 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: FOR-AC-004
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019
		Página 1 de 6

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO	Seguimiento plan de mejoramiento Archivístico / Directiva 001 de 02/03/2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Decreto 648 de 2017 art. 2.2.21.4.9 literal J, Visita de Control Archivo General de la Nación y Auditoría Interna SIG-SIGA 2017.
-------------------------------	---

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO	11/02/2020
--	------------

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO: Presentar el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a la ejecución de planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de informes o visitas realizadas por el Archivo Distrital de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos y el Archivo General de la Nación – AGN, y auditorías internas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ALCANCE: El seguimiento realizado comprende el período del 1 de enero de 2019, hasta el 11 de febrero de 2019.

MARCO LEGAL:

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015. Ministerio de Cultura. “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”. Artículo 2.2.21.4.9, literal j.
- Directiva 001 de 02/03/2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

METODOLOGÍA

Los planes de mejoramiento que formula la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de dar respuesta a recomendaciones o compromisos derivados de los informes o actas de visita de seguimiento al cumplimiento de las normas en materia archivística y documental, se incluyen en la herramienta de registro y control determinada por la Entidad, en la cual posteriormente se consigna el respectivo seguimiento a la ejecución de acciones de mejora. Es así que, el seguimiento y verificación del avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión del Informe de Visita del Consejo Distrital de Archivos del 28 de septiembre de 2017, y del Acta de Visita del 16 de julio de 2019 del Archivo General de la Nación, se realizó mediante la revisión y retroalimentación a la información reportada por las dependencias responsables de la ejecución de las acciones. Tanto de los reportes presentados por la dependencia, como de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se lleva registro permanente mediante el formato Instrumento de Registro y Control del Plan de Mejoramiento FOR-AC-001, que mensualmente se actualiza y publica en la página Web de la Entidad, y puede ser consultado en el enlace: <http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sig/acciones-de-mejora>. La retroalimentación efectuada por la Oficina de Control Interno, adicionalmente se dio a conocer a la(s) dependencia(s) responsable(s), mediante correos electrónicos o mesas de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019

Página 2 de 6

Por otra parte, según lo determinado en el respectivo informe o acta de visita, se presentan los reportes y evidencias a que haya lugar, a través de los canales y con la periodicidad definidos por el organismo correspondiente.

Es responsabilidad de los procesos, dependencias, proyectos y/o servicios, el contenido de la información suministrada. Por parte de la Oficina de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga resultados sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas.

RESULTADOS

De las actividades de seguimiento y verificación a la ejecución de planes de mejoramiento en materia archivística, la Oficina de Control Interno presenta los siguientes datos:

- Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Consejo Distrital de Archivos, 28 de septiembre de 2017:

Durante la vigencia 2019 se realizó seguimiento a 3 acciones de mejora formuladas en respuesta a las recomendaciones identificadas con numerales 3.10, 3.14 y 3.3, es decir, una (1) acción por cada recomendación planteada en el informe. Los seguimientos al avance de las acciones de mejora se realizaron con periodicidad trimestral. A la fecha de elaboración del presente informe, el estado de avance de las acciones de mejora es el siguiente¹:

Código o Capítulo	Descripción del Hallazgo	Causas	Descripción acción de mejora	Dependencia Ejecutora acción	Fecha Inicio	Fecha Término	Días Promedio	Fecha Final	% Avance
3.10	La SDIS debe elaborar la política de gestión documental, el modelo de requisitos de documentos electrónicos, la tabla de control de acceso, banco terminológico y los inventarios documentales, en atención a lo establecido en el decreto 1080 de 2015 y decreto distrital 852 de 2011.	Falta de actualización de los instrumentos o herramientas del SIGA, en atención a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y Decreto Distrital 852 de 2011.	Elaborar el modelo de requisitos de documentos electrónicos y la tabla de control de acceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/01/2018	31/08/2019	122	31/12/2019	100%
3.14	Se sugiere a la entidad que para los soportes como discos ópticos, plano y/o discos duros, se contemplen la posibilidad de almacenarlos en mobiliario adecuado para su conservación como planifolios o cd tocos que garanticen la conservación del soporte y reduzcan las posibilidades de destrucción o daño del mismo, ya que al estar incluidos en los expedientes estos soportes están expuestos a daños mecánicos causados por el peso, raspaduras causadas por dobleces del soporte, proliferación de microorganismos causados por la condensación de la humedad, entre otros; exponiendo al soporte a una pérdida de información parcial o total.	Falta de aplicación por parte de las Dependencias de los instrumentos o herramientas del SIGA. Falta de control y seguimiento por parte del SGA al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.	Elaborar un plan de trabajo detallado respecto a la adecuada conservación de soportes como discos ópticos, plano y/o discos duros, el cual será remitido a la alta dirección para escalar el tema a un nivel estratégico que permita definir el tema.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/05/2018	31/08/2019	122	31/12/2019	100%
3.3	En la construcción del sistema integrado de conservación se debe tener en cuenta que como SIG, debe contar con planes, programas y proyectos que permitan su implementación y desarrollo al interior de la SDIS, en especial el programa de conservación y el programa de preservación digital.	Falta de actualización de los instrumentos o herramientas del SIGA y de los componentes del Sistema Integrado de Conservación de la entidad	Elaborar el plan de conservación y el plan de preservación digital de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación Vigente. Socializar acto administrativo suscrito por el representante legal de la entidad de adopción.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/03/2018	31/08/2019	122	31/12/2019	100%

Fuente: Instrumento de Registro y Control del Plan de Mejoramiento FOR-AC-001, consultado el 20/02/2020.

La Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia responsable de la ejecución de las acciones de mejora, reportó evidencias de cumplimiento en las fechas siguientes:

- ✓ Hallazgo 3.10: 30/12/2019
- ✓ Hallazgo 3.14: 23/10/2019

¹ El porcentaje de avance corresponde al valor otorgado por la dependencia ejecutora, en ejercicio de autoevaluación, con base en el indicador y/o productos propuestos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019

Página 3 de 6

✓ Hallazgo 3.3: 30/12/2019

De acuerdo con lo anterior, la ejecución obedeció a los términos programados para el efecto, con la claridad que la Subdirección Administrativa y Financiera presentó el 22 de julio de 2019 solicitud justificada de prórroga del plazo de ejecución, por un total de 122 días para cada acción.

Ahora bien, en referencia a la acción de mejora propuesta para la recomendación 3.3, la Oficina de Control Interno, en seguimiento realizado el 10/01/2020, emitió la siguiente observación: *“Teniendo en cuenta que, de conformidad con la formulación de la acción de mejora se debe llevar a cabo la socialización del acto administrativo de adopción del SIC, se recomienda allegar el soporte correspondiente”*.

De conformidad con la información y parametrización del Instrumento de Registro y Control del Plan de Mejoramiento FOR-AC-001, el estado para cada una de las acciones descritas es “Cumplida”, no obstante, pendiente la verificación de su efectividad, de acuerdo con lo cual el estado podrá o no, modificarse a “Cerrada”.

- Visita de control Archivo General de la Nación - AGN, 16 de julio de 2019:

Para la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a 12 acciones de mejora formuladas con el fin de atender a 6 órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación, según las conclusiones de la visita. Es así que, a partir del 16 de septiembre se remitieron reportes mensuales de acuerdo con la instrucción del AGN: 4 durante la vigencia 2019 y 2 en lo corrido de la vigencia 2020, para un total de 6 informes de avance enviados. A la fecha de preparación del presente informe, el estado de avance de las acciones de mejora es el siguiente²:

Código de acción	Descripción del hallazgo	Número acción	Descripción acción de mejora	Dependencia Decueta acción	Fecha Inicio	Fecha Finalizada	Días Prórroga	Fecha Finis	% Avance
1	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Acciones sobre la limpieza de las cajas y carpetas al momento de ubicarlas en la nueva estantería (comienza en seco interior y exterior).	1	Adquisición de estantería industrial para el almacenamiento de 120.000 unidades documentales (cajas de archivo Ref. ICDD), con capacidad para almacenamiento de 30.000 metros lineales aproximadamente.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/12/2019	0	31/12/2019	100%
1	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Acciones sobre la limpieza de las cajas y carpetas al momento de ubicarlas en la nueva estantería (comienza en seco interior y exterior).	2	Realizar la limpieza de las 85.623 de unidades de conservación (cajas de archivo) que se ubicarán en la estantería de archivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	36%
2	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Acciones de re-almacenamiento de unidades de conservación cajas y carpetas.	1	Reemplazar 50.000 unidades de conservación (cajas) que se encuentran en mal estado.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	34%
3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	1	Realizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC- i. Plan de Conservación actualizado.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	100%
3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	2	En el marco del diagnóstico para la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, realizar las mediciones de condiciones medioambientales (iluminación, temperatura y humedad relativa) en el Archivo Central.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	41%
3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	3	Gestionar la adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones medioambientales.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	22%
3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	3	Gestionar la contratación de programas de saneamiento y de control y monitoreo de condiciones medioambientales.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/06/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	0%

² El porcentaje de avance corresponde al valor otorgado por la dependencia ejecutora, en ejercicio de autoevaluación, con base en el indicador y/o productos propuestos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019

Página 4 de 6

Código o Caso	Descripción del hallazgo	Número acción	Descripción acción de mejora	Dependencia Ejecuta acción	Fecha Inicio	Fecha Término	Días Previsto	Fecha Final	% Avance
4	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Acciones de reconstrucción y recuperación de la información, si es necesario, en un sitio alejado del resto del archivo con buenas condiciones. El personal asignado debe contar con todas las medidas de protección, guantes, batas, tapabocas y gafas de protección.	1	Realizar un informe sobre el estado de conservación del material con biodeterioro en el archivo central	Subdirección Administrativa y Financiera	1/08/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	100%
5	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Terminación y consolidación del inventario de la totalidad de la información, incluyendo los dos fondos acumulados.	1	Unificar y hacer control de calidad de la base de datos de inventarios documentales	Subdirección Administrativa y Financiera	1/08/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	68%
6	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Se evidenciaron soportes diferentes al papel como disquetes, cartuchos de video de diferentes formatos y discos ópticos que deben ser objeto de un tratamiento de acuerdo con los programas del SIC y la preservación a largo plazo requerida.	1	Realizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC (plan de conservación), donde se indiquen los parámetros de conservación de soportes diferentes al papel	Subdirección Administrativa y Financiera	1/08/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	100%
6	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Se evidenciaron soportes diferentes al papel como disquetes, cartuchos de video de diferentes formatos y discos ópticos que deben ser objeto de un tratamiento de acuerdo con los programas del SIC y la preservación a largo plazo requerida.	2	Disponer en el archivo central, un espacio con las condiciones apropiadas para garantizar la conservación de soportes diferentes a papel	Subdirección Administrativa y Financiera	1/08/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	100%
6	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Se evidenciaron soportes diferentes al papel como disquetes, cartuchos de video de diferentes formatos y discos ópticos que deben ser objeto de un tratamiento de acuerdo con los programas del SIC y la preservación a largo plazo requerida.	3	Realizar la adquisición del mobiliario para el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de soportes diferentes al papel.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/08/2019	31/07/2020	0	31/07/2020	0%

Fuente: Instrumento de Registro y Control del Plan de Mejoramiento FOR-AC-001, consultado el 20/02/2020.

El Archivo General de la Nación ha emitido respuesta para 5 de los 6 reportes entregados por la SDIS a ese organismo, como se enuncia a continuación:

- ✓ Radicado_2-2019-13136 del 25/09/2019, respuesta 1er seguimiento.
- ✓ Radicado_2-2019-15656 del 21/11/2019, respuesta 2do seguimiento.
- ✓ Radicado_2-2019-16276 del 6/12/2019, respuesta 3er seguimiento.
- ✓ Radicado_2-2020-00913 del 10/02/2020, respuesta 4to y 5to seguimiento.

En cuanto a las 5 acciones de mejora reportadas por la SDIS con avance de 100%, el Archivo General de la Nación se pronunció mediante el radicado 2-2020-00913 del 10/02/2020, dando por cumplidos los compromisos suscritos por la Entidad, de acuerdo con las metas propuestas en cada caso. De conformidad con lo anterior, la Oficina de Control Interno procederá a registrar el cierre de las acciones de mejora en el Instrumento de Registro y Control del Plan de Mejoramiento FOR-AC-001, lo cual quedará evidenciado en el siguiente corte de publicación previsto dentro de los primeros 10 días calendario del mes de marzo de 2020³.

Por otra parte, en desarrollo del seguimiento y verificación mensual, la Oficina de Control Interno ha generado recomendaciones respecto de las 7 acciones que siguen en curso, con el fin de que la administración adopte las medidas que permitan el cumplimiento oportuno del plan de mejoramiento que, tal como se observa en la imagen anterior, tiene como fecha final de ejecución el 31 de julio de 2020.

Del mismo modo, frente a los informes generados por el equipo de trabajo de Gestión Documental en el marco del cumplimiento de las acciones de mejora, la Oficina de Control Interno recomendó

³ Procedimiento Planes de Mejoramiento PCD-AC-001, numeral 3.1 - Formulación y publicación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019

Página 5 de 6

socializarlos a la alta dirección, por cuanto estos contienen, entre otros datos, alertas importantes en relación con las condiciones medioambientales de las áreas destinadas a archivo, y su posible impacto en la conservación de los documentos de la Entidad.

- Auditoria Interna SIG – SIGA, 30 de mayo de 2017:

En lo que corresponde al plan de mejoramiento para la Auditoría Interna SIG – SIGA, durante la vigencia 2019 se realizó seguimiento a 8 acciones de mejora, 7 de las cuales fueron cerradas según la verificación de cumplimiento y efectividad que llevó a cabo el equipo binario de la OCI asignado al seguimiento.

El Instrumento de Registro y Control del Plan de Mejoramiento FOR-AC-001, contiene a la fecha una (1) acción en curso, la cual fue prorrogada en su plazo de ejecución, con base en solicitud justificada que presentó la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 6 de diciembre de 2019:

Código o Capítulo	Descripción del Hallazgo	Descripción acción de mejora	Dependencia Ejecuta acción	Fecha Inicio	Fecha Termina	Días Prorrog	Fecha Final	% Avance
10.3.2	DOCUMENTACIÓN DEL SIGA- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Se evidenció que el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PFIAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Caracterización Documental están desactualizados dificultando el adecuado desarrollo de la gestión documental.	Actualizar el Cuadro de Caracterización Documental, Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	1/07/2017	31/03/2019	457	30/06/2020	90%

En el más reciente seguimiento al avance de la acción de mejora (23 de octubre de 2019), desde la OCI se recomendó hacer seguimiento al trámite de convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Archivo de Bogotá D.C.

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

- ✓ La Subdirección Administrativa y Financiera reportó cumplimiento de 3 acciones de mejora, que corresponden al 100% de las acciones vigentes en 2019, generadas en el Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Consejo Distrital de Archivos, 28 de septiembre de 2017. Pendiente la verificación de efectividad, de acuerdo con lo cual el estado podrá o no, modificarse a “Cerrada”.
- ✓ De 12 acciones programadas para responder a las órdenes impartidas en Acta de Visita del 16 de julio de 2019 por el Archivo General de la Nación – AGN, 9, 5 (42%) fueron cerradas por ese organismo, mediante radicado 2-2020-00913 del 10/02/2020.
- ✓ El cumplimiento de los planes de mejoramiento se ha dado dentro de los términos previstos, precisando que la dependencia responsable acudió oportunamente y según necesidad justificada, a prorrogar el plazo de ejecución de 5 acciones de mejora de un total de 23, a las cuales se realizó seguimiento durante la vigencia 2019.

RECOMENDACIONES

- ✓ Respecto de las acciones de mejora formuladas ante el Archivo General de la Nación - AGN, es importante que la administración conozca los informes generados por el equipo de Gestión Documental, por cuanto contienen alertas que pueden permitir a la Entidad la toma oportuna de decisiones en relación con las condiciones medioambientales de los espacios destinados a archivo, y que pueden incidir en la adecuada conservación de los documentos.
- ✓ Se recomienda realizar seguimiento al avance de las acciones de mejora en curso, mediante ejercicios de autocontrol de la(s) dependencia(s) responsable(s), con el adoptar las medidas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004



Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -
15/05/2019

Página 6 de 6

necesarias para el cumplimiento oportuno de planes de mejoramiento archivístico.

EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

Nombre	Firma
Heldis Lizarazo Hernández – Contratista OCI	 <small>Heldis Lizarazo (25 Feb. 2020)</small>
Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista OCI	



TULMAN JULIAN SAENZ SANTAMAKIA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO