



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



Stefany Tatiana Briceño Peña <stbricenop@secretariajuridica.gov.co>

Re: Borrador Plan de Mejoramiento Auditoría 42

1 mensaje

Stefany Tatiana Briceño Peña <stbricenop@secretariajuridica.gov.co>
Para: Oscar Javier Suarez Ramos <ojsuarezr@secretariajuridica.gov.co>
CC: Mariyenis Regalado Badillo <mregaladob@secretariajuridica.gov.co>

17 de julio de 2026 a las 10:03 a.m.

Buen día.

Ing. Oscar, de acuerdo a las observaciones de la OCI, se han actualizado los planes de mejora para la revisión en la sesión del día de hoy.

La actualización se realizó en el documento compartido [Plan de Mejoramiento - Hojas de cálculo de Google](#)

Cordialmente,



STEFANY TATIANA BRICEÑO PEÑA

CONTRATISTA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Y LAS COMUNICACIONES

Email: stbricenop@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000 Ext.1640

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

El jue, 16 jul 2026 a la(s) 8:38 a.m., Oscar Javier Suarez Ramos (ojsuarezr@secretariajuridica.gov.co) escribió:
Cordial saludo Mari y Tati,

Porfis ayuda gestionando las observaciones indicadas por OCI.

Se tiene previsto generar una mesa de trabajo conjunta con la DGC el día de mañana para revisar la versión definitiva del PM.

Quedo super atento,

OJSR

El jue, 16 jul 2026 a la(s) 7:57 a.m., Leidy Yulieth Perea Ramirez (lyperear@secretariajuridica.gov.co) escribió:
Muy buenos días estimado ing. Oscar y Dra. Maria Fernanda, cortés saludo.

En cumplimiento del rol de *enfoque hacia la prevención*, definido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, lo establecido en la Capítulo III *Formulación del plan de mejoramiento* de la Resolución Reglamentaria 019 de 2025 y teniendo en cuenta la revisión técnica realizada a la formulación del plan de mejoramiento producto de la auditoría de cumplimiento código 42 PDVCF 2026, la Oficina de Control Interno se permite efectuar, de la manera más respetuosa, las siguientes recomendaciones:

Acción 1 del Hallazgo 3.2.1. Solicitar a la Oficina Asesora de planeación incluir en el aplicativo SMART el formato para presentación del plan de trabajo y el acta de aprobación, en el marco del proceso de gestión TIC. Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La descripción de la acción menciona dos (2) documentos: “Plan de trabajo” y “acta de aprobación”, razón por la cual se recomienda que la meta sea reformulada con el fin que sea consistente a la fórmula del indicador y a la acción mencionada.

De otra parte, se sugiere reconsiderar el nombre del indicador toda vez que la acción se encuentra enfocada en formalizar en el aplicativo SMART, los dos (2) formatos mencionados. Por tal razón, se recomienda que en el nombre del indicador se especifique los formatos se elaboran y se socializan en el SMART.

Acción 2 Hallazgo 3.2.1. Aprobar los planes de trabajo en el tiempo pactado en el contrato. Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Teniendo en cuenta que la causa raíz y la descripción de la acción, se encuentran relacionadas con la oportunidad en la aprobación de los planes de trabajo, se recomienda reconsiderar el nombre del indicador, la fórmula del indicador, con el fin que se incluya la variable mencionada en su medición.

De otra parte, se sugiere revisar la meta ya que, según lo descrito en el hallazgo de la Contraloría, por cada contrato se realiza la aprobación de los planes de trabajo. Por tal razón, no es consistente que solo se programe la aprobación de un (1) plan de trabajo.

Acción 1 Hallazgo 3.2.3. Robustecer la estructuración de la justificación de la necesidad que hace parte de los estudios previos que genera la OTIC. Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Teniendo en cuenta que la acción formulada “Robustecer la estructuración de la justificación de la necesidad que hace parte de los estudios previos que genera la OTIC”, no es una actividad que permita atacar la causa raíz que originó la observación identificada por la Contraloría de Bogotá, se identificó la siguiente oportunidad de mejora, con el fin que la dependencia valore la pertinencia de realizar su ajuste:

Realizar su reformulación la cual puede ser orientada a una capacitación o socialización dirigida a los estructuradores de contratos, del manual de contratación, procedimientos de la SJD y normatividad vigente, en materia de elaboración de estudios previos y justificación de la necesidad a atender.

Lo anterior toda vez que la situación observada por la Contraloría relata las debilidades identificadas en el estudio previo, relacionadas con la explicación de la justificación de la necesidad, el alcance concreto de la necesidad, los resultados esperados o la contribución específica al cumplimiento de las metas institucionales y del proyecto de inversión mencionado.

En consecuencia, se recomienda redefinir el nombre del indicador, la fórmula del indicador y la meta.

De otra parte y considerando que la acción posiblemente puede compartir responsabilidad con la Dirección de Gestión Corporativa, se sugiere que antes de su formalización se realice un acuerdo con esta dependencia, con el fin que se tenga conocimiento de su ejecución.

Acción 1, hallazgo 3.2.4 Actualizar la 2311600-GS-023 Guía para el Análisis y Diligenciamiento de la Información del Certificado de Cumplimiento de Requisitos de Idoneidad ajustado el numeral 5.3. incluyendo la doble verificación del proceso de gestión contractual respecto del formato 2311600-FT-146 “Certificado de cumplimiento de requisitos de idoneidad”. Responsable de la Dirección de Gestión Corporativa y Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

Se sugiere reevaluar las dependencias responsables de la ejecución de la acción, toda vez que la guía descrita en la acción se encuentra dentro de los documentos del proceso de gestión contractual, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

Modificar ajustado por “ajustando”.

Acción 1, hallazgo 3.2.5. Robustecer la justificación de las modificaciones de los contratos referentes a adiciones y prórrogas. Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Teniendo en cuenta que la acción formulada “Robustecer la justificación de las modificaciones de los contratos referentes a adiciones y prorrogas”, no es una actividad que permita atacar la causa raíz que originó la observación identificada por la Contraloría de Bogotá, se identificó la siguiente oportunidad de mejora, con el fin que la dependencia valore la pertinencia de realizar su ajuste:

Realizar su reformulación la cual puede ser orientada a una capacitación o socialización dirigida a los estructuradores de contratos, del manual de contratación, procedimientos de la SJD y normatividad vigente, en materia de justificaciones de modificaciones contractuales, adiciones o prórrogas.

Lo anterior toda vez que la situación observada por la Contraloría relata que la justificación de la modificación contractual no expresa de manera clara, concreta y suficiente la existencia de circunstancias sobrevinientes, excepcionales e imprevisibles que hicieran indispensable extender la ejecución del contrato más allá del plazo inicialmente previsto

En consecuencia, se recomienda redefinir el nombre del indicador, la fórmula del indicador y la meta.

De otra parte y considerando que la acción posiblemente puede compartir responsabilidad con la Dirección de Gestión Corporativa, se sugiere que antes de su formalización se realice un acuerdo con esta dependencia, con el fin que se tenga conocimiento de su ejecución.

Acción 1 hallazgo 3.2.7 Realizar capacitación a las dependencias sobre los requisitos para la solicitud de inexistencia o insuficiencia. Responsable: Dirección de Gestión Corporativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Se sugiere reevaluar las dependencias responsables de la ejecución de la acción, toda vez que esta oficina considera que la capacitación mencionada en la acción debe estar bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa.

Acción 1 hallazgo 3.2.8 Definir los perfiles de acuerdo a la necesidad planteada. Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Teniendo en cuenta que la acción formulada “Definir los perfiles de acuerdo a la necesidad planteada”, no es una actividad que permita atacar la causa raíz que originó la observación identificada por la Contraloría de Bogotá, se identificó la siguiente oportunidad de mejora, con el fin que la dependencia valore la pertinencia de realizar su ajuste:

Realizar su reformulación la cual puede ser orientada a una capacitación o socialización dirigida a los estructuradores de contratos, del manual de contratación, procedimientos de la SJD y normatividad vigente, con el fin de interrelacionar la necesidad con el perfil requerido para el contratista.

Lo anterior toda vez que la situación observada por la Contraloría relata la falta de correspondencia entre la necesidad planteada por la entidad, la complejidad técnica de las obligaciones contractuales y el perfil mínimo definido en los estudios previos.

En consecuencia, se recomienda redefinir el nombre del indicador, la fórmula del indicador y la meta.

De otra parte y considerando que la acción posiblemente puede compartir responsabilidad con la Dirección de Gestión Corporativa, se sugiere que antes de su formalización se realice un acuerdo con esta dependencia, con el fin que se tenga conocimiento de su ejecución.

Se considera que la formulación de las acciones 1 y 2 del hallazgo 3.2.2, y acción 1 hallazgos 3.2.4, 3.2.6 y 3.2.7, es adecuada.

Finalmente, y con el fin de encaminar las acciones propuestas hacia su efectividad, la eliminación de la causa raíz que originaron los hallazgos, la mitigación de riesgos y materialización de las debilidades identificadas, esta oficina recomienda:

1. **Seguimiento a la aplicación de las actualizaciones documentales y capacitaciones recibidas:** Se deben implementar mecanismos de seguimiento para verificar que las actualizaciones de los lineamientos y/o capacitaciones recibidas se estén aplicando o implementando, por parte de los intervinientes del proceso de gestión contractual. Por ejemplo,

si los estructuradores reciben capacitación sobre cómo justificar una necesidad o un perfil, pero en los estudios previos subsiguientes continúan cometiendo las mismas omisiones técnicas, se puede concluir que la causa raíz que originó el hallazgo no se ha eliminado.

2. Apropiación del conocimiento como cultura institucional: Los líderes de proceso deben asegurar que sus equipos de trabajo apropien estas actualizaciones documentales o capacitaciones y se interioricen en sus labores diarias. Este es uno de los mecanismos que conlleva a contrarrestar las causas y evitar la reiteración de los hallazgos, que es el propósito de la efectividad.

3. Sostenibilidad de la acción: La eliminación de la causa raíz requiere que los controles establecidos permanezcan en el tiempo, evitando que la entidad vuelva a incurrir en las mismas omisiones una vez cerrado el plan de mejoramiento ante el ente de control.

Lo anterior puede conllevar a atacar la causa raíz que originó el hallazgo de manera estructural y minimizar el riesgo de reincidencia de observaciones identificadas por el ente de control.

Sin otro particular.

Atentamente,



Alcaldía Mayor de Bogotá
D.C.

LEIDY YULIETH PEREA RAMÍREZ

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Email: lyperear@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000 Ext. 1622

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

El jue, 9 jul 2026 a la(s) 3:28 p.m., Oscar Javier Suarez Ramos (ojsuarezr@secretariajuridica.gov.co) escribió:
Cordial saludo,

En atención a lo requerido se presenta el plan de mejoramiento que desarrollo la OTIC, el cual incluye lo previamente definido por parte de la DGC.

En cuanto a las acciones conjuntas que se indican en el documento me permito confirmar que estamos de acuerdo con ellas.

Quedo atento,

OJSR

El mié, 8 jul 2026 a la(s) 11:17 a.m., Leidy Yulieth Perea Ramirez (lyperear@secretariajuridica.gov.co) escribió:
Cordial saludo, Ingeniero Oscar Javier Suárez:

Por medio del presente, remito para su conocimiento y trámite el correo electrónico mediante el cual se solicitó a las áreas responsables la proyección del Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría de Cumplimiento No. 42.

Es importante mencionar que el plazo inicial para esta gestión venció el pasado 7 de julio. Debido a un error involuntario en el destinatario de la comunicación original, procedo con este envío para su atención prioritaria y urgente. Le informo que este plan debe ser aprobado y transmitido a través del sistema SIVICOF a más tardar el próximo lunes, 13 de julio.

Presento mis sinceras excusas por el inconveniente y le solicito cordialmente su apoyo para agilizar la proyección respectiva. Lo anterior, con el fin de llevar a cabo la mesa de trabajo de socialización y concertación con la Dirección de Gestión Corporativa dentro de los tiempos establecidos.

Atentamente,

 Alcaldía Mayor de Bogotá
D.C.

LEIDY YULIETH PEREA RAMÍREZ

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Email: lyperear@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000 Ext. 1622

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

El lun, 6 jul 2026 a la(s) 6:15 p.m., Maria Fernanda Quijano Vasquez (mfquijanov@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Cordial saludo Dra Leidy,

De manera atentamente remito la propuesta del plan de mejoramiento formulada desde la Dirección de Gestión Corporativa frente a los hallazgos presentados por la Contraloría en la Auditoría 42.

Quedo atenta a tus comentarios

Cordialmente

Maria Fernanda Quijano Vasquez:

El lun, 6 jul 2026 a la(s) 11:45 a.m., Maria Fernanda Quijano Vasquez (mfquijanov@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Aprobado de acuerdo a la mesa

Gracias

Maria Fernanda Q.

El jue, 2 jul 2026 a la(s) 5:37 p.m., Jeison Steven Perdomo Polania (jsperdomop@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Cordial Saludo Dra Maria Fernanda

De manera atenta me permito remitir la propuesta del plan de mejoramiento formulada de acuerdo con los hallazgos asignados por la Oficina de Control Interno.

Agradezco que nos puedas regalar un espacio para revisar la acción 3.2.7, ya que a pesar de que se propuso una acción, se debe revisar la viabilidad de fortalecer el proceso de expedición de certificaciones de inexistencia de THO con una segunda verificación, pero todo esto dependiendo de la organización al interior del proceso.

Quedo atento a tus indicaciones

Cordialmente

Jeison Steven Perdomo Polanía

El mié, 1 jul 2026 a la(s) 8:00 a.m., Maria Fernanda Quijano Vasquez (mfquijanov@secretariajuridica.gov.co) escribió:

Hola

Por favor, trabajar en una propuesta

Incluyan al equipo

Gracias

Maria Fernanda Q.

----- Forwarded message -----

De: **Luz Andrea Jaramillo Acero** <lajaramillo@alcaldiabogota.gov.co>
Date: mar, 30 jun 2026 a la(s) 9:39 a.m.
Subject: Auditoría de cumplimiento 42 PDVCF 2026 - Informe final y plan de mejoramiento
To: mfquijanov@secretariajuridica.gov.co <mfquijanov@secretariajuridica.gov.co>, ammirandac@secretariajuridica.gov.co <ammirandac@secretariajuridica.gov.co>, ojmartinez@secretariajuridica.gov.co <ojmartinez@secretariajuridica.gov.co>, mpruedam@secretariajuridica.gov.co <mpruedam@secretariajuridica.gov.co>, Leidy Yulieth Perea Ramirez <lyperear@secretariajuridica.gov.co>
Cc: hhaguirrec@secretariajuridica.gov.co <hhaguirrec@secretariajuridica.gov.co>, jsperdomop@secretariajuridica.gov.co <jsperdomop@secretariajuridica.gov.co>, njsalazar <njsalazar@secretariajuridica.gov.co>, eovalle@bogotajuridica.gov.co <eovalle@bogotajuridica.gov.co>, iaojedac@secretariajuridica.gov.co <iaojedac@secretariajuridica.gov.co>, Carlos Andrés Bernal Casas <cabernalc@secretariajuridica.gov.co>, dcbarretog <dcbarretog@secretariajuridica.gov.co>, Carolina Lozano Ardila <clozanoa@secretariajuridica.gov.co>

Buenas días estimados y estimadas,

Me permito compartir informe final de la auditoría adelantada por Contraloría (radicado 1-2026-9793), en la cual se encuentran los resultados de la auditoría de Cumplimiento 42 PDVCF 2026, que tuvo como objetivo: *"Evaluar el cumplimiento del Proyecto 8176 "Modernización integral de la infraestructura TIC de la Secretaría Jurídica Distrital" enfocado en el desarrollo de la Infraestructura tecnológica, como consecuencia de las falencias encontradas en el sistema integrado Legalbog".*

Así mismo, a continuación se presentan los ocho (8) hallazgos identificados, así como los lineamientos y distribución para la correspondiente formulación del plan de mejoramiento.

No. Hallazgo	Hallazgo	Responsable
3.2.1	Hallazgo administrativo por debilidades en la supervisión y verificación del cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la presentación y aprobación del plan de trabajo en los contratos CPS No. 023, 054, 055, 057,080, 081 082, 107, 167 y 220 de 2025.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3.2.2	Hallazgo administrativo por deficiencias en la protección de datos personales y sensibles en la publicación de expedientes contractuales en SECOP II en relación con los contratos 90, 95, 78, 054, 217, 082 y167 del 2025.	Dirección de Gestión Corporativa
3.2.3	Hallazgo administrativo por insuficiencia en la justificación de la necesidad contractual en los estudios previos del contrato 90 de 2025	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3.2.4	Hallazgo administrativo por inconsistencias en la certificación y contabilización de la experiencia acreditada para el cumplimiento de requisitos de idoneidad del contrato 78 de 2025.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gestión Corporativa
3.2.5	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por insuficiente justificación de la adición y prórroga del contrato 78 de 2025.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3.2.6	Hallazgo administrativo por inconsistencia en el registro y trazabilidad de la aprobación de la garantía contractual en SECOP II del contrato 060-2025.	Dirección de Gestión Corporativa
3.2.7	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por deficiencias en la justificación de la necesidad contractual al invocar la inexistencia de personal de planta en el Contrato 95 de 2025.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gestión Corporativa
3.2.8	Hallazgo administrativo por debilidades en la definición del perfil requerido frente a la necesidad contractual del contrato 060-2025.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Teniendo en cuenta que corresponde a la entidad realizar la formulación del plan de mejoramiento en los términos establecidos por el ente de control (10 días hábiles); para este efecto, se solicita a las dependencias relacionadas en el cuadro de distribución de hallazgos, de acuerdo con los formatos, instructivos y pautas de diligenciamiento establecidas por la Contraloría de Bogotá y con las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, que se señalan a continuación:

Formato, instructivos y pautas de diligenciamiento:

Formato: Formato plan de mejoramiento de la Contraloría CB-0402F (adjunto), el cual contiene los hallazgos antes mencionados, se puede incluir tantas filas como actividades se consideren necesarias para contrarrestar las causas que se identifiquen, siendo esta la primera etapa para formular las acciones.

Pautas de diligenciamiento: Adicional a los documentos referenciados anteriormente, se realizan las siguientes recomendaciones para la formulación del plan de mejora:

CAUSA: Se debe tener en cuenta la causa del hallazgo identificado por el ente de control y analizar si existen otras causas o hechos que hayan originado el hallazgo.

CÓDIGO ACCIÓN: Corresponde a la cantidad de acciones de mejora que se formulen para un hallazgo; en este sentido, si el hallazgo tiene dos acciones de mejora, una tendrá como código 1 y la otra como código 2 y así sucesivamente. Como ya se encuentran los hallazgos referenciados en el formato anexo, se pueden insertar las filas que se requieran.

DESCRIPCIÓN ACCIÓN, NOMBRE DEL INDICADOR, FÓRMULA DEL INDICADOR y ÁREA RESPONSABLE: Debe tenerse en cuenta el número máximo de caracteres permitidos, si se incluyen más caracteres, el sistema SIVICOF no permitirá la transmisión del plan al ente de control.

META: Debe establecerse en términos numéricos de cantidad. No use texto ni descripciones, la descripción debe ir en la fórmula del indicador.

FECHA DE INICIO: No pueden tener fechas anteriores al 30/06/2026.

FECHA DE TERMINACIÓN: No podrá exceder seis (6) meses desde la fecha de inicio que se prevea.

Se debe tener en cuenta los lineamientos dados por el ente de control a través de la Resolución Reglamentaria 019 de 2025, disponible en el enlace <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=192295> y el instructivo de diligenciamiento formato CB-0402F formulación Plan de Mejoramiento, el cual se adjunta.

Recomendaciones de la Oficina de Control Interno

- Las áreas responsables deben realizar un análisis cuidadoso de los hechos y causas, que el ente de control señala origen de los hallazgos, como de otros hechos o causas que la administración identifique como generadores de los hallazgos. Esta acción es imprescindible, puesto que permite identificar las posibles acciones a formular, en aras de garantizar la eficacia y efectividad.
- Con base en lo anterior, formular la acción de mejora, asegurando que ésta apunte a eliminar el hecho generador, causa u origen del hallazgo.
- Para garantizar la efectividad de la acción propuesta en la erradicación de las causas o hechos generadores, se recomienda formular acciones de RESULTADO y no DE MEDIO. Para lograr este propósito, las áreas responsables deben coordinar con las demás dependencias o actores involucrados, llevando a cabo las mesas de trabajo que consideren pertinentes. La Oficina de Control Interno prestará acompañamiento y asesoría técnica, previa solicitud de las dependencias.
- Establecer el indicador y la fórmula del indicador con el que se medirá el cumplimiento de la acción. Se recomienda que el indicador se formule en términos de la evidencia que se aportará al ente de control para evidenciar el cumplimiento de la acción.
- Verificar que, al ejecutar la fórmula del indicador, efectivamente se obtenga el resultado (número, porcentaje, etc.) establecido en el valor meta.
- Designar, de manera oficial y puntual, el personal responsable de hacer la formulación de las acciones de mejora y posterior seguimiento, constante, generar alertas oportunas, verificar el cumplimiento de las acciones y aportar las evidencias, en los términos establecidos en el indicador, de manera que, se

garantice el cumplimiento cabal de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.

Asesorías Oficina de Control Interno: Se realizarán sesiones de asesoría para la formulación, las cuales serán programadas con los enlaces de las dependencias. Por favor llevar análisis y análisis de causas adelantadas para estas sesiones.

Plazo

La información debe ser validada y aprobada por el jefe de la dependencia responsable y remitida a esta oficina, a más tardar el próximo martes 7 de julio, para que procedamos desde la Oficina de Control Interno para consolidar y emitir recomendaciones a las que haya lugar. Si se tiene con antelación a este plazo, agradecemos el envío, ya que se cuenta con un corto tiempo para revisión y transmisión.

Notas:

1. En caso de tener alguna inquietud o error en la distribución antes mencionada, se solicita comunicarlo de manera inmediata.
2. En cumplimiento de los roles legalmente asignados a la Oficina de Control Interno, estará presta a realizar asesoría y acompañamiento a la respuesta del presente requerimiento. Las recomendaciones o sugerencias que sean emitidas no constituyen conceptos, refrendaciones o autorizaciones, La Oficina de Control Interno no puede afectar su independencia y objetividad frente al quehacer institucional y por tanto no puede participar en los procedimientos administrativos a través de actos de aprobaciones o refrendaciones. Lo anterior teniendo en cuenta el Parágrafo del artículo 12 de la ley 87 de 1993 el cual profiere: "...En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones."

Cordialmente,

Luz Andrea Jaramillo
Jefe de Control Interno (E)
Secretaría Jurídica



LUZ ANDREA JARAMILLO ACERO

Jefe
Oficina de Control Interno
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Tel: (601) 3813000 Ext. 1951