

<b>Proceso y/o tema auditado:</b>	Proceso y procedimientos que se siguen para los procesos liquidatorios en las entidades.		
<b>Nombre y Cargo de los Auditados:</b>	ALFONSO SEPULVEDA-COORDINADOR GRUPO ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES LIQUIDADAS - AEL		
<b>Equipo auditor:</b>	MARIA NINA ZAMBRANO DILSA RIVEROS JULIANA RESTREPO		
<b>Objetivo auditoría:</b>	Verificar el proceso y los procedimientos que se siguen en las etapas de liquidación de entidades del sector e identificar oportunidades de mejora utilizando como referente la normatividad vigente.		
<b>Alcance auditoría:</b>	La auditoría se realizó a partir de que el Gobierno Nacional ordena la liquidación de una entidad del sector hasta la constitución del patrimonio autónomo, tomando como ejemplo la entidad CAJANAL EICE en liquidación.		
<b>Periodo:</b>	De Noviembre 11 a 31 de Diciembre de 2014	<b>Lugar:</b>	Ministerio de Salud y Protección Social Grupo de Entidades Liquidadas

**Desarrollo de la auditoría: Evaluación de los criterios y/o requisitos de auditoría definidos y documentos de referencia.**

La Oficina de Control Interno en ejercicio de su función evaluadora e independiente y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2014, aprobado por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de fecha 26 de febrero de 2014, incluyó la realización de una auditoría al Proceso y Procedimientos que se siguen para los procesos liquidatorios en las entidades, auditoría que fue ejecutada entre el 11 de noviembre y 31 de diciembre de 2014.

**METODOLOGÍA**

Para el desarrollo de la presente auditoría, fueron analizados los siguientes aspectos:

- Normatividad aplicable
- Revisión documental, Procesos y procedimientos del Grupo AEL
- Entrevista funcionarios del Grupo AEL
- Lista de Chequeo

## GENERALIDADES DEL PROCESO

- El Decreto Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, consagra el régimen del procedimiento para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- Los temas, relacionados con las Entidades Liquidadas y en Liquidación del sector de la Salud y la Protección Social, están en cabeza del Grupo de Administración de Entidades Liquidadas-AEL, creado al interior de la Dirección Jurídica del Ministerio, mediante Resolución No. 0306 del 13 de Diciembre de 2011, y la Resolución No. 2072 del 27 de Julio de 2012 la cual adiciona funciones al Grupo AEL.
- Con el fin de analizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Ministerio en relación a la liquidación de las entidades del sector, la presente auditoría tomó como ejemplo el proceso liquidatorio de la Caja Nacional de Previsión Social - CAJANAL EICE en liquidación y al respecto se observó que el proceso se llevó a cabo en los siguientes términos:
  1. Mediante Decreto No. 2196 de 2009 se dispuso la supresión y liquidación de la Caja Nacional de Previsión Social CAJANAL EICE.
  2. Con Decreto No. 4480 de 2009, se designa al doctor Jairo de Jesús Cuartas Arias como liquidador de CAJANAL EICE en liquidación a partir del 10 de diciembre de 2009 y hasta el 11 de junio de 2013.
  3. El término inicial para la liquidación de esta Entidad era de dos (2) años a partir del 9 de Junio de 2009. No obstante, el plazo de la liquidación se prorrogó 4 veces, hasta el 11 de junio de 2013 así:
    - Decreto No. 2040 de 10 de junio de 2011, hasta el 12 de Junio de 2012
    - Decreto No. 1229 de junio 12 de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012
    - Decreto 2776 del 28 de diciembre de 2012 hasta el 30 de abril de 2013
    - Decreto No. 877 de abril 30 de 2013, hasta el 11 de junio de 2013.
  4. Mediante Decreto No. 1222 de 2013 se asignan competencias y se dictan disposiciones para el cierre del proceso liquidatorio de la Caja Nacional de Previsión Social CAJANAL EICE en liquidación.
  5. El Liquidador de la Caja Nacional de Previsión Social - CAJANAL EICE en Liquidación, de acuerdo con el Decreto-Ley número 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, declaró la terminación del proceso de liquidación de CAJANAL EICE en Liquidación a partir del día 12 de junio de 2013 y a través de comunicación con número de radicado 201342300820402 del 7 de junio de 2013, presentó el Informe Final de liquidación al Ministerio, quien no realizó objeciones al mismo.

6. Con el fin de garantizar la guarda y conservación de los archivos de carácter no misional de la Empresa en liquidación, el liquidador suscribió un contrato de prestación de servicios con Alpopular S. A. y un contrato de fiducia mercantil de administración y pagos con Fiducolpatria, los cual fueron cedidos al Ministerio de Salud y Protección Social al momento de cierre del proceso liquidatorio, con el fin de continuar con la administración de este fondo documental.

Igualmente celebró con la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. (Fiduagraria S.A.) los contratos de fiducia mercantil cedidos al Ministerio quien asumió la posición de Fideicomitente dentro de los Patrimonios Autónomos que se indican continuación y tienen por objeto, lo siguiente:

- ✓ No. 014 del 16 de mayo de 2013, de administración y pago de procesos y contingencias no misionales; Cesión No. 1 adicionando tiempo, suscrito el 11 de junio de 2013; Otro si No. 1, suscrito el 5 de septiembre de 2014.
  - ✓ No. 20 el 7 de junio de 2013, para la administración de cuotas partes pensionales, Cesión el 11 de junio de 2013; Otro si No.1 prorroga el 5 de septiembre de 2014.
  - ✓ No. 23 del 7 de junio de 2013, para la administración de Remanentes; Cesión el 11 de junio de 2013; Otro sí No. 1 otorgando prórroga de tres meses el 5 de septiembre de 2013; Otro si No. 2 modificando y prorrogando en 6 meses más, el 6 de marzo de 2014.
  - ✓ No. 59 suscrito el 24 de diciembre de 2010, de administración y pagos; Cesión el 11 de junio de 2013; este contrato suscribió 7 otros si, el último se suscribió el 11 de junio de 2013.
7. La Resolución 3771 de 2013, resuelve delegar en el Coordinador del Grupo AEL, la facultad de realizar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva que deba iniciar o asumir la Entidad como consecuencia del cierre del proceso liquidatorio de CAJANAL EICE en liquidación.

**Hallazgos y/o no conformidades: Observaciones, fortalezas y las evidencias relacionadas en la auditoria.**

De la revisión del proceso y los procedimientos relacionados con el Grupo AEL, se observó lo siguiente:

**Proceso AEL Administración de Entidades Liquidadas**

Este proceso tiene como propósito: *“Recibir, Administrar y Gestionar los Asuntos entregados al Ministerio por las Empresas y Entidades Liquidadas del sector salud”*; se encuentra publicado en el SIGI junto con 5 procedimientos y 4 instructivos como se muestra en el siguiente cuadro:

Procedimiento	Instructivos	Manuales	Guia	Formatos
AEL-P01 Supervisión de Contratos Fiduciaros	AEL-I01 Certif. Laborales para Exfuncionarios de Entidades Liquidadas			
AEL-P02 Liquidación de Sentencias Judiciales Condenatorias	AEL-I02 Expedición de Certificaciones de Estudios del CEADS			
AEL-P03 Expedición de Respuesta a Requerimientos	AEL-I03 Distrib. de Documentos que Conforman Orden Secuencial de Pagos			
AEL-P04 Certif. Laborales con Fines Pens. para Entidades Liquidadas	AEL-I04 Superv. de Contratos de Prestación de Servicios de Archivo			
AEL-P05 Expedición de Actos Admin. Orden Secuencial de Pagos				

Analizadas las actividades que se encuentran descritas en el proceso AEL, se evidenció lo siguiente:

- **Actividad No. 1: "Definir las actividades a desarrollar por el proceso en el Cronograma Anual de Actividades".**

Se observó que en el Grupo AEL no se realiza esta actividad. El Coordinador informa al respecto que el Grupo ejecuta seguimiento a las actividades por medio de los informes de gestión de cada entidad liquidada. Sin embargo el alcance del proceso va desde la elaboración de un cronograma de las actividades a cargo del área hasta la formulación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

	<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA
	<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES LIQUIDADAS
	<b>LÍDER:</b>	Coordinador Grupo de Administración de Entidades Liquidadas
	<b>PROPÓSITO:</b>	Recibir, Administrar y Gestionar los Asuntos entregados al Ministerio por las Empresas y Entidades Liquidadas del sector salud
	<b>ALCANCE:</b>	Desde la elaboración de un Cronograma de las Actividades a cargo del Área hasta la formulación de las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora

Para el caso de CAJANAL EICE en liquidación, no existe cronograma y el seguimiento se

efectuó por medio de los informes mensuales de gestión.

Por lo anterior se sugiere que el Grupo AEL realice un cronograma que le ayude a visualizar el control del trabajo planeado y las metas propuestas o revisar y actualizar el proceso en esta actividad.

- **Activad No. 2: “Supervisar la gestión de los Liquidadores, siguiendo el procedimiento GCO-P10 Supervisión de Contratos”.**

Los liquidadores remiten mensualmente sus informes de gestión al Coordinador del Grupo de Administración de Entidades Liquidadas.

Se evidenció que el Grupo AEL realiza supervisión a la gestión de los liquidadores, lo cual se justifica mediante listado de asistencia, informes y observaciones a los mismos.

Para el caso de CAJANAL EICE en liquidación, en principio no le fue designado un supervisor dado que mediante el artículo 5 del Decreto 2196 de 2009, se nombró una Junta Asesora del liquidador constituida por funcionarios de Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Protección Social y Función Pública, quien realizaba esta función, la cual fue derogada por el Decreto No. 2761 de 2011.

- **Activad No. 3: “Analizar el Informe Final del Liquidador y determinar los asuntos que le corresponden a las dependencias del Ministerio, tales como procesos judiciales, bienes, archivos y contratos que dejan a la Entidad las Entidades Liquidadas”.**

De acuerdo con el Decreto 254 y la Ley 1105 de 2006, el liquidador elaborará un informe final\* de liquidación que contendrá asuntos administrativos y de gestión, laborales, operacionales, financieros, jurídicos y de archivos. Si al terminar la liquidación existieren uno o más asuntos que atender, deben trasladarse al Ministerio; al respecto se observó que:

- ✓ Una vez analizado el informe y de acuerdo con las funciones otorgadas en Resolución 306 de 2011, el Grupo AEL coordina con las diferentes dependencias del Ministerio el recibo de todos los asuntos dejados por el liquidador culminado el proceso de liquidación de las entidades.
- ✓ Las dependencias competentes del Ministerio, en relación con los asuntos dejados por el liquidador (procesos judiciales, archivos, bienes o contratos), se encargan de recibir y administrar directamente estas transferencias. Actualmente la actividad de transferir la puede realizar el liquidador directamente o el Coordinador del Grupo AEL. Sin embargo en el proceso solo se evidencia cuando es comunicado por el Coordinador del Grupo. Se sugiere actualizar el proceso que incluya cuando la actividad sea realizada por el

---

\* Informe final del cierre del proceso liquidatorio de la Caja Nacional de Previsión Social – CAJANAL EICE en Liquidación con corte al 23 de mayo de 2013; correspondiente al Radicado Orfeo No. 201342300820402 del 07/06/2013.

liquidador.

- ✓ CAJANAL EICE en liquidación, presentó Informe final del liquidador, al cual el Ministerio no le realizó objeciones y para los asuntos pendientes se constituyeron 4 patrimonios autónomos los cuales cedió al Ministerio en calidad de fideicomitente, con el objeto de que las Fiduciarias sean las encargadas de la administración de estos asuntos.

- **Actividad No. 4:**

- 4.1.1 “Adelantar la gestión jurídica que sea aplicable al asunto entregado ver proceso GJU Gestión Judicial”.**

Al respecto, se verificó que el proceso mencionado no existe en el SIGI-Procesos y Procedimientos de la Entidad. Por lo que se sugiere que en la actividad se actualice el nombre del proceso relacionado.

- 4.2 “Ingresar al inventario los bienes entregados y administrarlos, ver proceso GBR-Gestión de Bienes y Recursos Físicos”**

- 4.3 “Custodiar los Fondos documentales recibidos y administrarlos, ver Proceso GDO-Gestión documental”**

- 4.4 “Recibir y custodiar los documentos contractuales entregados ver proceso GCO- Gestión de Contratación “**

Actualmente estas actividades las realizan directamente las dependencias que tienen la competencia de acuerdo con sus procesos y procedimientos establecidos para ello, previa comunicación del liquidador o del Grupo AEL.

- **Actividad No. 5: “Liquidar y elaborar el Acto Administrativo para trámite de pago y en el caso de las Fiduciarias dar el aval para trámite de pago. Ver procedimiento AEL-P02 Liquidación de Sentencias Judiciales Condenatorias”**

Analizado el procedimiento y confrontado con un expediente se pudo evidenciar que el Ministerio, sigue las actividades dispuestas para el pago de las sentencias judiciales condenatorias.

Para el caso de CAJANAL EICE en liquidación, a la fecha no se han presentado pagos por parte del Ministerio; únicamente se han realizado pagos de sentencias que dejó el liquidador por medio del Patrimonio Autónomo, lo cual consta en las actas del Comité Fiduciario, otorgando el aval para el respectivo pago.

- **Actividad No. 6:**

- 6.1 “Realizar los trámites para el pago siguiendo lo establecido en el proceso GFI Gestión Financiera”**

- 6.2 “Realizar los pagos autorizados de las sentencias judiciales condenatorias”**

Se evidenció que los pagos, según el caso, los puede realizar el Ministerio o las Fiduciarias cuando se han constituido patrimonios autónomos.

Cuando se trata del Ministerio, esta actividad es realizada por la Subdirección Financiera de acuerdo con el proceso **GFI Gestión Financiera**. El Coordinador del Grupo AEL informa que la participación en esta actividad se limita a elaborar los soportes previos para el pago, es decir, solicitud del CDP y el acto administrativo; envía con memorando el acto administrativo y los soportes para el pago a la Subdirección Financiera; cuando llega al Grupo AEL el reporte del pago, se actualiza la base de datos que lleva en Excel.

Cuando los pagos los realizan las fiduciarias, el Grupo AEL estudia los soportes recibidos y otorga el aval para que esta realice el pago. Para el caso de CAJANAL EICE en liquidación, solo se han tramitado pagos a través de la Fiduciaria.

- **Actividad No. 7: “Ejercer la Supervisión de los contratos fiduciarios que administran patrimonios autónomos de remanentes de las entidades o empresas liquidadas. Ver procedimiento AEL-P01 Supervisión de Contratos Fiduciarios”.**

Todos los patrimonios autónomos envían informe mensual de gestión al Coordinador del Grupo AEL, quien presentan observaciones tanto de carácter jurídico como financiero y se remiten a la fiducia correspondiente.

Así mismo, y de acuerdo con lo dispuesto cada uno de los contratos de fiducia mercantil y en las Resoluciones No.0306 de 2011 y la Resolución No. 2072 de 2012 la cual adiciona funciones al Grupo AEL, expedidas por el Ministerio, se efectúan Comités de supervisión presenciales periódicos a más tardar cada cuarenta y cinco (45) días calendario o antes, cuando las necesidades lo ameriten. También se efectúan Comités Virtuales cuando la necesidad de los trámites así lo exija. En estos comités se revisan, analizan y aprueban aspectos financieros, jurídicos, administrativos y en general se imparten instrucciones a la Fiduciaria respectiva para la buena marcha del Contrato de Fiducia Mercantil, todo lo cual consta en Actas levantadas en cada uno de los Comités.

En el caso de CAJANAL EICE en liquidación, existen informes desde junio de 2013 hasta octubre de 2014, y sus correspondientes observaciones los cuales fueron radicados por ORFEO. Igualmente se verificó la realización de los Comités a través de las Actas respectivas.

- **Actividad No. 8**
  - 8.1 **“Verificar el estado de los fondos documentales en custodia de los Administradores Externos, los cobros de los servicios prestados y solicitar la eliminación de los documentos del fondo documental de acuerdo a la tabla de retención definida. Ver instructivo AEL-I04 Supervisión de Contratos de prestación de Servicios de Archivo.”**
  - 8.2 **“Reportar periódicamente al Grupo de Gestión Contractual del Ministerio sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios de Archivo, siguiendo el**

***procedimiento GCO-P10 Supervisión de Contratos.”***

De acuerdo con lo informado por el Coordinador del Grupo AEL, actualmente la actividad es realizada por el Grupo de Gestión Documental. El Grupo AEL solo tiene que ver con el pago, revisa la factura presentada por el contratista, contra los soportes y la tabla de precios vigente para cada uno de los contratos de archivo, previo a las verificaciones que haga el Grupo de Gestión Documental. Se expide la certificación firmada por los dos Grupos y se ordena el pago. Sin embargo en el proceso **GDO Gestión Documental**, no se evidencia relacionada esta actividad. Por lo que se recomienda revisar y ajustar el proceso así como el instructivo, a fin de que se comprenda la secuencia de las actividades a realizar y las responsabilidades.

Para el caso de CAJANAL EICE en liquidación, se observó que el liquidador suscribió un contrato de prestación de servicios con Alpopular S. A. y un contrato de fiducia mercantil de administración y pagos con Fiducolpatria, los cuales fueron cedidos al Ministerio de Salud y Protección Social al momento de cierre del proceso liquidatorio, con el fin de continuar con la administración de este fondo documental.

- ***Actividad No. 9: “Expedir oficio de respuesta a la solicitud o requerimiento, aportando las copias de los documentos solicitados. De acuerdo procedimiento AEL-P03 Expedición de Respuesta a Requerimientos.”***

Para CAJANAL EICE en liquidación, se tomó una muestra de 10 requerimientos recibidos por ORFEO en el mes de julio de 2014. Según la muestra, se observó que aunque se lleva a cabo esta actividad no siempre se cumple con los tiempos de respuesta como lo estipula la Resolución 2084 del 30 de julio de 2012, expedida por este Ministerio, para la tramitación de solicitudes. El Coordinador informa que el tiempo de respuesta depende de factores como que el Grupo tenga los soportes en la entidad para dar respuesta oportuna de lo contrario se requiere al Grupo de Gestión Documental a fin de que ésta solicite al administrador del archivo correspondiente, los soportes necesarios para expedir la respuesta. Por lo que se sugiere se tenga en cuenta Resolución 2084 del 30 de julio de 2012, expedida por este Ministerio, para el trámite de las solicitudes.

- ***Actividad No. 10: “Distribuir los documentos que conforman el Orden Secuencial de Pagos entre la UGPP y MinSalud, para proceder a expedir, en primera instancia, los Actos Administrativos que son de competencia del Ministerio, en relación con el pago de obligaciones no pensionales que conforman el pasivo laboral de la extinta Empresa Puertos de Colombia.”- Ver Instructivo AEL- 103 Distribución de Documentos que Conforman Orden Secuencial de Pagos y Procedimiento AEL-P05 Expedición de Actos Administrativos Orden Secuencial de Pagos.”***

El Coordinador AEL informa que el orden secuencial de pagos aplica únicamente para la extinta empresa Puertos de Colombia. Analizado el instructivo AEL- 103 se evidencia que se ha cumplido con la ejecución de las actividades relacionadas con la distribución de documentos que conforman el Orden Secuencial de Pagos. Por lo que se sugiere de

considerarse necesario actualizar este instructivo del SIGI.

Con relación al Procedimiento AEL-P05 Expedición de Actos Administrativos Orden Secuencial de Pagos.” Existe un inventario de 11.578 reclamaciones, con su respectivo expediente que reposan en el Grupo AEL, de los cuales solamente existen proyectos de resoluciones para firma.

- **Actividad No. 11: “Expedir certificaciones laborales de tiempo de servicio y de factores salariales, para el trámite de pensión y bono pensional de los ex servidores públicos de empresas y entidades liquidadas del sector, que hayan sido entregadas al Ministerio, así como certificaciones laborales, con cargo y funciones, ver Procedimiento AEL-P04 de Certificaciones Laborales con Fines Pensionales para Entidades Liquidadas, Instructivo AEL-I01 de Certificaciones Laborales para Ex funcionarios de Entidades Liquidadas y para certificaciones de estudio del CEADS el Instructivo AEL-I02 Expedición de Certificaciones de Estudios del CEADS.”**

Se evidenció la trazabilidad de una solicitud con Radicado del Ministerio No.201442301761882 del 23 de octubre y su respuesta con Radicado del Ministerio No.201411101776141, en dicho análisis se observó que el Grupo aunque ejecuta la actividad no da cumplimiento a los tiempos de respuesta como lo establece la Resolución No. 2084 de 2012. Se recomienda que para las respuestas a las solicitudes de certificaciones laborales se tenga en cuenta la mencionada resolución.

#### **Conclusiones y recomendaciones:**

1. El proceso señala en su actividad 1 la realización de un cronograma, que a la fecha no se cumple, por lo que se sugiere que el Grupo AEL realice un cronograma que le ayude a visualizar el control del trabajo planeado y las metas propuestas o revisar y actualizar el proceso en esta actividad.
2. Según el proceso los asuntos dejados por el liquidador son informados mediante memorandos por el Coordinador del Grupo AEL a las dependencias competentes y de acuerdo con lo informado, en ocasiones lo realiza directamente el liquidador a las mismas, se sugiere entonces, que en la actividad 3 del proceso se contemple cuando la comunicación de la transferencia sea realizada por el liquidador.
3. De acuerdo con la Resolución 306 de 2011 que le otorga al Grupo AEL la función de Coordinar el recibo de los asuntos dejador por el liquidador al Ministerio y dado que la actividad No. 4 del proceso, en lo que se refiere a recibir, administrar y custodiar los asuntos dejados por el liquidador (procesos judiciales, archivos, bienes o contratos) a la fecha de esta auditoría, la realizan directamente las dependencias que tienen la competencia de acuerdo con sus procesos y procedimientos; se sugiere se actualice en el proceso AEL esta actividad.

4. Verificada la actividad 8 del proceso AEL se observa que las actividades descritas como la verificación de los fondos documentales y el reporte al Grupo de Gestión Contractual sobre la ejecución de los contratos de archivo; las realiza directamente el Grupo de Gestión Documental con la participación del Grupo AEL, en lo que respecta a la revisión de la factura de pago. Se recomienda revisar y ajustar el proceso, así como el instructivo, a fin de que se comprenda la secuencia de las actividades a realizar así como las responsabilidades.
5. Con relación a la actividad 10 y dado que el orden secuencial de pagos aplica únicamente para la extinta empresa Puertos de Colombia y se ha cumplido con la ejecución de todas las actividades relacionadas. Se sugiere de considerarse necesario actualizar el instructivo AEL-I03, dado que ninguna de estas actividades tiene aplicación actualmente.
6. Se recomienda que para las respuestas a las solicitudes de información de las entidades liquidadas, se tenga en cuenta la Resolución 2084 del 30 de julio de 2012, expedida por este Ministerio, para el trámite de solicitudes.
7. Respecto al mapa de riesgos del proceso se encontró que las tareas en el plan de mejoramiento AEL-2 se encuentra en estado terminado y las de los Planes AEL-1 y AEL-3 se encuentran vencidas. Se recomienda reformular o reprogramar las tareas y /o fechas de terminación en el formato de acciones preventivas, correctivas y de mejora. Igualmente, se sugiere incluir riesgos y sus controles asociados a la Expedición de Actos Administrativos Orden Secuencial de Pagos.  
En la sesión de cierre de la presente auditoria los auditados presentaron dos observaciones:
  - La primera con relación al hallazgo No. 7 los auditados informaron: que el día 18 de diciembre de 2014 el Grupo AEI remitió las acciones terminadas de los planes de mejoramiento AEL-1 y AEL-3, correspondiente al Mapa de Riesgos del proceso, debidamente ejecutadas y en estado terminadas, a la Oficina de Planeación para su correspondiente publicación. A la fecha del cierre de esta auditoria no se encuentra actualizada dicha información en el SIGI.
  - La segunda observación quedo en el acta de cierre ya que no hace parte del objeto ni del alcance de la presente auditoria.

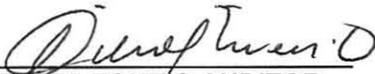
## SOPORTES

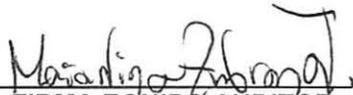
- 1 Proceso GDO – Gestión Documental.
- 2 Proceso GBR-Gestión de Bienes y Recursos.
- 3 Proceso GCO – Gestión de Contratación.
- 4 Procedimiento GCO-P10 Supervisión de Contratos.

- 5 Procedimiento AEL-P01 Supervisión de Contratos Fiduciarios.
- 6 Procedimiento AEL-P02 Liquidación de Sentencias Judiciales Condenatorias.
- 7 Procedimiento AEL-P03 Expedición de Respuesta a Requerimientos.
- 8 Procedimiento AEL-P04 Certificaciones Laborales con Fines Pensionales para Entidades Liquidadas.
- 9 Procedimiento AEL-P05 Expedición de Actos Administrativos Orden Secuencial de Pagos.
- 10 Instructivo AEL-I01 Certificaciones Laborales para Exfuncionarios de Entidades Liquidadas.
- 11 Instructivo AEL-I02 Expedición de Certificaciones de Estudios del CEADS.
- 12 Instructivo AEL-I03 Distribución de Documentos que Conforman Orden Secuencial de Pagos.
- 13 Instructivo AEL-I04 Supervisión de Contratos de Prestación de Servicios de Archivo.
- 14 Procedimiento SIG-P03 Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- 15 Procedimiento GCP-P02 Cobro Coactivo CAJANAL EICE.
- 16 Informe final del liquidador de CAJANAL EICE en liquidación, Radicado No. 201342300820402 del 07/06/2013
- 17 Acta Final del Proceso Liquidatorio de la Caja Nacional de Previsión Social -CAJANAL EICE en liquidación del 11 de junio de 2013
- 18 Informes mensuales de gestión de CAJANAL EICE en liquidación
- 19 Observaciones a los informes mensuales de gestión
- 20 Actas de Comités de supervisión fiduciario

Fecha de informe de auditoría: 30/01/2015

Firma del equipo auditor:

  
FIRMA EQUIPO AUDITOR

  
FIRMA EQUIPO AUDITOR

  
FIRMA EQUIPO AUDITOR

