



FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

FONCEP

INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

MAYO DE 2017

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 82 00
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



INFORME SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar en la entidad la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, según lo establecido en la Directiva 005 de 2008 y 003 de 2013, proferidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

Verificar el cumplimiento e implementación interna de la Directiva, así como las estrategias expuestas en ella para evitar la pérdida de elementos y documentos, verificar el cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, así como también y la labor desarrollada por la Oficina de control interno disciplinario en aras de evitar las conductas por fuera del marco normativo .

3. ALCANCE

El análisis se realiza sobre las directrices establecidas en las Directivas 005 de 2008 y 003 de 2013, en cuanto a las medidas implementadas taxativamente en ellas para la vigencia 2016, haciendo seguimiento, verificación, análisis de normas, manuales, procesos y procedimientos legales mediante pruebas de control, inspección, verificación y observación.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Conforme a lo señalado en las Directivas 005 de 2008 y 003 de 2013, inicialmente se hace seguimiento de las recomendaciones plasmadas en el informe de la Auditoria anterior de fecha noviembre de 2016 donde:

- 1- Se recomendó sistematizar el proceso para préstamo y devolución de documentos.

Sobre este punto se logró establecer que el proceso se encuentra sistematizado con una base de datos que concuerda con el formato físico de préstamo y devolución de expedientes y se verificó mediante visita realizada al archivo, pero no existe un aplicativo.



2- Se recomendó que las pólizas vigentes cuenten con las firmas correspondientes.

Sobre las pólizas se observa que ya cuentan con las correspondientes firmas.

3- Se recomienda revisión y actualización de los procedimientos relacionados con el manejo de los documentos y elementos públicos.

Actualmente la Entidad ya cuenta con varios procedimientos. A la fecha de esta auditoría se tienen actualizados el procedimiento de préstamo y devolución de expedientes y el procedimiento de transferencia documental, también existe el aplicativo SAE, en aras de manejar y salvaguardar documentos públicos.

4- Se haga Inclusión en el Plan de Capacitación de actividades relacionadas con el buen manejo de elementos y documentos.

Sobre el punto antes mencionado esta dependencia logro establecer si a la fecha se ha realizado, dentro de las competencias de la Dependencia de Talento Humano capacitaciones relacionadas con el buen manejo de elementos y documentos, el que se tiene previsto realizar una durante el 2017, incluido en el proyecto de modernización.

Este compromiso se tiene previsto en vigencia 2017 antes del 31 de Diciembre.

FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

4.1. Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

Sobre este particular logramos concluir que ya existen en la Entidad, los siguientes formatos:

- FTGAD07-11 que es el resumen del kardex, donde se observan todos los movimientos y salidos de los bienes en los meses anteriores.
- FTGAD07-43 versión 1, que resume los traslados de bienes de bodega a funcionarios o viceversa. (Reintegro de elementos).
- FTGAD07-42 versión 1 es el resumen de ingresos de bienes a la Entidad
- FTGAD07-41 versión 1 que es el resumen de egresos de bienes.

- Adicionalmente observamos que existen los comprobantes de ingresos y egresos. (Elementos de consumo y devolutivos con sus respectivos códigos cada uno.)



De acuerdo a lo anterior se puede concluir que la entidad cuenta con una eficiente y oportuna utilización del manejo de bienes, ¹ garantizando el control y trazabilidad desde el ingreso.

4.1.1. Observación 1: Analizados los formatos se evidencia la ausencia de un procedimiento ágil y oportuno para cuando hay cambios o ingreso de contratistas en lo referente a la entrega o asignación de bienes o elementos al nuevo colaborador, toda vez, que en la mayoría de los casos no se reporta al Almacén en forma oportuna, así como también se evidencia anotaciones sobre la entrega de implementos de trabajo.

4.1.2. Observación 2: Se evidencia una falencia de soportes documentales en el procedimiento realizado para algunas asignaciones de inventario entre funcionarios como es el caso de la entrega de vehículos a conductores, pues a veces la orden se realiza de forma verbal, dejando un vacío documental.

4.1.3 Recomendación 1: Se sugiere crear un procedimiento para reportar de forma inmediata la novedad de nuevos contratistas por parte de Jurídica y/o el área que corresponda, o incluir este aspecto en el aplicativo SAI, con el fin de evitar la inoportuna asignación de elementos para el buen desarrollo de las funciones del contratista.

4.1.4 Recomendación 2: Se recomienda crear un procedimiento donde conste por escrito la asignación de elementos, para los nuevos contratistas.

4.2. Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

En visita realizada al almacén se manifiesta que actualmente existe un riesgo permanente con la puerta de ingreso ya que esta es de vidrio y puede estallarse o destruirse con pequeños movimientos existiendo riesgos en la seguridad el almacén. De acuerdo con lo anterior el Almacenista ha solicitado verbalmente al Jefe de Administrativa instalar una reja metálica en la entrada pero aún no se ha materializado la solicitud.

4.2.1 Recomendación 1: Se recomendó oficializar por escrito dicha solicitud para validarla lo más rápido posible y así minimizar en este sentido, los posibles riesgos presentados sobre los activos de la entidad.

4.3 Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Actualmente la Entidad cuenta con la nueva versión del sistema SAI (Sistema de Almacén de Inventarios), que es una herramienta informática que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición del mismo, su

¹ Solicitud información ID 139187, respuesta ID 140167, Acta de visita 01 Almacén del 05/05/2017



depreciación, control y asignación de los responsables, terminando el proceso con la contabilización de los movimientos realizados..

Esta nueva versión permite incorporar todos los ingresos de elementos a la Entidad y permite contabilizar los movimientos internos que surtan entorno de estos.

En este aplicativo, se encuentran todos los inventarios de la entidad, el cual siempre está en constante actualización, tanto así, que en la actualidad se está haciendo tránsito a la última versión, pero en general es un aplicativo eficiente, que garantiza un mínimo margen de error.

Acorde con lo anterior y en aras de hacer más efectivo el control, la entidad está trabajando el mapa de procesos en lo relacionado con la administración de activos donde se incluyen los bienes y elementos de almacén, así se logra la identificación de los riesgos y su actualización, se espera tener todo, actualizado a más tardar en el segundo semestre de la presente vigencia.

4.3.1 Recomendación: En aras de generar un mayor control se sugiere incluir en el aplicativo los elementos a cargo de los contratistas, individualizando e identificando cada bien que se le presta.

4.4 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

Para la salvaguarda de bienes, la entidad cuenta con los siguientes medios de control:

- Inventarios
- Circuito cerrado de televisión con cámaras IP (infra rojas) que se activan por movimiento ubicadas en los diferentes pisos de la entidad y áreas comunes incluido el archivo de álamos y una dentro de la bodega principal de almacén monitoreadas las 24 horas
- Rejas metálicas en las ventanas en la misma bodega,
- Chapas de seguridad de la bodega y los depósitos de almacén sede principal
- Vigilancia las 24 horas en la bodega del Edificio Lotería de Bogotá la cual queda en el sótano dos.
- Cámara que ejerce monitoreo es de 24 horas.

4.4.1. Observación 1: En el almacén solo hay un funcionario, lo cual genera un posible riesgo, toda vez, que es el único que tiene conocimiento sobre el qué hacer y manejo de su área y no se prevé que puede suceder cuando este colaborador entre en una novedad como disfrute de vacaciones, permisos o licencias.

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4.4.2 Recomendación 1: De acuerdo con la observación anterior se sugiere incluir a otra persona para apoyo en el almacén que sea de planta y tenga las características de conocimiento y confiabilidad suficiente para el cargo; o en su defecto capacitar integralmente un posible remplazo.

4.5 Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica se verificó que en los contratos de vigilancia se establece las siguientes obligaciones en aras de la salvaguarda y cuidado de los bienes:

- El contratista se hará responsable de los daños y perjuicios comprobados, que en desarrollo y ejecución del contrato se puedan causar al FONCEP o a sus funcionarios y/o usuarios.
- Responder directamente por la pérdida de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del resultado de la investigación efectuada conjuntamente por las partes, donde se demuestre la responsabilidad por parte de la FONCEP (...)
- Mantener en excelentes condiciones todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral contratado.- Subrayado fuera de texto

De lo anterior se deduce el pleno cumplimiento de la directiva en tal sentido.

4.6 Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

Los contratos celebrados con la entidad contienen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes, dependiendo de su objeto contractual.

Si el objeto trata de la adquisición de bienes y prestación de servicios que para su cumplimiento no requieren el uso de los bienes de FONCEP y en consecuencia las obligaciones no se ejecutan en las instalaciones del mismo, no incluye dicha cláusula. Es el caso de contratos



de prestación de servicios profesionales de persona jurídica que realizan asesorías mediante una firma especializada, los casos de contratos de suministro, compraventa, o apoyo logístico de una actividad que se deba celebrar fuera de las instalaciones de la entidad.

Si es un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de personas naturales establecen la obligación de responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean puestos a su servicio por la entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato definido por FONCEP.

De aquí se desprende el pleno cumplimiento de la directiva.

4.7 Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Se verificaron las pólizas de la Entidad y se evidencio que estas tenían vigencia del 16 de junio del 2016 al 12 de abril del 2017, pero que fueron prorrogadas y adicionadas por cuatro meses, las pólizas en físico aún no han sido enviadas a la Entidad, pero como prueba de la cobertura hay una nota de AXACOLPATRIA SEGUROS S.A. donde se aclara que la Entidad tiene coberturas hasta el 12 de agosto del 2017.

Las pólizas de los vehículos están en igual condición que las generales de la Entidad.

4.8 Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

No se han realizado capacitaciones aun pero se tiene previsto realizarlas antes de finalizar el año 2017 en la cual se incluirá el tema de manejo de elementos y las posibles implicaciones sancionatorias que puede tener no hacerlo de la manera adecuada.

4.9 Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa se evidencio que los elementos que se pierden con mayor frecuencia son los computadores portátiles.

Durante la vigencia 2016, se perdió solo un portátil, el cual está en reclamación ante la aseguradora, el elemento perdido es un computador HP TABLET PRO X 2 placa 5292, que se perdió de la bodega a los encargados de Almacén anteriores.

Otro elemento que apareció reportado como perdido fue un Laser de gran alcance placa 4922 de Consumo controlado.

Igualmente se identificó la pérdida de un Celular marca SAMSUNG placa 4315 de Consumo controlado.

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-96
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Sobre lo anterior se pretende que con las herramientas implementadas como cámaras y vigilancia permanente se ayude definitivamente a la erradicación de este tipo de conductas.

4.10 Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

En la Entidad internamente se maneja formato de reintegro de elementos, el cual debe ser diligenciado a la terminación del contrato y la persona encargada del almacén expide paz y salvo que se anexa al informe final del contrato, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de reintegro.

4.11 Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica y la verificación documental hecha por esta Dependencia se logró establecer que el informe final del contrato hace parte de la liquidación del contrato y es un requisito para que pueda darse por completo la terminación.

La Oficina jurídica realiza la revisión y verifica que el informe final que lo hace el supervisor del contrato incluya el concepto de recibo a satisfacción de los bienes y servicios puestas al servicio. (Se verifican aleatoriamente algunos contratos donde consta el recibo a satisfacción)

FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

4.12 Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.



De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa se logró concluir que en aras de darle cumplimiento a las normas se han realizado varias acciones entre las cuales se destacan las siguientes:

En la bodega central (Álamos) se conservan los expedientes pensionales que por su gran volumen no se pueden tener en el archivo de gestión centralizado en la sede de FONCEP, esto para que no haya deterioro de los documentos, carpetas y cajas por el constante movimiento.

En la actualidad se encuentra suscrito un contrato con la empresa informática documental, quien le arrendo una bodega al Foncep para uso institucional exclusivo, esto con el objeto específico de tener la ubicación y custodia del archivo central con todas las condiciones locativas y ambientales exigidas para tal fin.

4.12.1 Observación 1: El Grupo de Gestión documental, no cuenta con personal especializado y/o capacitado, ni con los equipos necesarios para continuar con la labor de digitalización, indexación y descripción documental.

4.12.2 Recomendación 1: Se sugiere que para dar pleno cumplimiento a la normatividad sobre el manejo de archivo; se contrate al personal especializado para la elaboración del Programa de Gestión documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Control de Acceso y Modelos de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos.

4.13 Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

De la información recibida por esta Oficina se observa que la Entidad cuenta con el Proceso de Gestión Documental, cuyo procedimiento consiste en la Organización de Unidades Documentales PRGDOC12-03 Versión 2 de Fecha Octubre de 2015. Creación, actualización, préstamo y devolución de expedientes de prestaciones Económicas.

4.12.2 Recomendación 1: En aras de mejorarlo se recomienda actualización de conformidad a las normas vigentes.

4.14 Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

En la actualidad el FONCEP, está realizando un estudio de contratación para la elaboración de Plan Institucional de Archivos (PINAR), programa de gestión documental (PGD) y actualización del sistema integrado de conservación (SIC), herramientas en las que se señalan las estrategias relacionadas con la producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, una vez esto concluya se minimizaran los riesgos.



4.15 Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

La entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos, adoptado mediante resolución No. 943 de 2014, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar archivar, y hacer seguimiento a la documentación oficial del FONCEP.

4.16 Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

Ya se está trabajando en la Entidad para incluir esta temática en el Plan de Capacitaciones de manera interna, hay compromiso antes de 31 de Diciembre de 2017.

FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

4.17 Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.

La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumento y herramienta de apoyo en el que define y establece funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual se encuentra para consulta en la intranet, al igual que los procesos y procedimientos establecidos para la entidad.

4.18 Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.

En la Entidad no se cuenta aún con la Estrategia de comunicación de los manuales de funciones y procedimientos pero dentro de los compromisos establecidos por la Oficina de Talento Humano y acorde con el de la creación del Formato de Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo se garantizara que los servidores accedan a esta información.

El compromiso quedo plasmado para antes del 31 de Diciembre del año en curso.

4.19 Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

Dentro de lo evidenciado en la actual Auditoría, se logró deducir que en la Entidad se realizan inducciones a los funcionarios entrantes a la Entidad donde se resalta la aplicación del Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales al interior del Foncep, como parte fundamental de las responsabilidades.



4.20. Adoptar una estrategia donde incluya un fuerte componente de capacitación y socialización. (Creación o utilización del formato "Ubicación" y Entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo")

De acuerdo con lo anteriormente establecido y en el desarrollo de la Auditoría se pudo encontrar que internamente se maneja el procedimiento "vinculación e Inducción" Código PGGTH08-03, pero no se cuenta con un formato para la inducción en el puesto de trabajo.

La entidad mediante comunicación interna entera a cada servidor nuevo o trasladado sus funciones.

4.20.1 Observación: A la fecha no se evidencia implementación del Formato, pero en visita realizada a la Oficina de Talento Humano se fijó el compromiso mediante acta de tenerlo a fecha 31 de Diciembre de 2017.

4.21 Actividad realizada por la oficina de control interno disciplinario.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Entidad en vigencia 2016, se iniciaron las siguientes investigaciones:

1. Los procesos 05 de 2016 y 06 de 2016, por presunta pérdida de elementos: sobre esos informaron que no han determinado el investigado, ni la conducta.
2. Por presunto incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, están los procesos 2 de 2016, 07 de 2016, 009 de 2016 y 019 de 2016.
Se analiza el proceso 009 de 2017, que se originó por el hallazgo 3.7 de la Contraloría de Bogotá, por la evaluación de un contrato de obra e interventoría de la vigencia 2013-2014, por deficiencias en la gestión documental.

En visita a esa Dependencia se indago el motivo que más genera investigaciones, a lo que ellos respondieron que es por la inconformidad en las respuestas de los derechos de petición,

De igual forma expresaron que en aras de prevenir conductas sancionables de manera interna se ha participado en dos capacitaciones externas, una realizada por la Alcaldía de Bogotá y la otra por la Personería.

Internamente se fijó el compromiso de realizar capacitación para evitar conductas con incidencia disciplinaria de acuerdo con los temas principales planteados en las directivas quedando como compromiso la fecha límite del 30 de Diciembre de 2017.

4.21.1 Recomendación 1: De acuerdo a lo anterior, se sugiere organizar capacitaciones sobre la prevención de conductas disciplinarias en la entidad, para cada semestre de la presente vigencia.

5. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE LO EVIDENCIADO EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

1. Crear un procedimiento para reportar de forma inmediata la novedad de nuevos contratistas por parte de la Oficina Jurídica y/o área que corresponda, donde conste por escrito la asignación de elementos al servicio, entregado a ellos e incluir este aspecto en el aplicativo SAI.
2. Vincular o incluir a otra persona para apoyo en el Almacén, funcionario idóneo, que sea de planta y tenga las características de conocimiento y confiabilidad, o capacitar posible remplazo.
3. Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación para las actividades relacionadas con el buen manejo de elementos y documentos, e incluirlo en el PIC (Programa Institucional de Capacitación)
4. Programar capacitaciones para las actividades relacionadas con la seguridad conservación y pérdida de elementos y/o documentos de la entidad, igualmente incluirlo en el PIC.
5. Actualizar el procedimiento de capacitación y socialización, incluyendo la creación o utilización del formato Ubicación y Entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo, a 30 de diciembre de 2017.
6. Actualizar los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos donde se garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.
7. Realizar capacitaciones en el tema Disciplinario respecto de los temas específicos de las directiva 003 de 2013, a 30 de diciembre de 2017
8. Realizar capacitaciones sobre la prevención de conductas disciplinarias en la entidad, con periodicidad semestral.
9. Actualizar el procedimiento de archivo en las tablas de valoración.
10. Actualizar el Manual de Gestión Documental del 2010.
11. Capacitar el grupo de archivo respecto de las funciones de cada área, así como también enviar información a toda la entidad del desarrollo y funciones del archivo.
12. Expedir memorandos, circulares o escritos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera fijando y socializando las directrices sobre el debido manejo de elementos inmuebles de la entidad y difundir el uso en debida forma de las instalaciones de la entidad.
13. Vincular personal operativo para apoyar con oportunidad y eficacia la oficina de archivo con el fin de mejorar la atención y los tiempos de respuesta, así como verificar la infraestructura en redes y espacio del mismo.

6. CONCLUSION

A partir de los resultados de este informe, se logra concluir que la mayoría de los aspectos consignados en las directivas 005 de 2008 y 003 de 2013 ya están incorporados en la Entidad, pero que aún hay algunos otros que son susceptibles de mejorar en su aplicación y cumplimiento, para lo cual se fijó unos compromisos durante toda la vigencia 2017 para dar pleno cumplimiento a lo establecido en las directivas.



ALLAN ALFISZ LOPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo Auditor
Revisó: Allan Alfisz López, Jefe Oficina de Control Interno.

