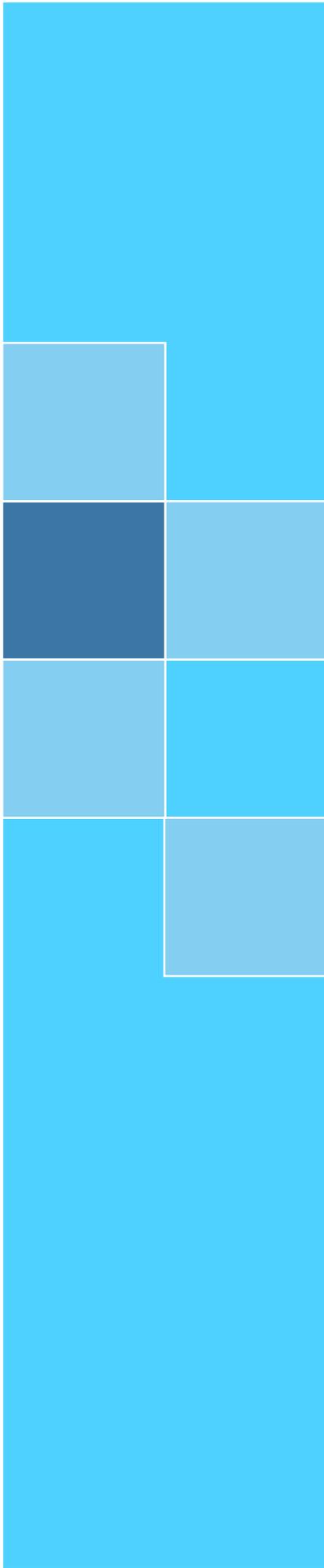


2021

SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nos 520, 514, 425 Y 366 DE LA VIGENCIA 2020

En cumplimiento del numeral 2.5 "Rol de evaluación y seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.





**INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nos. 520, 514, 425
Y 366 DE 2020 ”**

Revisado: Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la OCI

Aprobado: Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la OCI

Elaborado por: Yohanna Carolina Fernández Flautero
– Abogada Contratista

Fecha de elaboración: 26/07/2021

Fecha de publicación: 02/08/2021

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Vigencia 2021

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 2 de 11	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Índice

Presentación	4
1. Objetivo de la Auditoría	5
2. Alcance de la Auditoría	5
3. Consideraciones	6
4. Metodología	6
Conclusiones y Recomendaciones	9
5. Conclusiones	9
6. Recomendaciones	10

<p>Página 3</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código:</p>	<p>GD-P1-F24</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>Marzo 2019</p>	
	<p>Informe</p>	<p>Página:</p>	<p>Página 3 de 11</p>	
		<p>Elaborado por:</p>	<p>Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>	
		<p>Revisado por:</p>	<p>Javier Suárez Profesional SAF</p>	
		<p>Aprobado por:</p>	<p>Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>	

Presentación

En cumplimiento de las funciones delegadas por el Decreto 437 de 2016 y los roles asignados a la Oficina de Control Interno en el numeral 2.5 "Rol de evaluación y seguimiento" de la "Guía rol de las Oficinas de Control Interno" y por la normatividad existente, es competencia de esta, no solo adelantar proceso de auditoría interna, sino también de evaluación y seguimiento; actividad dentro de la cual se verifican entre otros, los planes, programas y proyectos que tiene la entidad para el cumplimiento de su misión.

Así las cosas en desarrollo del Plan de Auditorías establecido para la vigencia 2021, se procede con la revisión de los procesos Nos. 520, 514, 425, y 366, celebrados en la vigencia 2020 por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El presente seguimiento se adelanta revisando la documentación que reposa en el aplicativo Alfresco de la SDDE, y en el sistema de información SECOP.

<p>Página 4</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 4 de 11			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

1. Objetivo de la Auditoría:

Realizar seguimiento desde la perspectiva jurídica a los contratos de prestación de servicios Nos. 520, 514, 425 y 366 suscritos en el 2020 por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Inicia con la verificación del Plan anual de Adquisiciones, la revisión de la documentación publicada en el sistema Alfresco y finaliza con la revisión del aplicativo SECOP.

3. Metodología.

El presente seguimiento se realizó haciendo un análisis de la documentación publicada en la herramienta Alfresco de la entidad y en el SECOP

<p>Página 5</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 5 de 11			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2021

En la revisión realizada se observó lo siguiente:

1. Contrato 520 de 2020.

Contratista: LUIS ALBERTO MUNEVAR AVILA

Objeto: *prestar por sus propios medios, con plena autonomía los servicios profesionales en el diseño e impulso de la estrategia “Bogotá Productiva 24 horas” para fomentar la actividad productiva, comercial, cultural, cívica, turística y de prestación de servicios distritales y sociales en horarios no convencionales en la ciudad, como parte de las acciones tendientes a reactivar la economía en Bogotá”*

Acta de inicio: 1 de agosto de 2020

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2020

Cuantía: \$45.000.000 **Pagos Mensuales:** \$9.000.000

Término: 5 meses

Prórroga y adición: 27 de diciembre de 2020. 15 días y \$4.500.000

Supervisión: Subdirectora de Empleo y Formación

Los honorarios para el presente contrato fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", fijando como criterios de selección mínimo 60 meses de experiencia, estudio profesional en administración, economía o ingeniería y título de posgrado. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango se encontraba desde 10.3 hasta 13.2 salarios mínimos, esto es, de \$9.041.360 hasta \$11.586.986, por lo tanto, los honorarios asignados se encontraban dentro de lo reglamentado.

En los informes cargados en Alfresco, se observa que existe desarrollo y relación de cada una de las obligaciones contractuales, además los mismos se encuentran recibidos a satisfacción por parte de la supervisora.

Los formatos de informes mensuales no se diligenciaron de manera completa, las casillas denominados "Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio" y "RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS" se encuentran en blanco, sin que se evidencie requerimiento o alerta por parte del supervisor sobre dicha situación.

<p>Página 6</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 6 de 11	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al periodo.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soportes

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
PENSION	2020 – 08	2020-09-07	612.000
SALUD	2020 – 08	2020-09-07	450.000
RIESGOS PROFESIONALES	2020 – 08	2020-09-07	18.800
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		Fecha de certificación (Relacione todas las certificaciones presentadas durante la ejecución del contrato/convenio)	


 LUIS ALBERTO MUNÉVAR AVILA
 CONTRATISTA/ASOCIADO

El certificado de supervisión para pago N° 6 de fecha 16 de enero de 2021, así como el certificado de validación de documentos soporte de los expedientes contractuales y el informe de ejecución del contrato no cuentan con la firma de la subdirectora de empleo y formación.

El contrato se encuentra finalizado.

2. Contrato 514 de 2020.

Contratista: SONIA VIVIANA ROMO MONTERO

Objeto: *prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para apoyar el seguimiento a las estrategias de inclusión laboral y formación y la ejecución de programas y proyectos asociados, así como [el aporte de la] aportar en la gestión de conocimiento al interior de la subdirección y entre esta, área y entidades externas”*

Acta de inicio: 1 de agosto de 2020

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2020

Cuantía: \$37.500.000 **Pagos Mensuales:** \$7.500.000

Término: 5 meses

Prórroga y adición: 18 diciembre de 2020. 15 días - \$3.750.000

<p>Página 7</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 7 de 11			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Supervisión: Subdirectora de Empleo y Formación

Los honorarios para el presente contrato fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico", fijando como criterios de selección mínimo 48 meses de experiencia, estudio profesional en administración, economía o ingeniería y título de posgrado. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango de honorarios se encontraba desde 7.9 hasta 10.2 salarios mínimos, esto es, de \$6.934.635 hasta \$8.953.580.

El formato de hoja de vida del SIDEAP, con fecha de actualización 2 de julio 2020, se encuentra sin firma del contratista (fl .81 -pág 171 carpeta Alfresco)

Los informes cargados en las herramientas tecnológicas no se encuentran diligenciados en su totalidad.

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al periodo.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soportes
Nombre del producto		
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.
* Incluyendo el pago de este periodo

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Los informes entregados de manera mensual no fueron diligenciados completamente, las casillas denominadas "Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio" y "RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS" se encuentran en blanco, sin que se hubiera alertado por parte del supervisor de dicha situación.

Para la cuenta correspondiente al pago número 3 del mes de octubre, se generó certificado de supervisión el 1° de diciembre, es decir un mes después de la fecha correspondiente a la radicación y pago, incumpliendo lo establecido en el contrato, literal de forma de pago,

<p>Página 8</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 8 de 11			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

en el que se dejó registrado: “...pagos mensuales vencidos”. Además de inobservar lo determinado en la Guía Metodológica para el ejercicio de la Supervisión de Contratos y Convenios de la SDDE, el cual en su pág. 6 dentro de las Responsabilidades del Supervisor en el aspecto económico señala como deber: “... e. *Cumplir adecuadamente con sus obligaciones para que los pagos se efectúen a favor del contratista según lo pactado*”.

De la misma manera, el certificado de supervisión para la cuenta N° 4 del mes de diciembre se generó el 1 de diciembre, no obstante, el informe y el certificado de documentación, se generaron el 15 de diciembre, es decir, el certificado de supervisión se generó previo a la entrega y revisión del informe de actividades.

3. Contrato 425 de 2020.

Contratista: CAROLINA LÓPEZ SAA

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de asesorar y acompañar el diseño e implementación de proyectos estratégicos de la Subdirección de Empleo y formación y de la Dirección de Desarrollo Empresarial para el fortalecimiento de los procesos estratégicos que promuevan la promoción de la generación del empleo y la formación en el Distrito Capital.

Acta de inicio: 18 de julio de 2020

Fecha de Terminación: 17 de diciembre de 2020

Cuantía: \$55.000.000 **Pagos Mensuales:** \$11.000.000

Término: 5 meses

Prórroga y adición: 13 días - \$4.766.666

2ª Prórroga y adición: 13 días - \$4.766.666

Supervisión: Director de Desarrollo Empresarial y Empleo.

Los honorarios para el presente contrato fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", fijando como criterios de selección mínimo 60 meses de experiencia, estudio profesional en administración, relaciones internacionales, o ingeniería y título de posgrado. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango se encontraba desde 10.3 hasta 13.2 salarios mínimos, esto es, de \$9.041.360 hasta \$11.586.986, por lo tanto, los honorarios asignados se encontraban dentro de lo reglamentado.

El requisito de formación académica en nivel postgrado se acreditó por la contratista con título de maestría, el cual y conforme a lo establecido en el artículo 1° del Decreto 1001 de 2006, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, es válido por encontrarse dentro de los programas de posgrado.

<p>Página 9</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 9 de 11			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

“ARTICULO 1.- Los programas de posgrado corresponden al último nivel de la educación formal superior, el cual comprende las especializaciones, las maestrías y los doctorados.”

La hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas del SIDEAP con fecha de actualización 5 de julio de 2020, visibles a folios 46 y 48 (página 54 y 56 de Alfresco), se encuentran sin firma de la contratista

Las cuentas de cobro se entregaron de manera oportuna, no obstante, en los informes de actividades no se diligenciaron las casillas correspondientes a la relación de productos entregados, evidenciando desconocimiento en el diligenciamiento de dicho formato y falta de revisión y alerta por parte de la supervisión.

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al periodo.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soportes
Nombre del producto		
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.

¹ Incluyendo el pago de este periodo

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

4. Contrato 366 de 2020.

Contratista: ELIAS ARTURO CABELLO BELTRAN.

Objeto: prestar servicios profesionales para apoyar el análisis y seguimiento al presupuesto y planes de contratación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo y la Subdirección de Empleo y Formación”

Acta de inicio: 7 de julio de 2020

Fecha de Terminación: 14 de enero de 2021

Cuantía: \$30.000.000 **Pagos Mensuales:** \$6.000.000

Término: 5 meses

Prórroga y adición: 6 de diciembre de 2020. 24 días - \$4.800.000

18 de diciembre de 2020. 14 días- \$3.000.000

Supervisión: Subdirectora de Empleo y Formación

Los honorarios para el presente contrato fueron fijados con base en la tabla de honorarios creada por la entidad mediante Resolución N° 0113 de 2020 "Por la cual se establecen

Página 10  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental Informe	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 10 de 11			
Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP			
Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF			
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

honorarios para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, fijando como criterios de selección mínimo 36 meses de experiencia, estudio profesional en administración de empresas y/o finanzas y comercio internacional y/o contaduría pública y/o administración financiera y posgrado o experiencia profesional adicional equivalente que se podrá contabilizar a partir de la terminación de materias. Así las cosas, de acuerdo con las características, tiempo de experiencia solicitado y lo establecido en la tabla de honorarios de la entidad, el rango se encontraba desde 6.2 hasta 7.8 salarios mínimos, esto es, de \$5.442.372 hasta \$6.846.855, por lo tanto, los honorarios asignados se encontraban dentro de lo reglamentado.

El formato de hoja de vida, así como la declaración juramentada del SIDEAP, con fecha de actualización 23 de junio y 2 de julio de 2020, se encuentran sin firma del contratista (fl 50 y 52 pág 59 y 61 de la carpeta de Alfresco)

En los informes cargados en las herramientas tecnológicas se observa que existe desarrollo y relación de soportes de cada una de las obligaciones contractuales, además los mismos se encuentran recibidos a satisfacción por parte de la supervisora, no obstante, no se encuentran diligenciados en su totalidad.

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soportes
Nombre del producto		
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.
¹ Incluyendo el pago de este período

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Los formatos de informes mensuales no se diligenciaron de manera completa, las casillas denominados “Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio “ y “RELACION DE PRODUCTOS ENTREGADOS” se encuentran en blanco, sin que se evidencie requerimiento o alerta por parte del supervisor sobre dicha situación.

El contrato se encuentra finalizado con el soporte del informe final, y paz y salvos correspondientes.

Página 11  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Informe	Página:	Página 11 de 11		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

5. Conclusiones:

En general se observa que la ejecución de las actividades se realizaron con base en las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios, además se entregaron de manera oportuna las cuentas de cobro para el pago, no obstante, existen debilidades reiteradas en el diligenciamiento de los formatos diseñados por la entidad para la entrega de informes mensuales, así como en la supervisión, pues no se encontró evidencia de requerimiento hecho para la corrección o elaboración completa del informe de actividades.

Se encontró que existen contratos del mismo proceso, con requisitos académicos y de experiencia requerida de manera similar, con una diferencia en honorarios de alrededor de 2 millones de pesos entre uno y otro, por lo que se recomienda utilizar la tabla de honorarios en el marco de la igualdad, transparencia y justicia, conforme lo establece la Resolución 0113 de 2020..

6. Recomendaciones:

1. Diligenciar los formatos aprobados por la entidad de manera adecuada.
2. Solicitar capacitación tanto para supervisores como para contratistas con el fin de apropiarse los formatos diseñados en la entidad y los procesos existentes
3. Aplicar el autocontrol y autoevaluación en la elaboración de todos los documentos que forman parte de la ejecución contractual.
4. Incorporar al expediente contractual los documentos que se encuentren debidamente firmados por quien corresponda.
5. Suscribir plan de mejoramiento como resultado de la presente auditoría.

Cordialmente,


GONZALO MARTÍNEZ SUÁREZ
 Jefe Oficina de Control Interno.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Carolina Fernández Flautero – Abogada Contratista Oficina de Control Interno	
Revisó:	Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la Oficina de Control Interno	