



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

NIT 800.157.830 - 3

PLAN DE MEJORAMIENTO - 2013

AUF 05.00

16/01/2009

DEPARTAMENTO DE NARIÑO

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|---|--|--|--|---|------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Revisada la información reportada al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, se identifica deficiencias en varios componentes lo cual se lo tipifica como hallazgo administrativo, esto para tenerlas en cuenta en la elaboración del plan de mejoramiento de la entidad correspondiente a la vigencia auditada. | 1. Control y seguimiento por parte de los directivos o jefes inmediatos a las actividades realizadas por los funcionarios en cada uno de los procesos. 2. Socialización y orientación a los funcionarios públicos sobre los riesgos que se pueden presentar en el ejercicio de las funciones y los controles establecidos en los respectivos mapas de riesgos elaborados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental. | Adelantar el desarrollo de los procesos aplicando instrumentos de autocontrol | Aplicar los mecanismos de control implementados para cada área o proceso. | Dependencias auditadas: Departamento Administrativo de Contratación, Tesorería, Presupuesto, Secretaría General, Contabilidad, Archivo General | Continuo | 100% |
| 2 | El Presupuesto de Ingresos en el año 2013 por el concepto de las dos estampillas autorizadas en el Estatuto Tributario, ascendieron a la suma de \$2.417.656.719 que dando aplicación a lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley 863 de 2003 del 20% produce como resultado el valor de \$483.531.344 a transferirse al Fondo de Pensiones Departamental (Decreto 351 de abril 16 de 1996, por el cual se crea el Fondo Territorial de Pensiones Públicas de Nariño) hecho que no se produjo por parte de la Gobernación. Situación que se prueba al verificar las Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y de Gastos al igual que el Movimiento de Bancos mediante el Formato Relación de Pagos. | Aprovisionar los recursos pertenecientes al 20% FONPET a través de recursos del balance para su posterior ejecución y de acuerdo a la reglamentación que para su efecto, se determine. | Dar cumplimiento al Decreto No. 351 de Abril 16 de 1996) | Continuar presupuestando los valores correspondientes a los aportes al Fondo de Pensiones Territoriales, tal y como se ha realizado ya en las Vigencias 2015 y 2016, vigencias en las que se ha denominado, así: Presupuesto 2015, Rubro No. 21451401 <u>Transferencias - 20% Fonpet</u> y Presupuesto 2016, Rubro 21414201 <u>Aportes para el bienestar de artistas, gestores y cultores -Reserva Normativa- 20% Fondo de Pensiones</u> | Subsecretaría de Presupuesto | Enero 2016- Octubre 10 de 2016 | 100% |
| 3 | En el Formato F07-AGR Ejecución Presupuestal de Gastos SIA-2013, no existe específicamente el rubro que identifique clara e inequívocamente la destinación para la transferencia del diez por ciento (10%) de \$721.867.325 del Impuesto de Registro orientado al Instituto Departamental de Salud de Nariño atendiendo al mandato legal del artículo 194 del Estatuto de Rentas Departamental y que según el Presupuesto Definitivo de Ingresos asciende a la suma de \$721.867.325, situación que la Auditoría solicitó explicar tanto financiera como presupuestalmente. | Verificar que desde el rubro existente en el Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2016 denominado " <u>Transferencias</u> ", se realice la transferencia mensual al Instituto Departamental de Salud, especificando claramente en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y en el Registro de Compromiso el mes y valor a pagar así como el concepto por el cual se transfiere que debe corresponder a " <u>Transferencia 10% Registro IDSN</u> " | Identificar clara e inequívocamente la destinación para la transferencia del 10% de Registro al IDSN | Considerando que el Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2016 ya fue liquidado, en el Proyecto de Presupuesto para la Vigencia Fiscal 2017 que se presente a la Honorable Asamblea del Departamento para su expedición, se presupuestará la transferencia del 10% de registro al IDSN con el siguiente nombre: " <u>Transferencia 10% Registro Instituto Departamental de Salud de Nariño -IDSN-</u> " | Subsecretaría de Presupuesto | Enero 2016- Octubre 10 de 2016 | 100% |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|---|---|---|--|---|------------------------------------|---|
| 4 | La Gobernación de Nariño en el año 2013 no apropió en su totalidad los recursos girados por el Ministerio de Cultura en una cuantía determinada de \$1.136.336.924 incumpliendo lo establecido en el artículo 5° del Decreto No. 4934 de 2009. La Auditoría solicita las explicaciones tanto de carácter legal como presupuestal de cada situación. | El Departamento seguirá apropiando en los Proyectos de Presupuesto presentados a la Asamblea Departamental los recursos correspondiente a IVA Telefonía-Cultura, tal y como lo ha venido haciendo desde la entrada en vigencia del Decreto No. 4934 de 2009 | Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5° del Decreto No. 4934 de 2009 | Considerando que el Ministerio de Cultura realizó la distribución definitiva de los recursos provenientes del Impuesto Nacional de Consumo a la Telefonía Móvil para Cultura y Deportes para la vigencia 2016, oficio No. 120-2016 de Mincultura y oficio No. 2016EE0001059 de Coldeportes, en la suma de \$ 1.712.845.946.36, se ha proyectado el Decreto de Reducción Presupuestal que deja establecido definitivamente para la Vigencia Fiscal 2016, los recursos destinados a Cultura y Deportes. Lo anterior considerando que se había presupuestado en el Presupuesto General del Departamento, la suma de \$1.846.815.119.00 tanto para Cultura como para Deportes. | Subsecretaría de Presupuesto | Enero 2016- Diciembre 2016 | 100% |
| 5 | Revisados los documentos cargados en el SECOP de los siguientes contratos y/o convenios interadministrativos No. 1476-2013, No. 1320-2013, No. 1309-2013, No. 1322-2013, No. 1315-2013 celebrados bajo la modalidad de contratación directa las actas de liquidación no fueron publicadas. Por lo tanto la auditoría determina que la entidad vulneró el principio de publicidad por cuanto a la fecha los contratos se encuentran con sus respectivas actas de liquidación sea unilateral o de mutuo acuerdo pero se encuentran pendientes por publicar en la página del SECOP, detonado que la gobernación no dio cumplimiento estricto a lo establecido en la Ley y en el Manual de Interno de Contratación. | Cumplir con la normatividad y reglamentación interna frente a la conformación de los expedientes contractuales. | Expediente contractual completo. Publicación oportuna y completa en el SECOP. Entrega oportuna de documentos de expediente contractual para archivo y publicación del DAC. Cumplimiento de la normatividad vigente. | 1.-Realizar diagnóstico de archivo de contratación vigencia 2014. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 30/04/2016 | 100% |
| | | | | 2.-Revisar y comunicar resultado del diagnóstico a los responsables. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/05/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |
| | | | | 3.-Recopilar y escanear la información pendiente de acuerdo al diagnóstico (mínimo 50%) | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/06/2016 hasta 31/12/2016 | 100%, POR PARTE DEL DAC SE DIO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA |
| | | | | 4.-Revisar Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |
| | | | | 5.-Actualizar el Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/06/2016 hasta 31/10/2016 | 100% |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|--|---|---|---|--|------------------------------------|---|
| | | | | | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | | |
| | | | | 6.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas en Manual de Contratación | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesionales designados del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/11/2016 hasta 31/12/2016. | 100% |
| | | | | 7.-Circular trimestral recordando a los supervisores e interventores sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y demás reglamentación interna. | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | | | | 8.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas sobre contenido de Circular 004 DAC y manejo de anexos. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 21/01/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | Revisada la carpeta del convenio GN 965 de 2013 cuyo objeto era AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA LA APLICACIÓN DE UN ESTUDIO DE CAMPO, CON ENCUESTAS Y ENTREVISTAS, UNA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD Y SU INCLUSIÓN LABORAL EN LA ECONOMÍA LOCAL EN 33 MUNICIPIOS, por valor de \$56.000.000.00, no suscribió el acta de inicio como lo establece la cláusula quinta del contrato en mención, situación que debe subsanar en la Plan de Mejoramiento que diseñe la entidad. | Cumplir con la normatividad y reglamentación interna frente a la conformación de los expedientes contractuales. | Expediente contractual completo. Publicación oportuna y completa en el SECOF. Entrega oportuna de documentos de expediente contractual para archivo y publicación del DAC. Cumplimiento de la normatividad vigente. | 1.-Realizar diagnostico de archivo de contratación vigencia 2014. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 30/04/2016 | 100% |
| | | | | 2.-Revisar y comunicar resultado del diagnostico a los responsables. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/05/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |
| | | | | 3.-Recopilar y escanear la información pendiente de acuerdo al diagnostico (mínimo 50%) | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/06/2016 hasta 31/12/2016 | 100%, POR PARTE DEL DAC SE DIO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA |
| | | | | 4.-Revisar Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|--|---|-----------------------------|---|---|---|------------------------------------|------------------------------|
| 6 | | | | 5.-Actualizar el Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/06/2016 hasta 31/10/2016 | 100% |
| | | | | | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | | |
| | | | | 6.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas en Manual de Contratación | Director del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/11/2016 hasta 31/12/2016. | 100% |
| | | | | | Profesionales designados del Departamento Administrativo de Contratación. | | |
| | | | | 7.-Circular trimestral recordando a los supervisores e interventores sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y demás reglamentación interna. | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | | | | 8.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas sobre contenido de Circular 004 DAC y manejo de anexos. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. | 21/01/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | | | | | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | | |
| | | | | | | | |
| 2.- Revisar y comunicar resultado del diagnostico a los responsables. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/05/2016 hasta 31/05/2016 | 100% | | | | |
| 3.- Recopilar y escanear la información pendiente de acuerdo al diagnostico (mínimo 50%) | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 31/05/2016 hasta 31/12/2016 | 100%, POR PARTE DEL DAC SE DIO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA | | | | |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|---|---|---|--|--|------------------------------------|------------------------------|
| 7 | Revisada cada una de las carpetas de los siguientes convenios No. 1283-2013, No. 1321-2013, No. 1284-2013, No. 1319-2103, No. 1285-2013, No. 1283-2013 y el No. 1658-2013 se encontró desorganización de los documentos correspondientes en cada carpeta y la publicación de las actas de liquidación en la página del SECOP se realizó con posterioridad a los términos establecidos en la Ley, además del contrato No. GN 1652 de 2013 no adjuntaron acuerdo de transparencia, situaciones que deben subsanar en el Plan de Mejoramiento que diseñe la entidad. | Cumplir con la normatividad y reglamentación interna frente a la conformación de los expedientes contractuales. | Expediente contractual completo. Publicación oportuna y completa en el SECOP. Entrega oportuna de documentos de expediente contractual para archivo y publicación del DAC. Cumplimiento de la normatividad vigente. | 4.- Revisar Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |
| | | | | 5.- Actualizar el Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/06/2016 hasta 31/10/2016 | 100% |
| | | | | 6.- Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas en Manual de Contratación | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesionales designados del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/11/2016 hasta 31/12/2016. | 100% |
| | | | | 7.- Circular trimestral recordando a los supervisores e interventores sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y demás normas complementarias. | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | | | | 8.- Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas sobre contenido de Circular 004 DAC y manejo de anexos. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 21/01/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | | | | 1.-Realizar diagnostico de archivo de contratación vigencia 2014. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 30/04/2016 | 100% |
| | | | | 2.-Revisar y comunicar resultado del diagnostico a los responsables. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/05/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|---|--|--|---|---|---|--|
| 8 | <p>Revisados los contratos No. 424-2013, No. 225-2913, No. 216-2013, No. 211-2013, No. 215-2013, No. 214-2013, No. 210-2013, No. 212-2013 y No. 213-2013 celebrados con la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, la auditoría verificó los documentos cargados en el SECOP, donde se encontró que el acta de liquidación, acta de inicio y estudios realizada bajo la modalidad de contratación directa no fueron publicadas en los términos como lo establece la norma sino con posterioridad vulnerando el principio de publicación.</p> | <p>Cumplir con la normatividad y reglamentación interna frente a la conformación de los expedientes contractuales.</p> | <p>Expediente contractual completo. Publicación oportuna y completa en el SECOP. Entrega oportuna de documentos de expediente contractual para archivo y publicación del DAC. Cumplimiento de la normatividad vigente.</p> | <p>3.-Recopilar y escanear la información pendiente de acuerdo al diagnóstico (mínimo 50%)</p> <p>4.-Revisar Manual de Contratación y Manual de Procedimientos</p> <p>5.-Actualizar el Manual de Contratación y Manual de Procedimientos</p> <p>6.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas en Manual de Contratación</p> <p>7.-Circular trimestral recordando a los supervisores e interventores sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y demás reglamentación interna.</p> <p>8.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas sobre contenido de Circular 004 DAC y manejo de anexos.</p> | <p>Director del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesionales designados del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación.</p> | <p>31/05/2016 hasta 31/12/2016</p> <p>01/02/2016 hasta 31/05/2016</p> <p>01/06/2016 hasta 31/10/2016</p> <p>01/11/2016 hasta 31/12/2016.</p> <p>01/02/2016 hasta 31/12/2016</p> <p>21/01/2016 hasta 31/12/2016</p> <p>01/02/2016 hasta 30/04/2016</p> | <p>100%, POR PARTE DEL DAC SE DIO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> |
| | | | | <p>1.-Realizar diagnóstico de archivo de contratación vigencia 2014.</p> | <p>Director del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación.</p> | <p>01/02/2016 hasta 30/04/2016</p> | <p>100%</p> |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|---|---|---|---|--|------------------------------------|---|
| 9 | Revisada la carpeta del contrato No. 656-2013 no se encontró el acta de inicio, acta de liquidación, informes de actividades del contratista, informes del supervisor técnico y administrativo, además verificados los documentos cargados en el SECOP se encuentra que el acta de inicio y liquidación realizada bajo la modalidad de contratación directa no fueron publicadas. | Cumplir con la normatividad y reglamentación interna frente a la conformación de los expedientes contractuales. | Expediente contractual completo. Publicación oportuna y completa en el SECOP. Entrega oportuna de documentos de expediente contractual para archivo y publicación del DAC. Cumplimiento de la normatividad vigente. | 2.-Revisar y comunicar resultado del diagnostico a los responsables. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento | 01/05/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |
| | | | | 3.-Recopilar y escanear la información pendiente de acuerdo al diagnostico (mínimo 50%) | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación | 01/06/2016 hasta 31/12/2016 | 100%, POR PARTE DEL DAC SE DIO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA |
| | | | | 4.-Revisar Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/05/2016 | 100% |
| | | | | 5.-Actualizar el Manual de Contratación y Manual de Procedimientos | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/06/2016 hasta 31/10/2016 | 100% |
| | | | | 6.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas en Manual de Contratación | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesionales designados del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/11/2016 hasta 31/12/2016. | 100% |
| | | | | 7.-Circular trimestral recordando a los supervisores e interventores sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y demás reglamentación interna. | Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 01/02/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |
| | | | | 8.-Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas sobre contenido de Circular 004 DAC y manejo de anexos. | Director del Departamento Administrativo de Contratación. Profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación. | 21/01/2016 hasta 31/12/2016 | 100% |

| NO. | OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA C.D.N. | ACCION DE MEJORAMIENTO | OBJETIVOS | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE EJECUCION | PLAZO EJECUCION (INICIA - TERMINA) | AVANCE A 31 DE MARZO DE 2017 |
|-----|--|------------------------|-----------|------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------|
|-----|--|------------------------|-----------|------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------|

| MFCANISMOS DE SEGUIMIENTO | | | OBSERVACIONES |
|--|---|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO | |
| Recopilar, escanear y publicar la información pendiente de acuerdo al diagnostico (mínimo 50%) | Contratista cuyo objeto es ejecutar estas actividades. Supervisor o Interventor del Contrato. | 31/05/2016 hasta 31/12/2016 | El Departamento Administrativo de Contratación dio cumplimiento a esta actividad en un 100%. |

Nathalia Vallejo Hernandez
NATHALIA VALLEJO HERNANDEZ
 Directora DAC

Preparó

KARLA SOFÍA OYOLA SOLARTE
 Contratista DAC *KS*

Shirley B.
 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
 Vo. Bo.