos.

OBSERVACIONES DE AUDITORIA NEGATIVO: Hecho irregular, inconveniente o nocivo que afecta la gestión y/o el patrimonio público, detectado por el auditor durante el examen practicado donde se determina no observancia del criterio. El deber ser es diferente a la situación determinada.

OBSERVANCIA DE AUDITORIA POSITIVO: Aspecto destacable en cumplimiento de las metas igual o por encima de lo programado por un gestor público observado y comprobado a través de procedimiento de auditoria.

OBSERVACION CON ALCALCE DISCIPLINARIO: Observación administrativa donde se configura que los servidores públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones, han incurrido en alguna violación a la norma disciplinaria.

OBSERVACION CON ALCANCE FISCAL: Observación administrativa donde se tipifica que los servidores públicos o los particulares han realizado una gestión fiscal deficiente, contraria a los principios establecidos para la función, que ha producido un daño patrimonial para el Instituto Municipal.

OBSERVACION CON ALCANCE PENAL: Observación administrativa donde los servidores públicos o los particulares que en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, cometen un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública. Ocurrencia de un hecho constitutivo de delito.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política Art 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 87 de 1997 y sus Decretos Reglamentarios (decreto 1826 de 1994 y decreto 1537 de 2011), por el cual se establecen normas para el ejercicio

www.indupalvalledupar.com

Email: Indupal_valledupar@hotmail.com

Teléfono: 5712365

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
	ACTA REUNION DE CIERRE	Fecha: 19/03/2013
	INFORME FINAL	Versión: 1.0
		Pág.: 4-10

de control interno en las entidades y organismos del estado y se distan otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y lo contencioso administrativo
- Ley 164 de 2012 Código General del Proceso.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
- Ley 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1150 de 2013.
- Lineamientos establecidos en la nueva guía de Auditoria para entidades publica del DAFP y Resoluciones CGN 328 de 2005 y 203 de 2015.
- Y demás relacionadas.

METODOLOGIA

Para la elaboración de la presente auditoria al proceso de Gestión Jurídica y Contractual, se realizaron entrevistas con los responsables de cada área, realizando prueba de algunos registros. De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la asesoría de Control Interno se presenta el informe de la auditoría realizada al proceso contractual del año 2018 de la entidad, para lo cual se aplicaron las normas de auditoria generalmente aceptadas, producto del análisis de la información el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de los postulados legales en materia contractual, coadyuvar al fortalecimiento del sistema de Control Interno, así como el verificar el cumplimiento de las políticas públicas impartidas para dicho proceso en el Instituto.

El desarrollo de la auditoria se dará conforme a la solicitud y planificación presentada por la oficina de Control Interno a la Oficina Asesora Jurídica para el suministro de información y la entrega de las carpetas contentiva de los diferentes procesos contractuales seleccionados al azar, evidenciadas en el análisis de la información de los diferentes procesos contractuales seleccionados, el cual se remite para su conocimiento y fines que considere pertinente.

DESARROLLO

Resultado de lo anterior se identificaron no conformidades, observaciones, fortalezas y debilidades.

- **GESTION DOCUMENTAL**

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Acuerdo No. 042 del 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, "Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas.... El artículo 4 señala... la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondiente a cada unidad administrativa. La ubicación física de los documentos responderá a la

conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma. **Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.** Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación."

Artículo 36 de la Ley 1437 del 2011 Código Contencioso Administrativo. "Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionadas con una misma actuación se organizaran en un solo expediente, al cual se acumulan, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a peticiones de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad".

Además en la "GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES E SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO", en el capítulo IV: Funciones de Supervisión e Interventores B. Vigilancia administrativa tiene la función de "Velar por que exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo".

Visitadas las dependencias y oficinas adscritas al Instituto se pudo observar que la Gestión Documental se viene realizando de manera organizada, sin embargo presenta un rezago en las políticas establecidas para tal fin.

- **GESTION CONTRACTUAL**

HALLAZGO No. 01

- o Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001 de 2018, Modalidad Contractual: Contratación Directa. Objeto: "Prestación de Servicios profesionales en derecho como asesor jurídico del instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar". Plazo: 12 meses. Valor: \$ 45.600.000. Fecha: 02 Enero. En el cual se pueden observar todas las etapas contractuales y pos contractual **TOTALMENTE COMPLETAS**, en cabeza de la Supervisión del Director del Instituto.
 - ❖ Una vez ensanchado el rango de la auditoria en los contratos de prestación de servicios en referencia a esta observación, evidenciamos que se presentó de igual manera en los contratos 002, 005, 008, 011, 016, 018, 022, 026, 029, 032, 036, 040, 043 y Convenio de Cooperación # 001, 002, 007, 008.

CONDICION: Publicación de contratos por fuera de los tiempos establecido por la ley.

CRITERIO: Incumplimiento, ineffectividad en la aplicación de las normas referentes a la obligación de publicar los contratos según lo establecido en el Literal e) del artículo 9 y artículo 10 de la Ley 1712 de 2004.

Artículos 1 y 3 de la Ley 1150 de 2007.

Artículos 1, 2 y 3 y numeral 4 del artículo 11 del decreto ley 4170 de 2011.

Artículo 223 del Decreto ley 019 de 2012.

Artículos 7, 8, 9 y 19 del Decreto 103 de 2015.

Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto de 2015

CAUSA: demoras en el suministro de la información al área encargada de realizar la publicación.

EFFECTO: Sanciones de tipo administrativo y disciplinario.

HALLAZGO No. 02

- La entrega de los elementos contratados en el contrato de suministro No. 01 de 2018, no cuenta con el respectivo soporte de salida o se encuentran a media, lo que constituye una falla, toda vez que los bienes de consumo corresponden a todos aquellos bienes adquiridos que se consumen o extinguen por el primer uso que se hace de ellos. Ej. Útiles de papelería, y oficina, papelería impresa o elementos de aseo y cafetería, materiales para la prestación de servicios adquiridos a cualquier título por el instituto, que tienen las características de temporales y cuya finalidad es ser consumidos en forma directa por parte del ente público, en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CONDICION: Registro inconcluso en la entrega de los suministro adquiridos por el Instituto.

CRITERIO: Incumplimiento, ineffectividad en la aplicación de las normas referente a la supervisión de los contratos Artículo 53 Ley 80 de 1993, Artículo 82, 83 y 84 Ley 1474 de 2011.

CAUSA: Falta de supervisión y seguimiento, no llevar tarjeta kardex o libro de entrada y salida de suministro.

EFFECTO: Sanciones de tipo administrativo y disciplinario.

- GESTION JURIDICA

La información solicitada a la oficina jurídica y tesorería fue la siguiente:

- ❖ Copia de los expedientes judiciales en los que el Instituto actué o haya actuado como parte, verificando que los mismos contaran con la siguiente información: demanda, contestación de la demanda, acápite probatorio, alegatos de conclusión y si es pertinente la correspondiente sentencia.
- ❖ Comprobantes de egreso para verificar los montos que se pagado por conceptos de sentencias judiciales, el orden en que cancelaron las mismas y demás particularidades sobre lo pertinente.
- ❖ De la cual se recopiló la información necesaria para realizar la auditoria de acuerdo al plan de trabajo realizado por la OCI

Las directrices jurídicas están bajo responsabilidad de la Oficina Jurídica (Prestación de Servicios), quien ejerce representación judicial del ente territorio, tal función se ejerce a través de respuestas a derechos de petición, contestación de las respectivas acciones judiciales que se instauran contra el Instituto, actuando

en calidad de demandante cuando la situación lo amerite, ejerciendo el control de tutela sobre actos administrativos expedidos por el Instituto, adelantando los procesos sancionatorios contractuales, asistiendo a las conciliaciones en las que se convoque a la entidad, absolviendo consultas y emitiendo conceptos, estas funciones se ejercen de conformidad con el modelo de procesos y procedimientos adoptados por el Instituto.

Las directrices jurídicas son impartidas a través de diferentes mecanismos (Director, comités conciliación, reuniones de seguimiento).

El proceso gestión jurídica cuenta con el personal idóneo para su normal operación.

Para el desarrollo de la auditoria, se prepararon lista de chequeo, papeles de trabajo, entrevistas con el objeto de la verificación de los procesos y procedimientos de gestión jurídica, adscrita a la oficina jurídica.

El desarrollo de la auditoria se llevó a cabo con la información suministrada por la Oficina Jurídica, quien en el marco de la misma manifestó que a la fecha actuaba el Instituto como parte en:

No. PROCESOS	ACTIVOS	CERRADOS
27	2	25

Los procesos activos figuran a nombre de Armando Castillo Medina y Ramona Peñerada, de los cuales uno fue admitido pero que a la fecha no ha sido notificado al instituto.

OBSERVACIONES GENERALES

❖ COMITÉ DE CONCILIACIONES INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE:

Este comité es de vital importancia para estructurar una bebida defensa jurídica en los procesos judiciales donde la entidad actué como parte, por lo tanto los integrantes del mismo, deben asumir las funciones con la responsabilidad que amerita ser integrante de tan importante organismo.

Frente al particular el Artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, establece: "Comité de Conciliación. El comité de Conciliación *es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.*"

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflicto, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de repetición contra los miembros del comité.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR	Código: FT-GD-01
	ACTA REUNION DE CIERRE	Fecha: 19/03/2013
	INFORME FINAL	Versión: 1.0
		Pág.: 8-10

Parágrafo Único: La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto”. (Subrayado fuera de texto).

El artículo referenciado, denota la importancia que tiene el Comité de Conciliación, el cual juega papel fundamental, en la prevención de los intereses de la entidad, toda vez que en el mismo comienza una bebida y eficaz defensa jurídica del Instituto, siempre y cuando se asuman las funciones con la seriedad y responsabilidad que requiere ser miembros de dicho organismo.

A su turno el Artículo 18 del mismo decreto reza: “Sesiones y votación. El Comité de conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancia lo exijan (...)”

Observa el equipo Auditor que en el Instituto, el Comité de Conciliación se reúne de manera permanente, dando cumplimiento de este modo al artículo anteriormente mencionado.

A la fecha de la auditoria se evidenciaron 19 actas de reunión del comité de conciliación incluyendo un informe semestral.

❖ **ACCION DE REPETICION:**

En los eventos en que el Instituto, resulte condenado se recomienda analizar con los suficientes criterios jurídicos si es factible o no iniciar la acción de repetición de que trata el artículo 90 de la Constitución Política, recordando que para lo mismo debe haber existido dolo o culpa grave del funcionarios o ex funcionario que con su actitud permitió que el instituto resultara condenado. La Corte Constitucional sobre la presente acción, señaló: “Es el medio judicial que la Constitución y la Ley le otorga a la administración Publica para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídico que les haya causado. La de repetición caducara al vencimiento del plazo de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de la fecha del pago total efectuado por la entidad”. Corte Constitucional, Magistrado Ponente: Dr. Rodrigo Escobar Gil, Sentencia: Agosto 8 de 2011, C-832, Referencia: Expediente D-3388).

Por lo tanto, antes de iniciar la misma se debe verificar los criterios jurídicos que permitan demostrar, que el funcionario o ex funcionario actuó con dolo o culpa grave y que con su acción u omisión permitió que el Ente Territorial, resultara condenado patrimonialmente, reiterando que debe ser impetrada dentro de los dos (2) años siguiente a la condena que haya pagado el Instituto, señalando en la Ley 678 de 2011 artículo 4 y 11, Núm. 1, Art 34 de la Ley 734 de 2002.

❖ **EXPEDIENTES JUDICIALES**

La oficina Asesora de Control Interno de Gestión, Reconoce el esfuerzo que viene realizando la Oficina Jurídica del Instituto, en cabeza de la Dra. MAYRA GONZALEZ, en el sentido de organizar el archivo de esta dependencia, sobre todo en materia de procesos judiciales.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR ACTA REUNION DE CIERRE INFORME FINAL	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág.: 9-10

45

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

- El equipo auditor llego a la conclusión que los procesos de la Gestión Contractual y Jurídica, son conformes con las disposiciones planificadas, en término de eficacia, eficiencia y efectividad, los cuales se han implementado y mantenido. No obstante son susceptible de mejoras respecto a las observaciones y recomendaciones registradas en el presente informe.
- El equipo auditor realizo una auditoria basada en los procesos, centrada en los aspectos de riesgos significativos, objetivos requeridos por las normas y metodología de auditoria incluyendo la realización de entrevistas, muestreos de actividades, revisión de documentos y registros, elaboración y comunicación
- Los resultados de la revisión documental realizada y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.
- Los procesos Judiciales del Instituto están siendo llevados de manera atenta, con diligencia y velando por el bienestar del Instituto.

❖ OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Revisión inexorable a cada uno de los contratos, confrontando la documentación, firmas, y todo lo que haga parte del mismo al momento del desembolso Inicial, y del Pago final por parte del Tesorero como última línea de defensa para este caso.

El Director **ELMER JIMENEZ SILVA** y la Dra. **MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DIAZ**, Jefe Jurídica (Contratista). Objetaron cada observación, sustentándolas lo siguiente:

- Referente a la Observación No. 1. Respecto a esta observación, se precisa que la ley de garantías entro en vigencia a partir del 26 de enero de 2018, por lo cual la oficina jurídica realizo el proceso de contratación del primer semestre de toda la vigencia 2018 en 25 días; por tal razón la publicidad de los procesos se vio alterada, si bien no se publicó dentro de los 3 días hábiles siguiente, la publicación de dichos procesos nunca supero los 30 días calendarios.
- Referente a la Observación No. 2. Respecto a la distribución al interior de la entidad, se debe precisar que esta no corresponde al proceso contractual; toda vez que son procesos y procedimientos que corresponden a otras áreas de la entidad y que no tienen por qué hacer parte del expediente contractual ya que su distribución es interna y se realiza con posterioridad y no durante la vigencia del contrato.

Una vez analizados las objeciones por el equipo auditor procedió a dejar en firme las dos observaciones, por lo que la entidad debe disponerse a elaborar un plan de mejoramiento a nivel interno del Instituto.

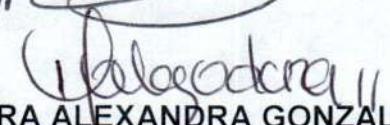
La Oficina de Control Interno da un plazo de cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la presente acta, para suscribir el plan de mejoramiento Interno sobre las Observaciones encontradas, el cual debe contener como mínimo:

1. Acciones Encaminadas, claras y específicas que desarrollara para corregir o superar debilidades y deficiencias detectadas.
2. El tiempo razonable que se requiere para lograr este cometido
3. La Dependencia de la entidad responsable del cumplimiento de las mismas.

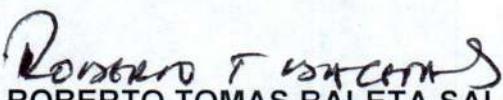
Firma Quienes Intervienen



ELMER JACIT JIMENEZ SILVA
Director



MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DIAZ
Oficina Jurídica (Contratista)



ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe Oficina Control Interno