

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2022, y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas, me permito remitir el informe de auditoría de calidad del proceso de Gestión del Talento Humano, el cual se comunica de igual forma a la Dirección de Gestión Corporativa.

Este informe fue presentado en reunión de cierre de auditoría en la cual no se recibieron observaciones por parte del proceso.

Se recomienda al proceso de Gestión del Talento Humano revisar la pertinencia en la formulación de las acciones de mejora necesarias, en relación con las oportunidades de mejora observadas.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página Número 1 de 1 – Documento Electrónico

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

JUNIO 2022

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05





		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
		INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES 3

2. OBJETIVO..... 3

3. ALCANCE 3

4. CRITERIOS 3

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: 3



6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: 3

7. FORTALEZAS..... 3

8. NO CONFORMIDADES..... 4

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA..... 4

10. CONCLUSIONES 9

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha:	13 de junio de 2022
Lugar:	Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
Informe N°:	16
Cliente de la Auditoria:	Dirección de Gestión Corporativa
Líder Auditor:	Luz Dary Polanía Salazar
Equipo Auditor:	Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano.

4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 y 10.

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:



Gestión del Talento Humano.

6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión de Calidad.

7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración en la entrega de la documentación e información requerida, para desarrollar el programa de auditoría.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

2. Se observa mejora continua en el proceso, mediante la actualización de la caracterización, seis (6) planes, cinco (5) procedimientos, ocho (8) formatos y un (1) instructivo, así como la creación de cuatro (4) procedimientos, siete (7) formatos y tres (3) instructivos, durante las vigencias 2021 y 2022.
3. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 se aplicó instrumento de valoración del conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de cinco (5) colaboradores del proceso, evidenciando una calificación de 12 sobre un total de 13 puntos, con lo cual se observa que poseen un adecuado conocimiento del contexto estratégico, objetivos de calidad, política de calidad y riesgos de gestión del proceso.
4. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015:
 - 4.1 Comprensión de la Organización.
 - 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
 - 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
 - 6.1.1, 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
 - 7.1.2 Personas
 - 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
 - 7.1.6 Conocimientos de la organización
 - 7.2 Competencia
 - 7.3 Toma de Conciencia
 - 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.1.2 Satisfacción del Cliente
 - 9.1.3 Análisis y Evaluación
 - 10 Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

No se identificaron No Conformidades, respecto de la norma ISO:9001 de 2015.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

1. Incluir dentro del normograma de Gestión del Talento Humano, la Ley 2043 de 2020, *“por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones”*.
2. Al realizar cotejo de los indicadores DGC5: Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones con medición de impacto y DGC6: Porcentaje de funcionarios con Declaraciones de Conflictos de Interés presentada, entre la ficha técnica del indicador del

Página 4 de 11

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

aplicativo SMART y el tablero de indicadores publicado en la página web de la SJD se encontró diferencia en la frecuencia de la medición como se evidencia a continuación:

Indicador DGC5: Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones con medición de impacto

Nombre	Porcentaje de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones con medición de
Objetivo del indicador	Meta: Realizar la evaluación y medición del impacto del 100% de las actividades re mediante el seguimiento continuo al cronograma establecido, con el propósito de r
Politica de eficiencia	Gestión Estratégica del Talento humano
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Optimización de procesos.
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del proceso	Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación, permanenc
Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficacia
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Trimestral

Fuente Hoja de vida del Indicador – Aplicativo SMART.

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLES	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
$\frac{\text{Numero de actividades con medición de impacto / total de actividades programadas} * 100}{100}$	Numero de actividades	Numero de actividades con medición de impacto	Número de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones a las que se le aplico la medición del impacto durante el trimestre a evaluar	Matriz de seguimiento del cronograma establecido
		Total de actividades programadas	Total de actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones durante el trimestre a evaluar	Plan Institucional de Capacitación

	EJECUCIÓN PERIODO DE MEDICIÓN		PROGR	LOGRO
	PROGRAMADO	EJECUTADO		
2020	0	0	Enero 0	0
2021	0	0	Febrero 0	0
			Marzo 0	0
			Abril 0	0
2022	100	25	Mayo 0	0
			Junio 100	0
			Julio 0	0
2023	100	0	Agosto 0	0
			Septiembre 0	0
2024	100	0	Octubre 0	0
			Noviembre 0	0
			Diciembre 100	0
TOTAL PLAN DE GOBIERNO	60	5		

ANUALIZACIÓN
CONSTANTE
PERIODICIDAD
Semestral
TIPO
EFICACIA

Fuente: Tablero de indicadores – Página web.

Indicador DGC6: Porcentaje de funcionarios con Declaraciones de Conflictos de Interés presentada.

Nombre	Porcentaje de funcionarios con Declaraciones de Conflictos
Objetivo del indicador	Meta: Garantizar la completitud el 100% de información en conflictos de interés por parte de los funcionarios de la Seci
Política de eficiencia	Gestión Estratégica del Talento humano
Estrategia transversal PDD	No aplica
Objetivo estratégico	Optimización de procesos.
Proyecto	No aplica
Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del proceso	Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la
Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Tipo de indicador (Naturaleza FCE)	Eficacia
Aplica línea base	NO
Frecuencia de medición	Trimestral

Fuente Hoja de vida del Indicador – Aplicativo SMART.

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLES	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(Número de Declaraciones de conflicto de interés entregadas/total de funcionarios en planta)*100	Número de declaración de conflicto de interés	Número de Declaraciones de conflicto de interés entregadas	Declaraciones de conflicto de interés registrada por los funcionarios de la SJD en el aplicativo SIDEAP del DASCD y reportadas a la Dirección de Gestión Corporativa	Aplicativo SIDEAP y reportes entregados a la Dirección de Gestión Corporativa
		Total de Funcionarios en planta	Total de funcionarios vinculados en la Entidad y pertenecientes a la planta de personal de la SJD	Proceso de Gestión del Talento Humano

	EJECUCIÓN PERIODO DE MEDICIÓN		PROGR	LOGRO	ANUALIZACIÓN
	PROGRAMADO	EJECUTADO			
2020	0	0	Enero	0	0
2021	0	0	Febrero	0	0
			Marzo	0	0
			Abril	0	0
2022	100	0	Mayo	0	0
			Junio	100	0
			Julio	0	0
2023	100	0	Agosto	0	0
			Septiembre	0	0
2024	100	0	Octubre	0	0
			Noviembre	0	0
			Diciembre	100	0
TOTAL PLAN DE GOBIERNO	60	0			

CONSTANTE
PERIODICIDAD
Semestral
TIPO
EFICACIA

Fuente: Tablero de indicadores – Página web.


Por lo anterior, se recomienda realizar los respectivos ajustes con el fin de que la información sea consistente entre las fuentes analizadas.


En entrevista con el proceso se indicó que aún se está construyendo la metodología para medir el impacto de las capacitaciones, por lo que es prioritario que se adelante dicha actividad con el propósito de medir el indicador formulado y tener la medición de impacto definida en el Plan Institucional de Capacitación.

- Resultado de la prueba de recorrido realizada al procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos código 2311300-PR-074, donde se verificaron dos casos se evidenciaron algunas observaciones, con el propósito de que sean revisadas y valoradas:

Actividad No. 4 – Remitir lineamientos la entrega del cargo: se sugiere estandarizar el medio en el que se remiten los lineamientos, teniendo en cuenta que en uno de los casos se hizo en forma verbal y en el otro se remitió memorando electrónico.


Actividad No. 6 - Realizar entrevista de retiro: no está diligenciado el campo correspondiente a la causal del retiro.


 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	EVALUACIÓN DE RETIRO				
La Entidad brindó información clara sobre mis funciones					
1	2	3	4	5	X
La Entidad me proporcionó las herramientas adecuadas para desarrollar mi trabajo					
1	2	3	4	5	X
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR TALENTO HUMANO					
Por favor, marque con una "X" sólo UNA de las siguientes opciones como causal del retiro:					
POR DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO		INVALIDEZ ABSOLUTA			
POR HABER OBTENIDO LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ.		POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA			
CUMPLIMIENTO DE LA EDAD DE RETIRO FORZOSO		DESTITUCIÓN COMO CONSECUENCIA DE UN PROCESO DISCIPLINARIO			
OTRA CAUSA DIFERENTE A LAS ANTERIORMENTE SEÑALADAS :					

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	EVALUACIÓN DE RETIRO				
La Entidad brindó información clara sobre mis funciones					
1	2	3	4	5	X
La Entidad me proporcionó las herramientas adecuadas para desarrollar mi trabajo					
1	2	3	4	5	X
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR TALENTO HUMANO					
Por favor, marque con una "X" sólo UNA de las siguientes opciones como causal del retiro:					
POR DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO		INVALIDEZ ABSOLUTA			
POR HABER OBTENIDO LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ.		POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA			
CUMPLIMIENTO DE LA EDAD DE RETIRO FORZOSO		DESTITUCIÓN COMO CONSECUENCIA DE UN PROCESO DISCIPLINARIO			
OTRA CAUSA DIFERENTE A LAS ANTERIORMENTE SEÑALADAS :					

Fuente: Historias Laborales



Actividad No. 7. Recibir documentación asociada a la entrega del cargo. No está diligenciado el campo correspondiente a la fecha en el formato acta entrega de cargo, como se evidencia a continuación:

		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		ACTA ENTREGA DE CARGO Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Gestión Corporativa	
			FECHA	DD/MM/AAAA	
NOMBRE DE FUNCIONARIO QUE ENTREGA:			CEDULA:		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUX. ADMINISTRATIVO	CODIGO:	407	GRADO:	26
TIPO DE VINCULACIÓN: (Marque con una x)	LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA:	X	PROVISIONAL:	
NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JULIES KATHERINE LOPEZ BECERRA	CARGO:	SECRETARIA		
DEPENDENCIA:	DIRECCION IVC.				
1. GESTION REALIZADA DURANTE LA VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS		UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS		

		SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		ACTA ENTREGA DE CARGO Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Gestión Corporativa	
			FECHA	DD/MM/AAAA	
NOMBRE DE FUNCIONARIO QUE ENTREGA:			CEDULA:		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR	CODIGO:	105	GRADO:	5
TIPO DE VINCULACIÓN: (Marque con una x)	LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCIÓN:	CARRERA ADMINISTRATIVA:		PROVISIONAL:	
NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:	WILLIAM LIBARDO MENDETA MONTEALEGRE	CARGO:	SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL		
DEPENDENCIA:					
1. GESTION REALIZADA DURANTE LA VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS		UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS		

Fuente: Historias Laborales.

Actividad No. 12: Remitir acto administrativo para pago: está actividad no se está realizando de acuerdo con lo descrito en la tarea, toda vez que el acto administrativo no se está enviando al Grupo de Gestión Contable y Financiera, sino al de Talento Humano, como se evidenció en los soportes (correo electrónico del 20 de enero de 2022 y memorando 3-2022-1513 de 16 de febrero de 2022), por lo cual, se recomienda revisar y hacer los ajustes respectivos.



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso de Gestión del Talento Humano, se identificaron cuatro (4) fortalezas y tres (3) oportunidades de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD.

Lo cual se sustenta en el desarrollo de la auditoría que se relaciona a continuación:

- **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:** Se observa cumplimiento de los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018.
- **4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:** Se evidenció que la caracterización del proceso incluye las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos). También se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se sugiere incluir la Ley 2043 del 2020 en el normograma.
- **4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos:** Se realizó prueba de recorrido al procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos, código 2311300-PR-074, en el cual se verificó la desvinculación de una funcionaria de Carrera administrativa, del cargo Secretario ejecutivo código 425, grado 21 y de un funcionario de libre nombramiento y remoción, del cargo Asesor código 105, grado 05, de lo cual se identificaron unas observaciones que se detallan en la oportunidad de mejora No. 3.
- **6.1.1.- 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:** En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con nueve (9) riesgos de gestión identificados. En el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la Metodología Integrada para la Gestión de los riesgos en la Secretaría Jurídica Distrital. Se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos y se revisó el avance de la acción incorporada en el plan de manejo del riesgo. En la muestra de auditoría no se observó materialización de los riesgos identificados.
- **7.1.2 Personas:** Los auditados informan que a través de los Decretos 323 y 324 del 2016 y 149 del 2022, está determinada la estructura orgánica y la planta del personal de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de funciones se encuentra el perfil, las funciones y la experiencia que requieren las personas para posesionarse.
- **7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos:** Los auditados informan que se garantiza a través del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y del plan de bienestar e incentivos, los


 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

cuales se realizan a través de la aplicación de una encuesta de necesidades, así mismo se hace una encuesta de clima cada 2 años. La última se realizó en 2020, a través de un instrumento de la función pública.

- 7.1.6 Conocimiento de la organización:** Los conocimientos necesarios de la entidad, se fortalecen a través de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación. Cada año la Dirección de Gestión Corporativa, realiza una encuesta de necesidades, en donde se identifican los requerimientos de cada área, para fortalecer el conocimiento de sus funcionarios. Así mismo se cuenta con el plan estratégico del Talento Humano 2021- 2023, con el cual se busca Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y competencias de los servidores, a través de capacitaciones, entrenamiento, inducción y reinducción establecidos en el Plan Institucional de Capacitación.
- 7.2 Competencias:** Los auditados manifiestan que a través del Manual de funciones están definidas las competencias de los servidores y se evalúan al momento de presentarse a los concursos. En caso de los colaboradores de libre nombramiento y remoción, el servicio Civil se encarga de realizar la evaluación de competencia antes de la posesión. Antes de ingresar un colaborador se verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.
- 9.1.1 Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación:** El proceso cuenta con cuatro (4) indicadores para medir su desempeño. En el aplicativo SMART se evidencia la medición correspondiente a la vigencia 2022 de los indicadores DGC3 y DGC4, junto con el respectivo análisis y su correspondiente evidencia. Respecto de los indicadores DGC5 y DGC6, se identificó una oportunidad de mejora.

Adicionalmente, el proceso remite a la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión y resultados donde se indican los avances por cada meta y se adjuntan las evidencias.

- 9.1.2 Satisfacción del Cliente:** en las actividades de bienestar y de capacitación se realizan encuestas para medir la satisfacción del cliente, con el fin de determinar si es necesario implementar mejoras.
- 10 Mejora:** Se observa dos (2) planes de mejoramiento abiertos en el Aplicativo SMART, producto de la auditoría de calidad de la vigencia 2021:
 - No. 544.** el cual cuenta con dos (2) actividades: **1.** Actualizar el procedimiento 2311300-PR-037 Nómina y **2.** Actualizar el procedimiento 2311300-PR-069 Vinculación de Servidores Públicos, se cumplió al 100% y en el tiempo establecido, en la presente auditoría se verificó la efectividad de la acción prevista, por lo tanto, se procederá a realizar el correspondiente cierre por parte de la Oficina de Control Interno en el aplicativo SMART.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- ✓ **No. 545.** que cuenta con una (1) actividad: Actualizar el procedimiento 2311300-PR-037 Nómina se cumplió al 100% y en el tiempo establecido, en la presente auditoría se verificó la efectividad de la acción prevista, por lo tanto, se procederá a realizar el correspondiente cierre por parte de la Oficina de Control Interno en el aplicativo SMART.

Original Firmado
Firma Auditor Líder
Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
Firma Jefe Oficina de Control Interno
Olga Milena Corzo Estepa