Bogotá D.C., 10 de marzo de 2020

Señor Rector
REINERIO GUTIERREZ MELO
COLEGIO ALEJANDRO OREGON (IED)
CL 30 SUR # 15 – 45
Teléfonos: 2722320 – 2095239
La Ciudad

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetado Rector:

Mediante correo electrónico de 3 de marzo de 2020, remitido a mmurillo@educacionbogota.gov.co, la Oficina de Control Interno recibió respuesta al informe preliminar de auditoría, en donde se hace pronunciamiento sobre el resultado de evaluación al Fondo de Servicio Educativo de la institución que dirige. Al respecto se precisa que en el informe definitivo se hacen las observaciones de la Oficina de Control Interno.

En el correo en mención también se adjuntó el plan de mejoramiento considerando las recomendaciones y observaciones brindadas en el proceso de auditoría al Fondo de Servicios Educativos de la Institución. Este plan tuvo algunos ajustes los cuales deben ser considerados por la Institución, este será incluido en el plan de mejoramiento de la Oficina y se realizará la respectiva verificación a las acciones indicadas en el mismo; sin embargo, como responsables de la ejecución de las actividades, deberá hacer seguimiento a dicho plan.

Cardial saludo,

OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno
ogarcia@educacionbogota.gov.co

Anexo: 10 folios. Informe final
1 folio de plan de mejoramiento
Proyecta: Marisol Murillo Sánchez. Profesional de Apoyo OCI – SED.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PDX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195
## IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aspecto</th>
<th>Detalles</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auditora</td>
<td>Marisol Murillo Sánchez</td>
</tr>
<tr>
<td>Proceso o área a auditor</td>
<td>Fondo de Servicios Educativos Colegio Alejandro Obregón IED</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de inicio</td>
<td>18/02/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de cierre</td>
<td>24/02/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>Código PAA/Dependencia</td>
<td>46/02</td>
</tr>
<tr>
<td>Objetivo General</td>
<td>Evaluar el manejo del Fondo de Servicios Educativos y los mecanismos de control inmersos en la gestión administrativa, financiera (presupuestal y de tesorería) y contractual.</td>
</tr>
<tr>
<td>Objetivos Específicos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Evidenciar la implementación de un entorno de control en la institución en los diversos procesos presupuestales.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Revisar la identificación de riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos Institucionales.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Corrobar la gestión adelantada por la institución para prevenir que sean materializados los riesgos.</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Revisar la gestión informativa y de comunicación dentro de la institución y de reporte a las Direcciones Locales y Centrales.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Evidenciar la supervisión realizada por la institución para la creación de un ambiente de control y el seguimiento a sus resultados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcance</td>
<td>La evaluación comprendió la vigencia 2019 hasta la fecha de auditoría. Para dar respuesta a la petición se realizó revisión puntual a comprobantes de egreso de la vigencia 2018.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## RESULTADOS

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

El siguiente informe presenta la evaluación integral al Sistema de Control Interno implementado en la institución Educativa auditada, a través del análisis de sus cinco (5) componentes: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión, y atención a la petición allegada bajo radicado I-2019-112186 del 20 de diciembre de 2019; de acuerdo con los procedimientos aplicados en el desarrollo de la auditoría, a continuación se presentan los resultados:

1. **Ambiente de control**

La institución desarrolló una cultura ética y de transparencia, la cual se enfocó en la toma de decisiones en pro del PEI y la gestión en la vigencia 2019 y lo corrido de 2020, a su vez se observó la realización de las elecciones de los diferentes estamentos para representar a la

---

1 En articulación con el Modelo Integrad de Planeación y Gestión – MIPG y la séptima dimensión Sistema de Control Interno -SCI y su operación por medio del Modelo Estándar de Control Interno MECL.
comunidad educativa en el Consejo Directivo, donde se evidenció el cumplimiento en cuanto al desarrollo del proceso de las elecciones.

2. Actividades de control

En el desarrollo de la auditoría se realizó evaluación de los mecanismos de control de la vigencia 2019, evidenciándose lo siguiente:

- La Institución llevó a cabo una adecuada gestión de convocatoria para las elecciones de los representantes de la comunidad educativa para los diferentes estamentos que conforman el Gobierno Escolar.

- Se observó el proyecto escolar de prevención y gestión de riesgos en el cual se definieron: cronograma de actividades, puntos de evacuación, protocolo de simulacros, mecanismos de capacitación y la divulgación asertiva a los estudiantes.

- Se observó la gestión contable, siendo llevados los libros, estados financieros, notas a estados financieros y conciliaciones bancarias oportunamente y dando publicidad de los informes contables en carteleras.

- Se observó para la vigencia 2019, la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, siendo éste un estamento que brinda seguimiento a los asuntos presupuestales, contables, de tesorería y almacén.

2.1. Oportunidades de mejora

2.1.1. Registro fotográfico contratos de mantenimiento

Dejar el registro fotográfico en cada uno de los comprobantes de egreso, el registro fotográfico de los contratos que se adelantan por el rubro de mantenimiento del antes y después de las obras ejecutadas; toda vez que es considerada como una evidencia que soporta las intervenciones y/o modificaciones que se realizan en la infraestructura del IED.

2.1.2. Encuestas servicio Tienda Escolar

Dentro de la gestión que adelante el Comité de tienda escolar, aplicar evaluaciones que permitan conocer la percepción del servicio por parte de los estudiantes y, con base en su análisis, implementar las mejoras que se consideren necesarias.

2.1.3. Reporte de ingresos y bajas de elementos

Se evidenciaron los reportes correspondientes a la vigencia 2019, se recomienda seguir generando los reportes de ingresos y bajas cumpliendo en los plazos dispuestos.

2.1.4. Documentación soporte de pagos

Para efectos de verificación contractual, financiera, presupuestal y tributaria se tomó una muestra de los comprobantes de egresos generados durante las vigencias 2018 y 2019. Con base en dicha información se determinó la muestra descrita en el siguiente cuadro.
En el siguiente cuadro se relaciona el porcentaje de cumplimiento para cada uno de los documentos que soportan los subprocesos: precontractual, contractual y postcontractual o de pago. El nivel de cumplimiento general para la vigencia 2018 está en el 98%, referente a la vigencia 2019 es del 94%, los cuales se encuentran cercanos al ideal esperado.

Para lo anterior se recomienda seguir aplicando la normatividad y lineamientos correspondientes a la gestión financiera, contractual y de tesorería, así como considerar las recomendaciones dadas en el cierre de auditoría, referente al registro de firmas, vigencias de aportes y antecedentes y mínimos exigidos para cuentas de cobro y/o documentos equivalentes.
2.1.5. Actualización de Manual de Contratación

Realizar la actualización del Manual de Contratación para la vigencia 2020 en el que se precise y el mínimo de cotizaciones de acuerdo con los rangos, así como validar su cumplimiento de acuerdo con lo aprobado por el nuevo Consejo Directivo en reunión de empalme para la presente vigencia.

2.1.6. Documentación transporte menores de edad

En el comprobante de egreso no. 28 de 2019 suscrito con el proveedor Oscar Mauricio Cruz por un valor de COP$1.000.000, no se adjuntó la documentación de los vehículos que prestaron el servicio de transporte, especialmente la póliza con su respectivo parque automotor suscrito y la documentación de los vehículos que prestan el servicio; por lo que es importante que la IED anexe esta documentación dentro de sus actividades de autocontrol.

2.2. Observaciones

2.2.1. Gestión administrativa

2.2.1.1. No se evidenció la totalidad de las actas de Consejo Directivo requeridas (2018: julio a diciembre, y 2019: enero a abril, junio, agosto, septiembre y diciembre) debidamente firmadas y con los soportes correspondientes de manera que validen las decisiones y aprobaciones que en éste se produzcan; es de considerar que este es el mayor estamento en las Instituciones Educativas, dado que recaen sobre el mismo las decisiones más relevantes, como: aprobación y modificación de presupuestos, adopción de manuales o reglamentos, seguimiento a ejecución presupuestal, evaluación y aprobación de proyectos de inversión, entre otras. Considerando lo anterior se debe fortalecer la gestión de firma y archivo de esta documentación de la gestión que adelante este estamento.

2.2.1.2. La Institución realizó la contratación de sistematización de boletines en 2019, con el proveedor Rodrigo Alfonso Rincón por un monto de COP$14.000.000. Sin embargo, al requerir la autorización para la sistematización por parte de la Oficina Administrativa de REDP, de acuerdo con los lineamientos del memorando no. DF-5400-015-2018, ésta no fue entregada. Por lo que para la vigencia 2020, la IED debe solicitar a REDP acceso a la plataforma de apoyo escolar para la sistematización de boletines, así como las modificaciones y/o ajustes en los sistemas y equipos de la Institución que se requieran para poder hacer uso de esta.

2.2.2. Gestión presupuestal

2.2.2.1. Se evidenció que la última versión del manual de tesorería corresponde a la vigencia 2017, quedando pendiente por presentar las correspondientes a las vigencias 2018 y 2019. Lo anterior en contradicción con lo estipulado en los lineamientos de la Guía Financiera de la SED. Al respecto, se recuerda que en cada vigencia se debe definir un acuerdo y dar la debida divulgación del manual vigente, por parte del Consejo Directivo, siendo el estamento a cargo del seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestal.
2.2.2. El estado de cuenta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a la fecha de 21 de febrero de 2020, presenta 3 excedentes de 2006, 2013 y 2016 por un total de $850,000. Se recomienda consultar periódicamente este reporte a fin de identificar estos saldos de manera oportuna, así mismo, se recomienda se realice la gestión pertinente para su depuración.

2.2.3. Gestión Contractual

2.2.3.1. La Institución celebró 92 contratos en la vigencia 2018 y 66 en la vigencia 2019 de los cuales se verificó la publicidad en SECOP de 14 y 15 contratos respectivamente, encontrando que catorce (14) contratos correspondientes a la vigencia 2018 (con números 3, 6, 8, 22, 28, 30, 32, 34, 34, 35, 42, 44, 46 y 60) fueron publicados después del plazo límite (1 año y 7 meses posterior a la fecha del contrato). En cuanto a la vigencia 2019, únicamente se publicaron y de manera extemporánea, los contratos 1, 28 y 31. La IED debe dar publicidad de los contratos oportunamente cumpliendo con los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y verificar que correspondan con la totalidad de sus atributos.

2.2.3.2. Al contrato no. 6 de fecha 11/05/2018 suscrito con el tercero Leónidas García bajo el objeto de Arreglos Locativos Preventivos y Correctivos por COP$15,095,500, no le fue aplicado lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, para la cuantía superior a 20 SMMLV.

2.2.3.3. De la revisión del contrato de arrendamiento de la tienda escolar de la vigencia 2019, se evidenció que no se ha dado cumplimiento a sus cláusulas contractuales en cuanto a: 1. la totalidad del recaudo de los 10 cánones mensuales, 2. cumplimiento de los plazos establecidos para dichos pagos, y 3. la presentación de la póliza única de cumplimiento por el 10% del valor total del contrato.

2.2.4. Gestión de almacén

El 40% de los bienes (COP$17,386,208 de $42,370,774) adquiridos por la Institución no cuentan con el documento de entrada de almacén ni de ingreso al Kardex de inventarios. Así mismo, la numeración de las entradas se realiza de manera consecutiva sin tener en cuenta que para el inicio de cada vigencia debe comenzar con el No. 1. Lo anterior, se encuentra en contravía de los lineamientos de la Guía Financiera de los F.S.E de la SED.

3. Información y Comunicación

La comunicación interna y externa se realiza a través del SIGA y mediante la radicación de documentos físicos, por lo que se observó que la institución cuenta con archivo y control adecuado de todas las comunicaciones.

4. Monitoreo o supervisión continua

La Institución cuenta con mecanismos de control en cuanto a los procesos presupuestales y administrativos, sin embargo, en el desarrollo de la auditoría se evidenciaron falencias.
en algunos controles conforme se indican en las oportunidades de mejora y observaciones del presente informe.

5. Control Interno MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión de las entidades públicas. Por medio del esquema de medición del MIPG se mide el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional hacia la generación de valor público. Uno de los instrumentos para realizar la medición, es la herramienta de autodiagnóstico, en la que se desarrolla la valoración del estado de cada uno de los 5 componentes. A través de su aplicación, se puede determinar el estado de la gestión, fortalezas y debilidades, y la ayuda en la toma de medidas de acción encaminadas a la mejora continua.

A continuación, se adjunta gráfica con resultado del autodiagnóstico de la gestión de control interno:

![Diagrama de Calificación por componentes]

Fuente: Autodiagnóstico Colegio Alejandro Obregón IED.

Conforme se describe en el presente informe, se identificaron vacíos en los componentes de MIPG, principalmente en la gestión de riesgo y actividades de Control. Por lo que se sugiere se apliquen las acciones correctivas que conduzcan a la mejora continua en la Gestión de la institución y la autogestión, autocontrol y la autoevaluación constante de la misma.

6. Atención a Queja

En atención a la petición realizada por la Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe con radicado I-2019-112186 del 20 de diciembre de 2019, la Oficina de Control Interno realizó visita a las instalaciones del Colegio conforme se solicitó en la petición para realizar los procedimientos de auditoría procedentes a la siguiente afirmación:

“Contratación irregular en la plataforma de contratación en línea SECOP por parte del colegio ya que se oferta, pero no hacen el debido proceso de evaluación para adjudicar..."
en el listado se ve que todo está en proceso y uno llama al colegio al responsable de la contratación y dice que el proceso está liquidado lo que no se consta en la página de SECOP. Este año se subieron procesos del 2018 y evidenciamos contratos ya adjudicados a la misma persona en el mantenimiento del colegio además en el proceso 46 de 2018 al parecer este fue adjudicado a un familiar lo que no se puede hacer según la ley de contratación de las entidades públicas hemos pasado estas novedades a la secretaría de educación y no nos han dado respuesta alguna hacemos la queja de manera anónima para velar nuestra identidad y así poder seguir ofertando en la plataforma SECOP sin repasarla de otros colegios”.

a. Desarrollados los procedimientos de auditoría sobre los procesos de contratación seleccionados como muestra de acuerdo con los métodos estadísticos y de criterio del auditor, se evidenció en términos generales la aplicación de los principios contractual, así como el cumplimiento de los lineamientos financieros, contractual y presupuestales. Ver numeral 2.1.4. del presente informe.

b. Se estableció una observación contractual referente a la publicación de contratos en SECOP I. Para la vigencia 2018, los 14 contratos verificados no. 3, 6, 8, 22, 28, 30, 32, 34, 34º, 35, 42, 44, 46 y 60 se observa que fueron publicados después del plazo límite (1 año y 7 meses posterior a la fecha del contrato). Ver numeral 2.2.3.1. del presente informe.

c. El listado de los proveedores por monto y participación que prestaron servicios de mantenimiento y/o reparación durante la vigencia 2018, son los siguientes:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Proveedor</th>
<th>Monto</th>
<th>% Part.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Leonidas García</td>
<td>69,708,731</td>
<td>67%</td>
</tr>
<tr>
<td>Deposito De Maderas Y Materiales El Porvenir Ltda</td>
<td>4,314,770</td>
<td>6%</td>
</tr>
<tr>
<td>Ernesto Gutierrez Melo</td>
<td>2,590,154</td>
<td>4%</td>
</tr>
<tr>
<td>William Humberto Galindo Mejía</td>
<td>1,990,000</td>
<td>3%</td>
</tr>
<tr>
<td>Ingeniomas H2O SAS</td>
<td>154,700</td>
<td>2%</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>69,708,731</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

De acuerdo con la revisión de los requisitos de contratación de los proveedores de mantenimiento, en general, no se observaron incumplimientos de los lineamientos de la Secretaría. Además, contrario a lo que indica el peticionario, los contratos no fueron adjudicados a la misma persona.

d. El proceso 46-2018 fue suscrito con el tercero Ernesto Gutierrez Melo por concepto de Implementos para actividad cultural del colegio por un valor de COP$2,590,154. De acuerdo con lo indicado por el peticionario “el proceso 46 de 2018 al parecer este fue adjudicado a un familiar”, este no señala nombre alguno, para verificar que se relaciona como familiar, por lo que no es posible pronunciarse al respecto.

7. RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN

Para las vigencias 2018 y 2019, la Institución identificó debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, los cuales se encuentran disponibles en el aplicativo solución en la matriz DOFA. Así mismo, se determinó el mapa de riesgos, y realizó los seguimientos en el plazo dispuesto.
cumpliendo con lo estipulado en la Resolución 430 de 2017, el artículo 7 de la Ley 1474 de 2011 y con los principios de Control Interno.

8. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la auditoría se pudo evidenciar que existen debilidades en el cumplimiento de las funciones como se señaló en los numerales 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4 del presente informe, los cuales deben ser incluidos en el plan de mejoramiento. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas, lo que servirá a la institución como herramienta de prevención que contribuya al mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

En cuanto al autodiagnóstico presentado por el colegio se establece una valoración del 91,9% en el control de los componentes, como se muestra en la siguiente gráfica:

![Gráfica](image)

Fuente: Autodiagnóstico Colegio Alejandro Obregón IED.

9. RECOMENDACIONES

Mantener y seguir los lineamientos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contratación, Guías presupuestales de la Dirección Financiera, y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para la realización de pagos y control de los Bienes, respecto a la custodia de los elementos pertenecientes a la institución. Así mismo, adoptar el Manual de Tesorería para las siguientes vigencias.

La institución mediante correo electrónico de 3 de marzo de 2020, remite observaciones sobre el informe preliminar, las cuales fueron tomadas en consideración para el presente informe.

10. FIRMAS

Marisol Murillo Sánchez
Profesional Oficina de Control Interno
Elaboró

Aprobado por:

Óscar Andrés García Prieto
Jefe Oficina de Control Interno
ANEXOS

I. Criterios de auditoría

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, (Contratación Estatal)
- Ley 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 4807 de 2011, gratuidad.
- Decreto 061 de 2007-Funcionamiento de las cajas menores.
- Decreto 684 de 2010 Plan Ambiental del Distrito.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Decreto 1743 de 1994 Proyecto ambiental PRAE en los colegios
- Resolución 4047 de 2011 de la SED, funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.
- Resoluciones 219 de 1999 y 0234 de 2010, Tienda Escolar.
- Resolución 001 de 2001 de la SDH, Manejo y control de bienes.
- Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la Guía de Apoyo Presupuestal
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Decreto 371 de 2010.
- Resolución 430 de 2017 - Por lo que se reglamenta el Comité de Gestión de Riesgos - CGR - de la Secretaría de Educación Distrital, se asignan actividades a algunas dependencias en materia de gestión de riesgos y se dictan otras disposiciones
- Circular No. 16 de 30 de julio de 2018 – Expedición Manual para la Administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos – F.S.E
- Memorando del 13 de noviembre de 2018 – Contratación Servicios de Tienda Escolar
- Memorando No. DF-5400-007-2018 – Presentación información de ejecución presupuestal vigencia 2018 y reservas 2017
- Memorando No. DF-5400-012-2018 – Procedimiento para el envío del formato de pago de la contribución especial y declaración de retención de la estampilla.
- Memorando No. DF-5400-015-2018 Lineamientos presupuestales para la vigencia fiscal 2019
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

II. Metodología

Para el desarrollo de la auditoría se adelantaron las siguientes actividades:

1. Planeación de la Auditoria.
2. Aplicación de papeles de trabajo para la verificación del cumplimiento de los controles para los procesos: preparación de presupuesto del Colegio, ejecución de presupuesto, cierre presupuestal, tesorería, contratación y almacen.
3. Entrevistas y realización de autodiagnósticos.
4. Revisión de mapa de riesgos de la institución.
5. Verificar estado PQRS.
6. Incluir revisión de riesgos
7. Revisión de información y comunicaciones internas y externas.
<table>
<thead>
<tr>
<th>ASPECTOS EVALUADOS</th>
<th>FECHA DE INICIO</th>
<th>FECHA DE FIN</th>
<th>NOTAS</th>
<th>PRESENTACIÓN DEL ÁREA EVALUADA</th>
<th>RESPONSABLES</th>
<th>FECHA DE ENTREGA</th>
<th>RESPONSABLES DEL ESPECTRO</th>
<th>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</th>
<th>ACTIVIDADES PENDIENTES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.1.1</td>
<td>No se evidencia la totalidad de las actividades realizadas en el año 2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>La revisión documental indica que la documentación no es completa</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GESTIÓN RESORTE</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.2.1 En el periodo de 2016</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
<td>La revisión documental indica que la documentación no es completa</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GESTIÓN CONTRACTUAL</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.3.1</td>
<td>El contrato no fue firmado en la fecha acordada. La empresa no proporcionó la documentación necesaria para la firma del contrato.</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>La revisión documental indica que la documentación no es completa</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GESTIÓN DE ALMACÉN</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.4.1</td>
<td>No se evidencia la totalidad de las actividades realizadas en el año 2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>La revisión documental indica que la documentación no es completa</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
<td>2018</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**NOTAS:**
- Los aspectos evaluados deben ser revisados de forma completa y detallada para garantizar la calidad de las actividades realizadas.
- La presentación del área evaluada debe incluir informes y documentos relevantes.
- Los responsables de cada área deben estar comprometidos en el cumplimiento de sus respectivas actividades.
- Las actividades pendientes deben ser priorizadas y programadas para su realización en el próximo periodo.