



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME AUDITORÍA SIG CÓDIGO: SDS-ESC-FT-012 V.5</p>	<p>Elaborado por: Rocío Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos. Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
<p>Proceso y/o Subsistema: Gestión Jurídica</p>			
<p>Líder y/o Responsable del Proceso y/o Subsistema: Blanca Ines Rodríguez Granados</p>			
<p>Auditor Líder: Maria Victoria Barrios Gomez</p>			
<p>Auditor (es): N/A</p>			
<p>Fecha de Ejecución Auditoría: 17 de noviembre de 2021 al 10 de diciembre de 2021.</p>			
<p style="text-align: center;">ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA</p>			
<p>OBJETIVO: Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, de igual manera medir la capacidad del proceso para asegurar que la entidad cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión para asegurar que la organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados y finalmente identificar las mejoras potenciales del proceso frente al sistema de gestión.</p>			
<p>ALCANCE: Desde: El contexto estratégico del proceso frente a la gestión de los riesgos asociados a su naturaleza operacional, la evaluación del desempeño, recursos de seguimiento, medición y controles operativos, gestión del conocimiento, liderazgo y la información documentada. Hasta: La autoevaluación y su mejoramiento continuo.</p>			
<p>Periodo a Evaluar: 01 de enero de 2021 al 15 de noviembre de 2021.</p>			
<p>CRITERIOS: Norma internacional ISO: 9001:2015</p>			
<p>LIMITACIONES: No se identificaron en el transcurso de la auditoría</p>			
<p>METODOLOGÍA UTILIZADA: Muestreo representativo de los documentos del proceso y registros, entrevistas.</p> <p>La presente auditoría se realizara a partir del análisis de la información allegada por el proceso (procedimientos) auditados, con el objetivo de "Determinar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 para el proceso de gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Salud", políticas y procedimientos establecidos; producto de ello se suscribirá el Informe Preliminar, el cual será remitido al proceso para que se pronuncie frente al contenido del mismo dentro del plazo estipulado para tal fin haciéndose la precisión que no se recibirán observaciones posteriores.</p> <p>Dando cumplimiento al cronograma de la auditoría se llevará a cabo la Mesa de Cierre; una vez remitido el Informe Final, el proceso deberá realizar el análisis de causas y deberá proceder a suscribir el Plan de Mejoramiento (teniendo como base el ciclo PHVA), el cual será enviado por correo electrónico al equipo auditor de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, de encontrarse ajustes será devuelto para lo que corresponda.</p> <p>El Plan de Mejoramiento aprobado deberá ser remitido en medio físico a la Oficina de Control Interno debidamente diligenciado y firmado. Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, Norma Técnica Colombiana ISO 1911 de 201</p>			
<p>NUMERAL DE LA ISO 9001: 2015</p>	<p>DESCRIPCIÓN (Describir los aspectos que son objeto de mejora y/o No conformidad en orden descendente).</p>	<p>CONFORME</p>	<p>NO CONFORME</p>
	<p>4.1. El auditor verifico que el proceso de Gestión Jurídica determinó las cuestiones internas y externas, en la plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos, documento SDS-JUR-CAR-001 - http://sdsisolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMae stroDocumentos.aspx Caracterización del proceso- las cuales son pertinentes para lograr los objetivos del proceso previstos en el sistema de calidad.</p> <p>Se encontró que el proceso realizó la actualización (revisión) de la caracterización con fecha treinta (30) de agosto de dos mil veintiuno (2021) con la "actualización de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros" y se incluye una entrada externe al proceso judicial, cumpliendo así con este numeral.</p> <p>En cuanto al contexto externo, el proceso determinó factores ambientales, económicos, legales, políticos, sociales y tecnológicos que pueden afectar la operación del mismo, en la plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos "Matriz de Impacto Cruzado Dofa" en la que estableció las estrategias ofensivas y defensivas del proceso, determinando siete (7) fortalezas con sus debidas estrategias: dos (2) (FO) y dos (2) (FA) y tres (3) debilidades también con sus estrategias de Reorientación (DO) DOS (2) y defensivas (DA) dos (2); cumpliendo así con este numeral.</p> <p>4.2. El auditor verifico que el proceso de Gestión Jurídica, tiene identificada sus partes interesadas las cuales se ubican en el listado maestro de documentos internos, documento SDS-JUR-CAR-001 - http://sdsisolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMae stroDocumentos.aspx, entre las cuales se encuentran los juzgados, entes de vigilancia y control, ciudades en general, procesos de la SDS, Procuraduría General de la</p>		

<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1. Comprensión de la Organización y su contexto</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3. Establecimiento del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p>	<p>y control, ciudadanía en general, procesos de la SDS, Procuraduría General de la Nación, Secretaría Jurídica Distrital entre otras; de igual manera se encuentra identificadas de manera clara sus necesidades, el requisito a cumplir y las expectativas de estos.</p> <p>Por otro lado se evidenció por parte del auditor el mecanismo de seguimiento de estas necesidades y expectativas de las partes interesadas, dentro de las cuales se encuentran los distintos matrices creadas por el proceso donde se consigan a medida de la llegada de los documentos (tutelas, procesos judiciales, solicitud de concepto etc.) y las actuaciones que surten en su interior.. Cumpliendo con este numeral de acuerdo con la norma.</p> <p>4.3. El auditor verifico que el proceso de Gestión Jurídica, tiene identificado de manera clara sus productos y/o servicios mediante el documento (plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos) SDS-JUR-CAR-001 -CAR-001 - http://sdsisolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMae stroDocumentos.aspx -caracterización del proceso con 4 salidas (Respuesta a las acciones de tutela, incidentes de desacato o impugnación de fallos, conceptos, Acto administrativo que resuelve recurso y actuaciones procesales para la defensa de los intereses de la SDS, las cuales se encuentran documentadas entre otro en los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Respuesta a acciones de tutela. •Asesoramiento y conceptualización jurídica. •Recursos de reposición de única instancia y trámite de segunda instancia. •Defensa Judicial de la Entidad. <p>Con lo anterior se da cumplimiento de esta numeral.</p> <p>4.4. El auditor evidenció que el proceso de Gestión Jurídica, ha determinado los recursos necesarios para su gestión, representados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Carrera Administrativa: 7 <input type="checkbox"/> Libre Nombramiento: 1 <input type="checkbox"/> Provisionalidad: 1 <input type="checkbox"/> Contratistas: 32 •Financieros: Los recursos se asignan a este proceso proviene del proyecto 7824 "Desarrollo Institucional y Dignificación del Talento Humano", del cual se contrata el personal de apoyo requerido y otras necesidades de dotación. •Físicos: Se encuentran los puestos de trabajos, archivadores. •Tecnológicos: Están representados en computadores, impresoras, teléfonos, software y sistemas de información. <p>Estos recursos se encuentran discriminados en el documento SDS-JUR-CAR-001 -CAR-001 - http://sdsisolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMae stroDocumentos.aspx, el cual se ubica en la plataforma de ISOLUCION.</p> <p>Así las cosas se dan cumplimiento a los requisitos legales de la norma.</p>	<p>x</p>	
	<p>5.1. El auditor encontró que el Líder del Proceso ha promovido en sus colaboradores el uso del enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos, a través de distintas socializaciones entre las cuales obran: Socialización de Riesgos, Caracterización del Proceso realizadas los días 24 de septiembre de 2021 y 12 de octubre de 202; con lo que se da cumplimiento al requisito de la norma en lo que respecta al compromiso con el sistema de gestión de la calidad.</p> <p>5.1.1 El auditor evidenció que el Proceso de Gestión Jurídica, mediante su caracterización (SDS-JUR-CAR-001 -CAR-001 - http://sdsisolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMae stroDocumentos.aspx), están identificados y definidos cada uno de los roles que cumplen los colaboradores que hacen parte del proceso y que contribuyen a prestar un buen servicio a los clientes internos y externos. Por otro lado y conforme a lo</p>		

<p>5. LIDERAZGO Y COMPROMISO</p> <p>5.1 Liderazgo y Compromiso</p> <p>5.1.1. Generalidades</p>	<p>establecido en los nueve (9) procedimientos (http://sdsisolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMastroDocumentos.aspx), también se observa de manera clara las responsabilidades asignadas al personal que intervienen en estos, con lo que se da cumplimiento al requisito de la norma.</p> <p>5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades</p> <p>El auditor observó que los roles asignados al proceso se encuentran definidos en el Decreto 507 de noviembre 6 de 2013, dentro de las cuales se encuentran: a) Asesorar y apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital. b) Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver las consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de su competencia. c) Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan. d) Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho.</p> <p>Por otro lado, en el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Salud (Resolución No. 1007 de fecha 02 de mayo de 2019), se encuentran identificados los cargos y funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a este proceso. Para los contratistas las responsabilidades están definidas en los contratos (objeto y obligaciones contractuales), evidenciándose así que, están encaminadas a prestar un servicio con enfoque a los clientes tanto internos como externos, con lo que se da cumplimiento a este numeral de la norma.</p>	<p>X</p>	
<p>6. PLANIFICACION</p> <p>6.1.ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p>	<p>6.1.2. El auditor realizó la revisión del mapa de riesgos de la vigencia 2021, encontrándose que se identificaron cinco (5) riesgos asociados a la gestión y dos (2) riesgos de corrupción. De los riesgos de gestión cuatro (4) se calificaron en zona de riesgos moderado y uno (1) en riesgo bajo, de igual manera se lleva cabo la autoevaluación de los riesgos, con lo que se da cumplimiento al requisito de la norma.</p>	<p>x</p>	
<p>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</p>	<p>Para la verificación de cumplimiento de este numeral se procedió a realizar entrevista a diez (10) colaboradores del proceso, abordando entre otras las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo está estructurado (procesos) la SDS? ¿Dónde se ubica el proceso de gestión jurídica? • ¿Qué servicios ofrece el proceso de gestión jurídica? • ¿Qué procedimientos tiene documentado el proceso de gestión jurídica? • ¿Qué actividades desarrolla usted dentro del proceso de gestión jurídica? • ¿Cuál es el rol que usted desarrolla en el proceso? • ¿Cuáles son las fortalezas identificadas en el proceso de gestión jurídica? • ¿Qué recursos necesita el proceso para su gestión? ¿Cuáles han sido identificados? • ¿Dónde se ubican las necesidades documentadas? • ¿Cómo aporta usted a la mejora continua? • ¿Qué riesgos están asociados a las actividades que usted desarrolla? ¿Cómo lo gestiona, controla y mitiga? • ¿A qué objetivo de calidad le aporta el proceso y por qué? <p>Preguntas que fueron contestadas con claridad y conocimiento por parte de los entrevistados; con lo anterior se logró evidenciar que, el personal conoce parte de los temas relacionados con el funcionamiento del SGC dentro del proceso, temas como lo son (política, objetivos de calidad, gestión del riesgo, definiciones sobre el SGC, mejoramiento continuo, entre otros), cumpliendo el numeral de la norma. Se anexa copia de las respuestas dadas.</p>	<p>X</p>	

<p>7.5.1 INFORMACION DOCUMENTADA</p>	<p>El auditor una vez reviso el aplicativo de gestión documental (http://sdsolucion.saludcapital.gov.co/IsolucionCalidad/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx, evidenció que el proceso tiene publicada la siguiente información:</p> <p>El auditor encontró frente al cumplimiento del requisito establecido en el literal B 7.5.1 B "La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad" del numeral 7.5.1, que en la plataforma de ISOLUCION - botón de listado maestro de documentos internos, reposa la documentación necesaria para su gestión, la cual se describe así:</p> <p>Caracterización: 1 – Formatos: 10 – Instructivos: 1 – Manual: 1 – Modelo: 10 – Política: 1 – Procedimiento: 9</p> <p>Se allegó por parte del proceso el documento denominado DIAGNOSTICO / INVENTARIO DOCUMENTAL, en el cual se pudo evidenciar el análisis de cada uno de los documentos del proceso y la necesidad de actualización, eliminación o su continuidad; determinando la fecha estimada en que se llevara a cabo su actualización. Cumpliendo con el requisito de la norma.</p>	<p>x</p>	
	<p>8.1. En la verificación realizada sobre la gestión de los servicios ofrecidos por el proceso, se evidencia que el proceso de Gestión Jurídica cuenta con instrumentos como el POGD y el SEGPLAN, los cuales contiene la planeación, implementación y control del proceso con respecto a los servicios ofrecidos, de igual manera cuenta con algunos mecanismos de control, como lo son las bases de datos de Conciliaciones, Procesos Judiciales y Tutelas, las cuales contienen información relevante (radicación, fecha de ingreso, abogado a cargo, convocante, instancia, asunto, cuantía, fecha de audiencia, fallo de primera instancia, recurso, contestación, etc.), con lo cual se evidencia que el proceso tiene establecidos controles a su operación, cumpliendo con el requisito de la norma.</p> <p>8.2.2. Para la verificación del cumplimiento de este requisito el AUDITOR, tomo como muestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Procedimiento "Respuesta a Acciones de Tutela": Se tomó muestra de un total de veinte (20) expedientes de tutela, de las que consta documento de verificación (el cual hace parte de los documentos que soportan la presente auditoria), para determinar el cumplimiento del requisito legal de termino, encontrando: <ul style="list-style-type: none"> -En el expediente en físico se evidencian las fechas de registro de las actividades, dentro de ella la contestación en término de la acción de tutela. -En el expediente en físico se evidencia la consulta del comprobador de derechos, de acuerdo al requisito establecido en el procedimiento. -En el expediente en físico reposa el fallo de tutela. <p>Así las cosas, se pudo concluir que el trámite de las acciones de tutela, se encuentra ajustado a lo establecido por el procedimiento (distintas, entradas, actividades y salidas), desde el recibo de la misma hasta la culminación con el fallo (primera y/o segunda instancia), como el cumplimiento de medidas provisionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Procedimiento "Asesoramiento y Conceptualización Jurídica": Se tomó muestra de un (1) solicitud de concepto jurídico por parte de la Dirección Financiera Memorando RAD. 00041508876 de fecha 13 de octubre de 2021 el cual se dio respuesta con 		

<p>8. OPERACIÓN</p> <p>8.1 Planificación y Control Operacional.</p> <p>8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios. Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe de asegurarse de que: A) Los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo: 1. Cualquier requisito legal y reglamentario aplicable. 2. Aquellos considerados necesarios para la organización</p> <p>8.5. Producción y Provisión del Servicio.</p>	<p>RAD. 20211E28870 de fecha 13 de octubre de 2021 al cual se dio respuesta con Memorando RAD. 20211E29881 de fecha 22 de octubre de 2021 y del cual se evidenció el cumplimiento de las actividades a cargo del proceso, dentro de las cuales se encuentran la planilla de reparto, la comunicación al profesional y la respuesta dada al requerimiento (se anexa copia del expediente)</p> <p>•Procedimiento “Defensa Judicial de la Entidad – Procesos Judiciales”: El auditor tomo como muestra seis (6) expedientes de procesos judiciales de las que consta documento de verificación (el cual hace parte de los documentos que soportan la presente auditoria), para determinar el cumplimiento del requisito legal de termino, encontrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obra correo electrónico de recibo del expediente (se debe tener en cuenta que la Secretaria Jurídica del Distrito, es quien se notifica de los procesos y remite a la dependencia competente de realizar la defensa técnica). -Obra designación de apoderado (memorando) -Obra poder. -Obra requerimiento de prueba. -Obra contestación de demanda. -En los procesos con RAD. 2016-0023200 y 2017-0023900 obran actas de audiencias. -En el proceso con RAD. 2017-0023900 obra alegatos de conclusión. <p>Así las cosas, se evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas en el procedimiento y las evidencias de su ejecución acorde a las distintas etapas procesales en las que se encuentran los procesos judiciales revisados por el auditor.</p> <p>Conforme lo anterior se evidencia el cumplimiento de este requisito de la norma.</p> <p>8.5. Para la verificación de este numeral, el auditor analizara el cumplimiento del literal b, d y e, así:</p> <p>Para el literal B, el auditor verifico las actividades planeadas por el proceso en el POGD, para el primer semestre de la vigencia 2021 (enero a junio 2021) encontrando que se dio cumplimiento al avance de la meta 1 “Prestar oportuna asesoría jurídica a la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud y a las diferentes áreas de la entidad frente a problemáticas de carácter jurídico” en su actividad “a. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital” en un 50% programado; en la meta 2 “Realizar las Acciones para la Implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño de la SDS”, en sus actividades “a. Gestionar las acciones para el cumplimiento de la Política de Defensa Jurídica”, “b. Gestionar las acciones para el cumplimiento de la Política de Mejora Normativa” y “c. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la SDS” en un 48% de lo programado y la Meta 3 “Realizar las acciones necesarias para el Mantenimiento y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de la SDS” a través del cumplimiento de sus actividades en un 52% programado y ejecutado; con lo que se evidencia acorde a la muestra el cumplimiento de este requisito de la norma.</p> <p>Para el literal D, frente al uso de infraestructura y uso adecuado de los recursos para su operación se evidenció que el proceso cuenta con instalaciones y puestos de trabajo para 35 servidores y actualmente el proceso cuenta con un total de 41 colaboradores, dentro de los cuales se encuentran algunos asesores externos que no desarrollan sus actividades de manera directa en la SDS, razón por la cual no se hace necesario contar con puestos de trabajo fijos; por lo anterior se evidencia el cumplimiento de este requisito.</p> <p>Para el literal E, se verifiqué que el referente de calidad del proceso, el cual es contratado bajo la tipología de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (en la actualidad está vigente el contrato No. CO1.PCCNTR.3021272) cuenta con la idoneidad, para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales encontrando que su formación profesional es de “Ingeniera Industrial” y cuenta con formación como “Auditor Interno ISO 9001- Bureau Veritas”, Diplomado ISO 9001:2015 – Universidad Piloto y cuenta con experiencia en “Formular propuestas y modelos de simplificación y/o racionalización de cada uno de los tramites (...)”, “Analizar, apoyar y complementar propuestas y modelos de mejoramiento de cada uno de los tramites (...)”, “Realiza seguimiento e implementación de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión (...)”, con lo que se observa el cumplimiento de este requisito.</p>	<p>x</p>	
---	---	----------	--

<p>10. MEJORA 10.2.1 No Conformidad y acción correctiva</p>	<p>El auditor evidencio que el proceso tiene tres (3) acciones para abordar riesgos en esta "Abiertas" identificadas con los números 2428, 2427 y 2426, en las cuales se llevó a cabo el análisis causal por la metodología del ¿Por qué?. Se identificó que la acción No. 2428, 2427 y 2426 a la fecha se encuentran vencidas, con lo que se incumple el numeral 10.2.1 de la norma.</p>		<p>x</p>
<p>Oportunidades de Mejora Es una parte integral para la administración del riesgo. Es un proceso iterativo de mejora continua con el fin de: 2 a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d) lograr la mejora. ISO 9001:2015</p>			
<p>N/A</p>			
<p>CONCLUSIONES (Describir los aspectos positivos y el alcance relevante de las no conformidades).</p>			
<p>El proceso cuenta con un SGC estable, de acuerdo a su operatividad, pues se tienen establecidos los procedimientos acorde a las competencias, roles y funciones asignadas; las actividades que se desarrollan están acorde al imperativo legal y se busca la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus partes interesadas.</p>			
<p>Existen puntos de control que contribuyen a que no se materialice el riesgo de vencimiento de términos</p>			
<p>Los procedimientos revisados se cumplen de manera oportuna, se gestionan de acuerdo a lo descrito en los documentos relacionados para su operatividad, los registros son de buena calidad y dan soporte de su gestión.</p>			
<p>Se destaca que el proceso cumple con los reportes y gestión operativa de lo plasmado en el POGD, dando resultado previstos y cumplimiento de las actividades de seguimiento, medición y control.</p>			
<p>Se encontró durante el desarrollo de la auditoría, la apropiación y conocimiento frente al proceso de gestión jurídica por parte de su personal de apoyo. Se ha realizado el entrenamiento al personal de apoyo en el sistema de gestión e calidad. •El personal de apoyo tiene claro las responsabilidades, funciones y competencias al interior del proceso.</p>			
<p>El proceso cuenta con un alto cumplimiento de los estándares de la calidad, esto resultado de la elaboración y gestión de los lineamientos institucionales.</p>			
<p>Nota: Adjunto al presente informe obran los documentos de verificación de los expedientes de tutela, procesos, conceptos y entrevistas realizadas.</p>			
<p>Revisado gestor de calidad OCI: MONICA ULLOA MAZ </p>			
<p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR LÍDER:</p>	<p>FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:</p>		
<p>MARIA VICTORIA BARRIOS GOMEZ</p>	<p></p>		
<p>NOMBRES Y APELLIDOS JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p>	<p>FIRMA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p>		
<p>OLGA LUCIA VARGAS COBOS</p>	<p></p>		