ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS
Radicado: 00110-R16-021406
Fecha: 11/11/2016 - 04:13 PM
Remitente: ANDRES DARON SALAMANCA
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de
Destinatario: SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA
Destino: NULO
Folios: 1 Anexos: 9

110301

Bogotá, D.C.,

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Carrera 8A No. 10-65
Tel: 3813000 - 1760
Bogotá D.C

Asunto: Informe del cumplimiento Directiva 003 de 2013.

Respetada doctor León:

Conforme con lo establecido en la Directiva 003 de 2013, que establece que: *"...las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C..."*, comedidamente le informo:

- La Auditoria que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en la Directiva, está prevista en el Programa Anual de Auditoría del IPES.

- Se realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva del 01 al 11 de Noviembre de 2016, y se concluyó que la Entidad cumple parcialmente con los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, encontrándose debilidades en:

✓ La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos físicos no han realizado la depuración a la información concerniente al inventario de equipos de cómputo activos y los que se encuentran fuera de servicio.

✓ Aunque se observa avance en la organización y limpieza de los sitios utilizados por la Entidad para la guarda de elementos, estos aún no están en condiciones requeridas por la normatividad aplicable, y no se han realizado los respectivos comités de inventarios para darle de baja a elementos dañados u obsoletos que no prestan ningún servicio a la Entidad.

✓ La Entidad no ha adoptado mecanismos de capacitación que permita cumplir con las normativas distritales de perdida de elementos y socialización de manual de funciones.

✓ Debido a inconsistencias en los inventarios entregados por la Entidad, se desconoce el total y estado de los bienes a cargo del IPES.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

- ✓ La Entidad no ha realizado un efectivo seguimiento a los hallazgos presentados en auditorías anteriores que permita el cierre de estos.

Las recomendaciones producto del seguimiento fueron:

- ✓ Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.

- ✓ Recomendamos realizar los comités de inventarios y realizar el inventario de bienes dañados, deteriorados y obsoletos que permitan la depuración del sistema así como de los sitios de almacenamientos de la Entidad.

- ✓ Realizar y adoptar los manuales de procedimientos para el manejo de bienes de la institución.

- ✓ Establecer en el PIC las capacitaciones para impedir la perdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.

Por otra parte, y atendiendo la Directiva que contempla: "*...Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente",* adjunto informe de auditoría.

Cordialmente,

ANDRES PABON SALAMANCA
Asesor de Control Interno

Anexos: nueve (9) folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario		11/11/2016
Aprobó	Andrés Pabón Salamanca – Asesor Control Interno		11/11/2016
Revisó	Andrés Pabón Salamanca – Asesor Control Interno		11/11/2016
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del Asesor de Control Interno del Instituto para la Economía Social IPES			

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA
	Fecha: 11-11-2016

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
				SUBSISTEMA ÉNFASIS (1)							
			X	Gestión de Calidad		Gestión Ambiental		Gestión documental y archivo	X	Responsabilidad social	
				Control Interno	X	Seguridad y salud ocupacional	X	Gestión y seguridad de la información	X		

INFORME (2)	Seguimiento Directiva Distrital 003 de 2013
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Recursos Físicos / Área de Gestión Documental / Área de Talento Humano.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera.
OBJETIVO	Verificación a los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las actividades establecidas en la Directiva Distrital 003 de 2013.
ALCANCE	El seguimiento se realizó a las directrices mencionadas en la Directiva 003 de 2013, contempló verificación, análisis de las normas, manuales de procedimientos mediante pruebas de control, inspección, observación y verificación.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 01 al 11 de Noviembre de 2016
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Marlon Contreras, Profesional Universitario
DOCUMENTACIÓN ANALZADA (3)	1. Manual de Procedimientos y mapa de riesgos del Área de recursos Físicos / Área de Gestión Documental / Área de Talento Humano. 2. Verificación de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, Inducción y reinducción de empleados, manuales de funciones y procesos. 3. Verificación de los procedimientos e inventarios del Área de Recursos Físicos.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno se presenta el informe sobre el seguimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013, el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de las normas en materia de cumplimiento en manuales de funciones, procedimientos así como la pérdida de elementos y documentos públicos de la Entidad.

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.
(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.
(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoria definidos.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www.idep.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

METODOLOGÍA

La Asesoría de Control Interno realizó seguimiento a las actividades previstas por la Entidad en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, el cual se llevó a cabo en la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, analizando y revisando los diferentes procesos ejecutados por las áreas de Gestión de Recursos Físicos - Almacén y Servicios Generales, Gestión documental y Talento Humano.

De acuerdo con lo anterior, se consultó a los funcionarios encargados de los diferentes procesos y se procedió a realizar visita de campo a los diferentes sitios de almacenamiento de la Entidad, se contrarresto la información obtenida en la Auditoría con los avances obtenidos en los anteriores seguimientos para determinar avance de los mismos. Resultado de lo anterior se identificaron fortalezas, observaciones y no conformidades.

2. FORTALEZAS

- Se realizó el proceso licitatorio para el plaqueteo, y posterior inventario de los elementos obsoletos y deteriorados de la Entidad para darles de baja.

3. OBSERVACIONES

Resultado del seguimiento a la auditoría de la Directiva Distrital 003 de 2013 evidenciamos las siguientes observaciones:

3.1. Resultados Frente a la pérdida de elementos.

3.3.1 Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

Se le indica a esta Oficina que se tienen programados reuniones con la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico para la actualización de los procedimientos de Adquisición de Bienes, Inventarios y Salidas, en la actualidad la Entidad no posee los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes.

Esta asesoría recomienda que se realicen las acciones correctivas que impidan la posible pérdida de elementos debido a la indebida categorización de elementos y asignación indebida o errónea de responsables, los cuales siguen presentándose aunque fueron comunicados en anteriores seguimientos:

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

Bodega	Placa	Placa anterior	No. referencia	Descripción bien	Categoría	Elemento
AlmacénPrincipal	A2595			COSEDORA	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
AlmacénPrincipal	A2597			PERFORADORA	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
AlmacénPrincipal	A2599			SACAGANCHOS	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMPUTACION
AlmacénPrincipal	A31931			AIRE ACONDICIONADO Tipo Mini-Split de Techo tres (3) toneladas o 36000 BTU	EQUIPO DE COMPUTACION	Accesorios equipo de computación

3.3.2 Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

Esta asesoría evidencia gestión en las decisiones tomadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén, con el ingreso de nuevo personal, con el adelanto de los procesos licitatorios para dar de baja a los elementos obsoletos y con la limpieza de algunos lugares que sirven como bodega por la Entidad.

No obstante consideramos que no se están realizando los correctivos necesarios que permitan el cierre de estos hallazgos, se siguen presentando inconvenientes en la guarda de elementos y en la asepsia de estos lugares.

3.3.3 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las ofcinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

En los puntos visitados por esta asesoría se evidenció lo siguiente:

1. **Boyacá Real:** En términos de conservación se evidencian debilidades dado que en una parte de terreno se realizó una construcción provisional que al momento de la auditoría permanece, y almacena elementos como archivadores, recipientes de gas – cuyo contenido es desconocido-, sillas oxidadas, mobiliario de oficina y una bolsa negra con carpetas de documentos no clasificados (Ver anexo 1 Ilustración 1, 2, 3 y 4.).

2. **Punto Comercial 38:** Se siguen presentando represamiento de elementos, no se les ha

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

realizado la dada de baja a los elementos que se establecieron para este (Ver Anexo 1 Ilustración 5, 6 y 7).

3. **Bodega Sótano IPES :** Se presenta represamiento de cajas (expedientes Proyecto Misión Bogotá), elementos obsoletos los cuales deben estar en un lugar especial para su dada de baja, se evidencia elementos de aseo y cafetería (Ver Anexo 1 Ilustración 8),

3.3.4 Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

Se evidencia en el numeral 4 de las Obligaciones Específicas del Contratista en el Contrato de Vigilancia 217 de 2016 *"Reponer, arreglar o pagar los bienes o elementos del IPES que se pierdan o dañen por negligencia y/o responsabilidad de los vigilantes, debidamente comprobada, dentro del término que el IPES establezca y acorde al proceso administrativo interno."*

Se evidenció que el servicio de vigilancia hace control de los elementos que entran y salen de la Institución, se lleva una planilla de entrada y salida de Bienes donde éstos quedan registrados.

3.3.5 Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

En las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios encontramos el numeral 14. *"responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al superior del contrato, al momento de terminación de este, en coordinación con la SAF-Almacén, Decreto Nacional 4124 de 2004."*

3.3.6 Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Se evidenciaron las pólizas encontradas en el Contrato de Seguros entre el IPES y QBE Seguros, se comprobó su cobertura y vigencia hasta diciembre de 2016.

3.3.7 Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

Actualmente no se encuentra aprobado el Plan Institucional de Capacitación, se encuentra en

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

diagnóstico y próximo a entrega para revisión por lo que esta estrategia de capacitación que evite la perdida de elementos y documentos no se ha realizado.

3.3.8 Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

Se informa en la auditoría que no existe reporte de elementos perdidos con frecuencia, una vez el cuentadante entrega los elementos se le descarga del sistema.

Al respecto esta oficina advierte que en anteriores seguimientos (informe de Derechos de Autor de fecha 17 de marzo de 2016 Radicado IPES 00110-817-001677) se informó sobre inexactitudes en los inventarios de la Entidad, a razón que aparecen elementos cargados a ex funcionarios o a personal que ya nose encuentra en la institución.

3.3.9 Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del alnacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

La Entidad cuenta con los Formatos FO-129 CONSTANCIA DE REINTEGRO DE INVENTARIO y FO-316 SOLICITUD CONSTANCIA DE REINTEGRO DE INVENTARIO con los cuales el Almacén una vez verifique en su base de datos confirme la entrega total de los bienes que el contratista/funcionario tenia a cago.

3.3.10 Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

La Entidad tiene aprobado desde el 12 de febrero de 2016 en reunión de comité directivo el Programa anual de auditorías el cual en su programación tiene asignado el Seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013 en los meses de abril y octubre.

3.2. Resultados Frente a la pérdida de documentos:

3.2.1 Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

La Entidad regula el cumplimiento de las normas archivísticas mediante la Ley 594 de 2000, el

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2970054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

Acuerdo 042 de 2002, los Instructivos y Manuales adoptados por el Sistema Integrado de Gestión y la aprobación de las TRD tablas de retención documental.

3.2.2 Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental realizó actualización de los formatos FO-064 (Formato Único de Inventario Documental), FO-362 (Cuadro Caracterización Documental), FO- 379 (Tabla para el cálculo Tiempo Procedimiento), FO-160(Consulta y Préstamo Documentos Archivo), FO-579 (Actualización Documentación SIG) y el PR-064 (Administración Comunicaciones Oficiales).

Se entregó a la Alcaldía Mayor de Bogotá la elaboración de las TRD (Tablas de Retención Documental) para su revisión y posterior aprobación.

3.2.3 Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

Se entregó a la SDAE la Matriz de Riesgo del proceso de Gestión Documental, Se elaboró el proceso contractual para la compra de nueva estantería y con esto minimizar los riesgos de daño, perdida y/o deterioro de los documentos de la Entidad, se actualizó el formato de Paz y salvo para que esté permita realizar un mejor control sobre la documentación entregada a los funcionarios.

3.2.4 Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

En el mes de noviembre se actualizó el PR-064 (Administración Comunicaciones Oficiales), la Entidad contrató un servicio de Outsourcing (INTERPOSTAL S.A.) en el primer trimestre del año CPS 082/2016, el cual se encarga de la digitalización, recepción y entrega interna y externa de la documentación utilizada por la Entidad.

3.2.5 Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

Se le indica al auditor que la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental realizó capacitaciones para el segundo semestre de 2016 los días 24/05/2016, 22/07/2016, 01,02 y 10/08/2016, se aportan soportes de las planillas de asistencia.

Se evidencia las invitaciones a las capacitaciones por el correo masivo de la Entidad, se observa

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

3. OBSERVACIONES

material didáctico, audiovisual y las encuestas de satisfacción.

Se manifestó que estas capacitaciones están orientadas al manejo, guarda y cuidado archivístico, ilustrando a los funcionarios sobre el manejo, cuidado, archivo, protección y acciones a tomar a la perdida de documentos.

3.3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

3.3.1 Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.

Se verificó por las actualizaciones realizadas al Manual de Funciones de la Entidad y encontramos la Resolución IPES 307 de 2016, la Resolución IPES 375 de 2016, la Resolución IPES 378 de 2016 y la Resolución IPES 568 de 2016. Se solicitó la socialización de estas y se entregó soportes de los correos nasivos indicándoles a los servidores de las actualizaciones, además se le entregaron personalnente a cada funcionario las actualizaciones realizadas al cargo desempeñado.

Se solicitó el estudio técnico realizado por la Entidad donde se encuentren los soportes que motivaron estas modificaciones, el cual no fue entregado, por lo tanto no se pudo verificar las necesidades que motivaronesta transformación.

3.3.2 Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y deprocedimientos, así como a sus actualizaciones.

La Entidad no ha implementado este año una estrategia comunicacional para este fin.

Se manifestó que una vez sea reajustado los manuales de funciones se realizarían las capacitaciones para el cumplimiento de esta temática, se evidencian los cambios realizados al Manual de Funciones sin la respectiva estrategia comunicacional.

3.3.3 Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la apicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

No se evidencia estrategia de capacitación.

Esta asesoría recomienda implementar y socializar una estrategia que permita a los funcionarios de la Entidad conocer e implementar los manuales de funciones y procedimientos, además de lo anterior cumplir con los establecido en la ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". En relación con la publicidad de los Manuales de Funciones.*

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1		

5. CONCLUSIONES

- ✓ La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos físicos no han realizado la depuración a la información concerniente al inventario de equipos de cómputo activos y los que se encuentran fuera de servicio.
- ✓ Aunque se observa avance en la organización y limpieza de los sitios utilizados por la Entidad para la guarda de elementos, estos aún no están en condiciones requeridas por la normatividad aplicable, y no se han realizado los respectivos comités de inventarios para darle de baja a elementos dañados u obsoletos que no prestan ningún servicio a la Entidad.
- ✓ La Entidad no ha adoptado mecanismos de capacitación que permita cumplir con las normativas distritales de perdida de elementos y socialización de manual de funciones.
- ✓ Debido a inconsistencias en los inventarios entregados por la Entidad, se desconoce el total y estado de los bienes a cargo del IPES.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- ✓ Recomendamos realizar los comités de inventarios y realizar el inventario de bienes dañados, deteriorados y obsoletos que permitan la depuración del sistema así como de los sitios de almacenamientos de la Entidad.
- ✓ Realizar y adoptar los manuales de procedimientos para el manejo de bienes de la institución.
- ✓ Establecer en el PIC las capacitaciones para impedir la perdida de bienes y documentos de la Entidad, así como del manejo y consulta de los Manuales de Funciones.
- ✓ Socializar en la página web de la Entidad así como en la intranet los manuales de funciones.
- ✓ Realizar seguimiento a los hallazgos internos y al Plan de Mejoramiento de las áreas involucradas en este seguimiento que permita la documentación y el cierre de estos.

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

6. RECOMENDACIONES

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO	FIRMA AUDITOR

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

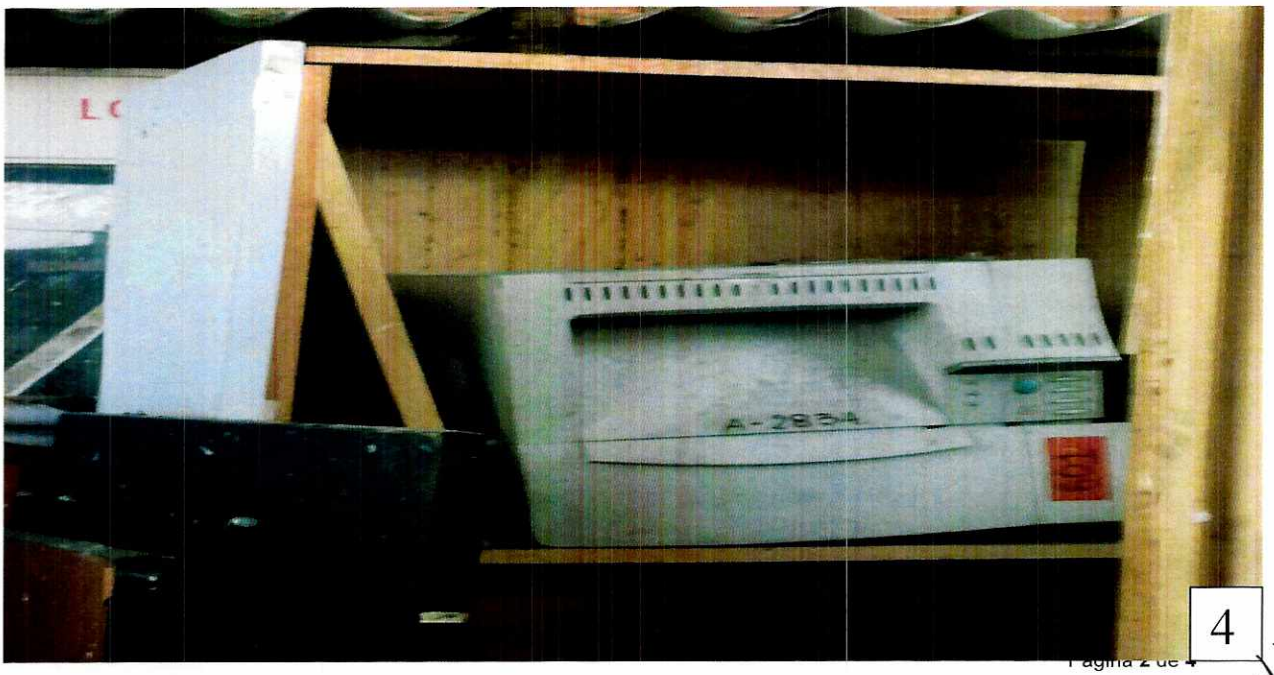
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	ANEXO 1	
	Fecha:	11-11-2016

1

2

ANEXO 1	
Fecha:	11-11-2016

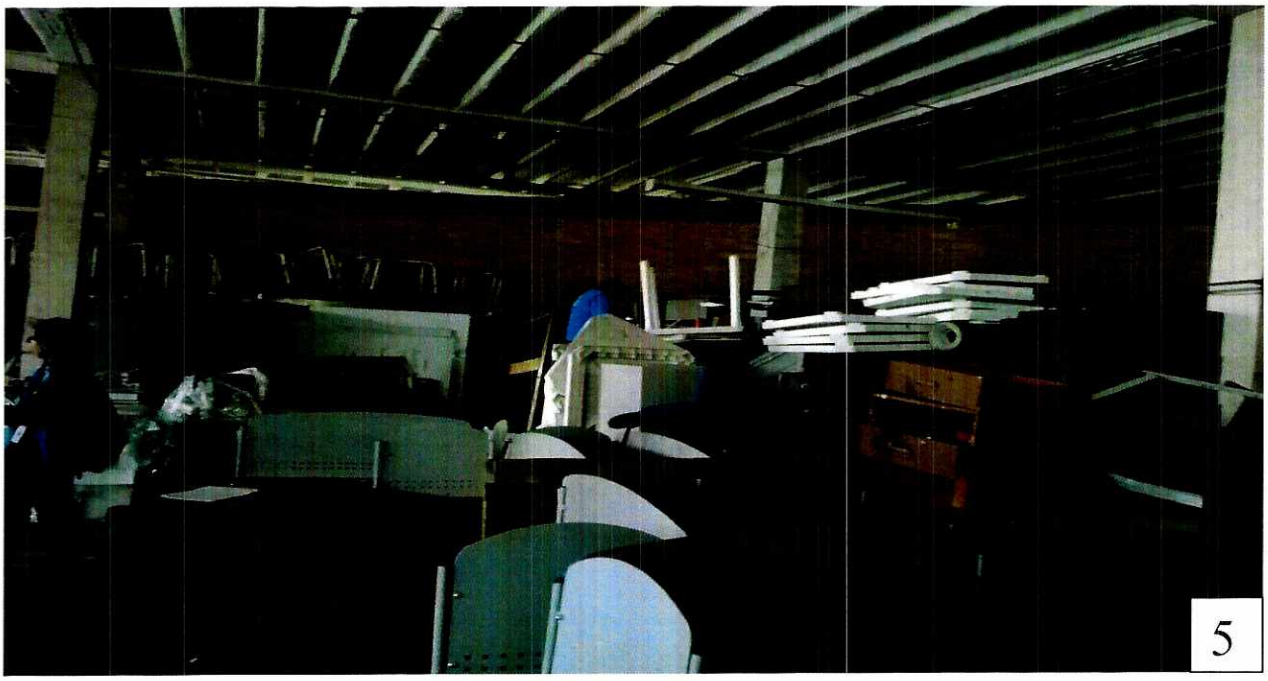
3



4

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

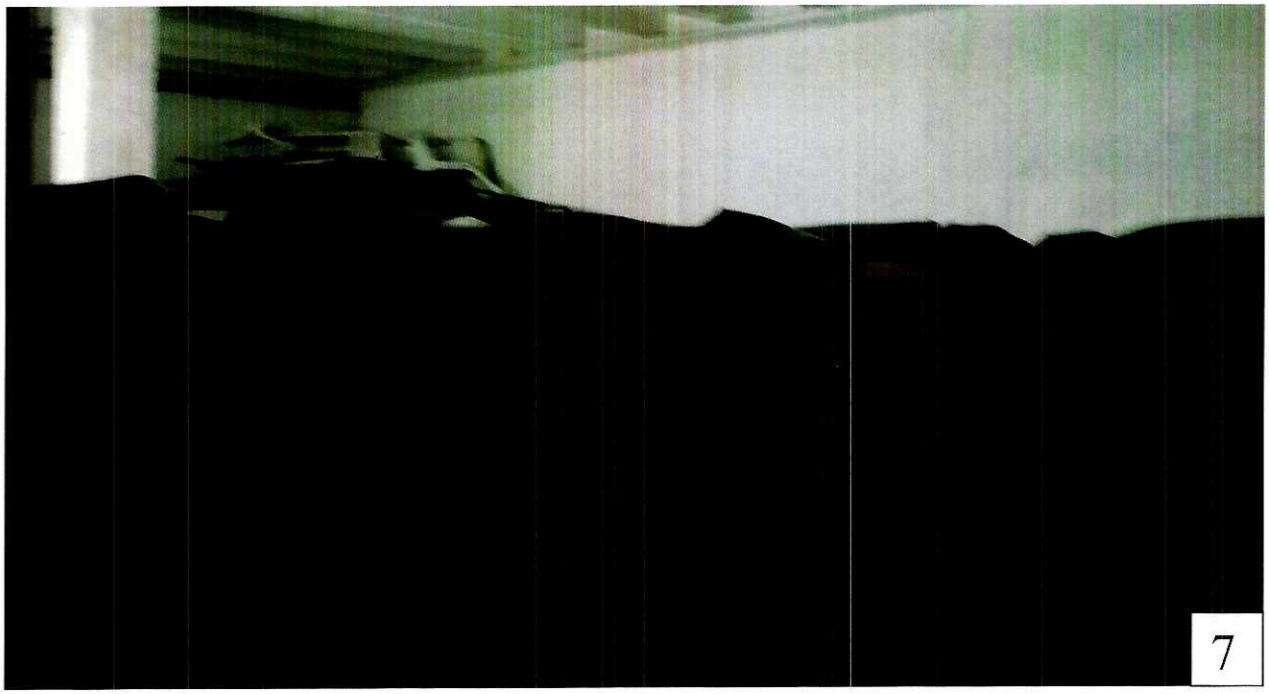


5

6

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



7

8

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2970054
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS