



OFICINA DE CONTROL INTERNO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
INFORME AUDITORÍA SIG  
CÓDIGO: SDS-ESC-FT-012 V.5

Elaborado por: Rocio Zabala  
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos.  
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



Proceso y/o Subsistema:

**CONTROL DISCIPLINARIO**

Líder y/o Responsable del Proceso y/o Subsistema:

**GINNA PAOLA SABOGAL REYES**

Auditor Líder: Oscar Hernando Rojas Suarez

Auditor (es): N/A

Fecha de Ejecución Auditoría: 01/03/2022 al 31/03/2022

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA**

**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 los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión, determinando la eficacia del sistema de gestión para cerciorar que la organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos específicos y finalmente identificar las mejoras potenciales del proceso frente al sistema de gestión

**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 verificación de la evaluación y mejora continua del proceso.

Periodo a evaluar: marzo de 2021 a febrero de 2022

**CRITERIOS:**

Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta el marco normativo, los roles, responsabilidades y autoridad del proceso, el conjunto de procedimientos, políticas, controles orientados al cumplimiento del proceso, control del riesgo, objetivos y metas que son de su competencia y la gestión operacional de los recursos asignados y serán contempladas las normas ISO 9001:2015, con los criterios de la ISO:19011 de 2018.

**LIMITACIONES: N/A**

**METODOLOGÍA UTILIZADA:**

Observación y revisión de las evidencias de la gestión realizada de acuerdo con la normatividad existente, evaluación de los procedimientos elaborados para la gestión derivada de la caracterización del proceso de Control Disciplinario, Mesas técnicas de trabajo, verificación de estado de avance por cada punto de atención, ampliación y precisiones de aspectos derivados de documentación aportada por el proceso. Entrevistas de trabajo aplicadas para la evaluación del conocimiento de requisitos básicos del Sistema de Gestión de la Calidad y nueva plataforma estratégica de la entidad.

NUMERAL DE LA ISO 9001: 2015	DESCRIPCIÓN	CONFORME	NO CONFORME
6.1.1 Al hacer una planificación del Sistema de Gestión de la Calidad la organización debe considerar las cuestiones referidas: a) Asegurar el SGC pueda alcanzar los resultados previstos. b) Aumentar los efectos deseables c) Prevenir los efectos no deseados d) Alcanzar la mejora	<p>Verificado por parte del auditor se logró determinar que el proceso de Control Disciplinario realiza la planeación operativa del proceso a través de las siguientes herramientas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización con código SDS-CDO-CAR-001 donde da inicio a la actuación disciplinaria hasta el fallo de primera instancia.(Verificado acorde a las funciones del Decreto 507 de 2013).</li> <li>2. Tablero de control, que indica las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y su ejecución por cada trimestre, que se reporta por medio del Plan Operativo de Gestión y desempeño (POGD).</li> <li>3. Matriz DOFA; dónde se identifican las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del proceso disciplinario.</li> <li>4. Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción, donde se determinan controles para evitar la materialización de un posible riesgo.</li> </ol> <p>EVIDENCIAS: Caracterización del proceso control disciplinario, código SDS-CDO-CAR-001 Tablero de control POGD I- II - III - IV Trimestre 2021 Tablero de control POGD I Trimestre 2022. Matriz DOFA Mapa de Riesgo de Gestión y corrupción OAD. Matriz de partes interesadas.</p> <p>Verificada la información aportada por el proceso, no se observaron efectos no deseables, dado que se cuenta con todos los elementos necesarios que soportan el cumplimiento del numeral.</p>	X	

<p><b>6.2 Objetivos de calidad y planificación.</b></p> <p><b>6.2.1 La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles correspondientes y los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. Los objetivos de la calidad deben:</b></p> <p><b>a) Ser afines con la política de la calidad.</b>  <b>b) Ser medibles.</b>  <b>c) Considerar los requisitos aplicables.</b>  <b>d) Ser acertados para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente.</b>  <b>e) Ser objeto de seguimiento.</b>  <b>f) Ser comunicados.</b>  <b>g) Actualizarse, según convenga.</b></p>	<p>Verificada la Caracterización con código SDS-CDO-CAR-001 en mesa de auditoria del día 16 de marzo de 2022 y en la información aportada en carpeta compartida en SharePoint, se logró evidenciar que el proceso establece sus objetivos y servicios alienados con la Política de Calidad los cuales se encuentran documentados de la siguiente manera:</p> <p>a) Caracterización del Proceso Control Disciplinario.  b) Procedimiento: Disciplinario Ordinario, CÓDIGO: SDS-CDO-PR-001.  c) Procedimiento: Disciplinario Verbal, CÓDIGO: SDS-CDO-PR-002.  d) Política de Conflicto de Interés, CODIGO SDS-CDO-POL-001.  e) Instructivo Radicación de la Queja, CÓDIGO: SDS-CDO-INS-001.  f) Instructivo Indagación Preliminar, CÓDIGO: SDS-CDO-INS-002.  g) Instructivo Investigación Disciplinaria, CÓDIGO: SDS-CDO-INS003.  h) Lineamiento Protección y Reserva de Datos del Denunciante, CODIGO SDS-CDO-LN-002.  g) Modelos de Documentos ocho (8) en total.</p> <p>Verificadas las funciones de Decreto 507 de 2013, se observa que son conformes con los productos establecidos en la caracterización.</p> <p>En los anteriores documentos se evidencia su adecuado tratamiento, revisión y su respectiva actualización en aplicativo ISOLUCION.</p> <p>Por otra parte se observa que el proceso mide su desempeño actualmente mediante tablero de control, en el que se planifican las actividades a ejecutar para cada vigencia y cuyo reporte se realiza de manera trimestral a través del instrumento denominado Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD), el cual fue verificado en auditoria evidenciándose cumplimiento en los cuatro (4) trimestres del año 2021 por tal razón se da cumplimiento al numeral auditado.</p>	<p>X</p>	
<p><b>6.2.2 Al planificar la forma de lograr sus objetivos de la calidad, la organización debe establecer:</b></p> <p><b>a) Qué se va a hacer.</b>  <b>b) Qué recursos se necesitarán.</b>  <b>c) Quién será el responsable.</b>  <b>d) La forma en que se evaluarán los resultados.</b></p>	<p>Se evidencia que el proceso planifica la forma de alcanzar sus objetivos mediante los procedimientos establecidos dentro de su portafolio de servicios:</p> <p>1.Procedimiento Ordinario (se desarrolla con mayor frecuencia con un total 61 procesos activos de la vigencia 2021 a la fecha, encontrándose en las etapas de indagación preliminar e investigación disciplinaria).</p> <p>2.Procedimiento Verbal (En el periodo evaluado para esta auditoria marzo de 2021 a febrero de 2022 no se presentaron aperturas de este tipo de procesos).</p> <p>Para la verificación de este numeral en mesas de auditoria se revisó el paso a paso de los procedimientos, demostrando que en el proceso se encuentran establecidas las actividades, los recursos necesarios, los términos de ejecución, los responsables dentro del proceso y en la entidad de manera adecuada por el cumplimiento de los objetivos de la calidad como se establece en la ISO 9001 de 2015.</p> <p>Se observa en mesas de trabajo y en información aportada, que se tiene claridad con relación a la asignación de responsabilidades al momento de efectuar ajustes o cambios al Sistema de Gestión de Calidad, como también la asignación de los roles, los cuales se encuentran definidos en:</p> <p>1. El líder del proceso.  2. Los funcionarios y/o contratistas de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.</p>	<p>X</p>	
<p><b>6.3 Planificación y control de cambios. Cuando la organización determine que es necesario realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, La organización debe considerar:</b></p> <p><b>a) El propósito de los cambios y sus potenciales consecuencias.</b>  <b>b) La integridad del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>  <b>c) La disponibilidad de recursos.</b>  <b>d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</b></p>	<p>Con referencia a la verificación de los cambios que se han presentado en la operación dentro del proceso a nivel normativo y/o nivel estratégico, durante el periodo auditado de marzo 2021 a febrero 2022, no se han identificado cambios normativos que modificaran el direccionamiento, la operación o la evaluación del proceso; a pesar de que con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y su reforma mediante de la Ley 2094 de 2021, se observó que la Oficina de Asuntos Disciplinarios ha iniciado un plan de capacitación "disciplina preventiva" a sus funcionarios como de los servidores de la entidad, tendientes a fortalecer los conocimientos y capacidades básicas que se deben tener presente al momento de la entrada en vigencia de la nueva disposición disciplinaria.</p> <p>En la matriz de Revisión por la Dirección se evidenciaron los requerimientos efectuados frente al recurso humano, técnicos y tecnológicos, para la operación del proceso, también se observó el desarrollo de estrategias pedagógicas enfocadas en capacitación institucional e interinstitucional de los funcionarios de la SDS.</p> <p>EVIDENCIAS: Se verificó para este numeral la matriz de Revisión por la Dirección, soportes como memorandos y requerimientos al interior de la Secretaria Distrital de Salud y validación de información en mesa de auditoria.</p>	<p>X</p>	

<p><b>7.3. Toma de Conciencia</b></p>	<p>En la verificación de apropiación de la Política de Calidad, se entrevistaron aleatoriamente al 30% de los colaboradores del proceso de Control Disciplinario y Jefe de Oficina, aplicando cuestionario con preguntas relacionadas a la socialización de Política de Calidad, sus objetivos, medición, apropiación de la plataforma estratégica institucional (Misión y Visión), riesgos identificados y establecidos en la matriz de riesgos y por último los roles y responsabilidades enfocados al Sistema de Gestión de Calidad. Demostrándose alto grado de apropiación con relación a la toma conciencia por parte del proceso.</p>	<p>X</p>	
<p><b>7.4 Comunicación</b>  <b>La organización tiene que establecer las comunicaciones internas y externas concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad, lo que debe incluir:</b>  <b>a) Qué comunicar</b>  <b>b) Cuándo comunicarlo</b>  <b>c) A qué persona comunicárselo</b>  <b>d) Cómo realizar la comunicación</b></p>	<p>En la verificación de ¿Cómo el proceso identifica que se debe comunicar y a quien se le comunica?</p> <p>El proceso informó que mediante los procedimientos SDS-CDO-PR-001 y SDS-CDO-PR-002 de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, se encuentran establecidos los mecanismos para comunicar y notificar las actuaciones administrativas y disciplinarias; dichas comunicaciones se llevan registradas en base de datos denominada "REPARTO ORIGINAL CORDIS 2022"</p> <p>¿Cómo determina el proceso las comunicaciones internas y externas?</p> <p>El proceso se alinea al procedimiento transversal de Subdirección de Bienes y Servicios, denominado GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EN LA SDS CÓDIGO: SDS-BYS-PR-010, desarrollando sus actividades de acuerdo a los siguientes instructivos:</p> <p>Trámite de correspondencia interna (SDS-BYS-INS-022)  Trámite de correspondencia externa (SDS-BYS-INS-023)</p> <p>Lo anterior demuestra que el proceso se adapta al Sistema de Gestión de la Calidad de la SDS, determinando que su comunicación tanto interna como externa, se esta gestionando de acuerdo a lo establecido y requerido.</p>	<p>X</p>	
<p><b>8.1 Planificación y control operacional</b>  <b>La empresa tiene que realizar una planificación, implantación y control de todos los procesos necesarios para cumplir con los requisitos que establece la provisión de servicios y productos.</b></p>	<p>El proceso determina y documenta sus productos y servicios por medio de la caracterización del proceso control disciplinario, código SDS-CDO-CAR-001, en la cual establece los diferentes criterios para el desarrollo de sus procedimientos, estableciendo e implementando controles para evitar posibles desviaciones de los requisitos establecidos en su información documentada.</p> <p>Por otra parte los recursos necesarios para el establecimiento de los productos o servicios se encuentran también establecidos en la caracterización SDS-CDO-CAR-001, en donde se dá inicio a las actuaciones disciplinarias hasta el fallo de primera instancia.</p> <p>La Oficina Asuntos Disciplinarios realiza mensualmente las respectivas actualizaciones normativas en la plataforma ISOLUCION lo cual fue verificado en el siguiente link:</p> <p>NORMAS APLICABLES AL PROCESO DISCIPLINARIOS:</p> <p><a href="http://sdsolucion/IsolucionCalidad/Documentacion/frmLMDocumentosNormogramaNew.aspx">http://sdsolucion/IsolucionCalidad/Documentacion/frmLMDocumentosNormogramaNew.aspx</a></p>	<p>X</p>	
<p><b>8.2.1 Comunicación con el cliente</b>  <b>En la comunicación que se realiza con los clientes se tiene que incluir:</b>  <b>a) Toda la información que concierne a los productos y a los servicios.</b>  <b>b) Atender a todas las consultas, los contratos y los pedidos, además de incluir los cambios pertinentes.</b>  <b>c) Obtener retroalimentación de los clientes según los productos y los servicios, se deben incluir la quejas de los clientes.</b></p>	<p>Aporte el listado de quejas presentado ante los productos y servicios del proceso. Dentro del período de la auditoria, es decir, 01 de marzo de 2021 al 28 de febrero de 2022 se presentaron dos (2) SDQS al proceso identificados con los radicados 2008772021 y 2009652021 del 26/06/202, los cuales fueron presentados por usuarios anónimos que comparten de manera idéntica la petición.</p> <p>Dentro del marco de competencias y basado en que los repartos se debían a la designación como a la presentación de causales de impedimento, la Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios procedió en el primer evento a remitir por medio del radicado 2021EE60231 del 06/07/2021 a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá los requerimientos para que adelanten las pesquisas que estime pertinentes y en segundo a declararse inmediatamente impedida mediante escrito en el que expresó las razones y causas de no ejercer la acción disciplinaria en tres temas auditados por la Contraloría Distrital.</p> <p>Adicionalmente, se brindo respuesta al peticionario anónimo mediante el radicado No. 2021EE60221 del 06/07/2021, el cual se insertó en el Sistema de Quejas y Soluciones, dado que no se aporó dirección de correspondencia.</p> <p>EVIDENCIAS: Soporte del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá te escucha"</p> <p>Lo anteriormente descrito demuestra el adecuado tratamiento de las SDQS de la Oficina y cumplimiento a este numeral.</p>	<p>X</p>	

<p><b>8.5 Producción y provisión del servicio</b></p> <p><b>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</b>  <b>La empresa tiene que implementar la producción y la provisión del servicio siempre bajo condiciones controladas.</b></p>	<p>Con relación a la producción y provisión del servicio y con el fin de conseguir la conformidad de los productos tales como la proyección de los autos y la recepción de las solicitudes quejas o denuncias se verifican en mesas de auditoria los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez se recepciona la queja en el SDQS, correo electrónico, punto de atención al usuario, teléfono y/o demás medios habilitados para tal fin, el documento ingresa a la secretaría de la OAD, luego es registrado en el libro de "Radicados y Correspondencia", ingresa la fecha de recibo del documento, medio en que llegó el documento, número de radicado con el que ingresa en el aplicativo CORDIS.</li> <li>2. Registrado el documento es entregado a la Jefe de la OAD quien es la encargada de asignar el reparto del documento, mediante el formato denominado "Asignación de trabajo SDS-CDO-FT003" en el cual se ingresa la siguiente información: responsable, actividad a desarrollar, instrucciones especiales, plazo estimado para darle trámite.</li> <li>3. Una vez el documento es asignado a la persona responsable debe realizar el trámite que corresponda tales como la incorporación del documento a la carpeta que corresponda, decidir respecto de la queja o denuncia presentada (inhibirse, remitir o trasladar el documento por competencia, abrir indagación preliminar), dar respuesta al peticionario de las actuaciones realizadas por parte del despacho de la OAD.</li> <li>4. Cuando el abogado sustanciador proyecte alguna actuación disciplinaria, deberá remitir el proyecto de auto, a la Jefe la Oficina al correo gpsabogal@saludcapital.gov.co o mediante documento impreso, para su respectiva aprobación y firma.</li> </ol> <p>Lo anterior demuestra la adecuada provisión del servicio con la disponibilidad y utilización de los recursos necesarios, cumpliendo las respectivas etapas bajo condiciones controladas y la designación del personal competente.</p>	<p>X</p>	
<p><b>8.7 Control de las salidas no conformes</b>  <b>La empresa debe impedir que las salidas no conformes con los requisitos identificados y controlados se utilicen de forma accidental.</b></p>	<p>La Oficina de Asuntos Disciplinarios a pesar de no contar con salidas no conformes por no ser un proceso misional, implementa controles dentro del proceso y sus procedimientos brindando confianza frente a los productos o servicios ofrecidos en atención al cumplimiento de sus funciones y actuaciones procesales enmarcadas en el procedimiento ordinario y verbal, conforme lo establecido en la normatividad vigente, garantizando siempre que la función pública es ejercida en dirección hacia la protección de los derechos y libertades de los asociados, tal como se logra evidenciar en la caracterización del proceso incluida en ISOLUCION por medio del CÓDIGO: SDS-CDO-CAR-001 versión 6.</p>	<p>X</p>	
<p><b>9.1.1 Generalidades</b></p> <p><b>La empresa tiene que establecer:</b></p> <p><b>a) Que necesita que se realice un seguimiento y una medición)</b>  <b>Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para conseguir resultados válidos)</b> Cuando se tienen que realizar los seguimientos y las mediciones)  <b>Cuando se deben analizar y evaluar los resultados de seguimiento y medición.</b>  <b>La empresa tiene que realizar una evaluación del desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.</b></p>	<p>Para garantizar los resultados válidos dentro del proceso de Control Disciplinario se ha establecido como metodología y a su vez como control:</p> <p>a) Siempre que los profesionales de esta dependencia le remiten para su aprobación los proyectos de las providencias que se profieran en materia disciplinaria, la Jefe de la Oficina valida que dichos proyectos estén conforme a la ley disciplinaria aprobando el respectivo documento mediante su firma. En caso de tener correcciones de fondo le es devuelto al profesional correspondiente.</p> <p>Por otra parte se diligencia el POGD para el análisis y evaluación de los resultados obtenidos por el proceso de manera trimestral. Cada cuatro meses se remite a la DPYC un reporte de avance frente a las actividades programadas por la Oficina. Así mismo dicho instrumento que permite medir en términos de porcentaje el cumplimiento de las actividades programadas cada trimestre. En tercera instancia la dependencia realiza mensualmente reuniones al interior de la dependencia con el fin de evaluar, analizar, retroalimentar y garantizar el cumplimiento de las actividades y compromisos formulados al interior de la misma.</p> <p>En la OAD se tiene se elaboran informes mensuales que permiten analizar y plasmar en términos numéricos el desempeño mensual de la dependencia; así mismo la Oficina en el mes de diciembre de cada vigencia emite informe del ejercicio de la función disciplinaria, el cual recoge aspectos relacionados con la sustanciación de los procesos a cargo de esta dependencia.</p> <p>EVIDENCIA: Soportes de envío de correo de los cuatro (4) trimestres POGD 2021 remitidos a la DPIYC, actas de reunión del año 2021 y enero y febrero 2022, informes mensuales del año 2021 y el informe del ejercicio de la función disciplinaria 2021).</p>	<p>X</p>	

**9.1.2 Satisfacción del cliente**

La empresa tiene que realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en el que se cumplen todas las necesidades y las expectativas. La empresa tiene que determinar los métodos para conseguir, realizar el seguimiento y revisar la información.

<p>Determinados los resultados de la encuesta aplicada para el primer y segundo semestre de 2021, se verificó que el proceso de Control Disciplinario realiza la medición de la percepción y grado de satisfacción de los clientes internos y externos, a través del instrumento denominado "ENCUESTA DE PERCEPCION AL CLIENTE", para el cual se formularon cuatro (4) preguntas de carácter cerrado con opción de única respuesta. Determinando calificación satisfactoria frente a los servicios y productos ofrecidos con los requisitos que estos demandan.</p> <p>EVIDENCIA: Se verificó informe de percepción del cliente proceso disciplinario 2021 y Encuesta de Percepción del Cliente (Documento no controlado), y resultados de las encuestas digitalizadas.</p>	<p>X</p>	
---	----------	--

**10.2. No conformidad y acción correctiva.**  
**10.3. Mejora continua.**

<p>Se verificó en la plataforma ISOLUCION, el reporte de acciones correctivas y acciones de mejora del proceso de Control Disciplinario, encontrándose que a la fecha cuenta con un total de 15 acciones adecuadamente gestionadas (Cerradas), evidenciándose que se atienden las no Conformidades y acciones para abordar riesgos en pro del mejoramiento continuo y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad según la norma ISO 9001:2015.</p>	<p>X</p>	
--	----------	--

**ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS**  
(Es una parte integral para la administración del riesgo. Es un proceso iterativo de mejora continua con el fin de: 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)

N/A

**CONCLUSIONES**  
(Describir los aspectos positivos y el alcance relevante de las no conformidades).

El proceso demuestra adaptación al Sistema de Gestión de la Calidad; de acuerdo a esto, sus productos y servicios desde el rol de Control Disciplinario dentro de la SDS, es acorde con lo requerido.

Dado que actualmente se están presentando cambios normativos a razón de la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021, se observó que la Oficina de Asuntos Disciplinarios ha iniciado actividades tendientes al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades básicas que se deben tener presentes al momento de la entrada de la nueva disposición disciplinaria. También se observa que se han efectuado requerimientos con relación a Talento Humano, solicitud de sala de audiencias y puestos de trabajo; por lo anterior es importante que se continúen adelantado este tipo de actividades para evitar posibles incumplimientos de carácter normativo.



De acuerdo a la verificación realizada al proceso, se evidencia una adherencia óptima a los requisitos de la norma, los cuales fortalecen el desarrollo de las labores y funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

En la revisión de la documentación y procedimientos documentados, el personal muestra conocimiento y desarrollo de la operación de las actividades y atención de los servicios ofrecidos por parte del proceso.

Es importante que el proceso de Control Disciplinario continúe fortaleciendo la apropiación de la Política de Calidad y la Plataforma Estratégica de la SDS, en pro del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Durante el desarrollo del proceso de auditoría, las personas que la asistieron por parte del proceso, fueron diligentes y oportunas en la entrega de información y de conformidad a lo requerido.

Revisado gestor de calidad OCI: 

<p><b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR LÍDER:</b></p>	<p><b>FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:</b></p>
<p><b>OSCAR HERNANDO ROJAS SUAREZ</b></p>	<p></p>
<p><b>NOMBRES Y APELLIDOS JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b></p>	<p><b>FIRMA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b></p>
<p><b>OLGA LUCIA VARGAS COBOS</b></p>	<p></p>