

INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

1. Objetivo General: Verificar la aplicación de las directrices contenidas en la Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013, definidas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

2. Alcance: Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos y confirmación, con la Oficina de Control Interno Disciplinario, de la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de los bienes o documentos de la Entidad, con corte a abril de 2018.

3. Principales criterios:

- Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013.
- Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación – Título II Elaboración y Aprobación de la Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - Criterios para la organización de archivos de gestión, artículo No 4 numeral 6
- Resolución 001 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- Procedimiento 2211500-PR-235 Control y Seguimiento de Bienes
- Ley 1581 de 2012 y Decreto reglamentario.
- Guía 2213200-GS-004 Inventario y la clasificación de activos de información
- Procedimiento 2213200-PR-187 Inventario y Clasificación de Activos de Información
- Metodología 2213200-OT-037 Valoración de riesgos de activos de información

4. Conclusión General: Se observó, respecto a la aplicación de políticas y controles relacionados con el manejo de bienes y documentos, que aun cuando la Entidad cuenta con políticas, procesos, procedimientos y métodos de control cuya finalidad es el adecuado manejo de los bienes y documentos de la Entidad; persisten algunas debilidades de control y/o gestión que afectan la efectividad de las medidas adoptadas para asegurar la integridad de los documentos y bienes administrados. Estas situaciones se resumen en:

- Ausencia de mecanismos de clasificación de activos de información según su nivel de confidencialidad o reserva, para efectos de atender lo dispuesto en las disposiciones generales para la protección de datos personales previstas en las normas vigentes.
- Ausencia de métodos sistemáticos de valoración, control y monitoreo de los riesgos asociados a los activos de información de la Entidad.
- Bienes (sobrantes y faltantes) derivados de último Inventario, no registrados en EEFF según su naturaleza contable.
- Cumplimiento parcial de las obligaciones de asignación de bienes a los funcionarios recién vinculados a la entidad y actualización del registro de inventarios de la Entidad, asignadas a los jefes de dependencia y gestores de inventarios respectivamente; con la consecuente desactualización del registro individualizado de inventarios.

- Ausencia de producto de contrato liquidado, consistente en la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental y en la aprobación de otros instrumentos de gestión documental tales (cuadros de clasificación Documental, fichas de valoración).

Con fundamento en las observaciones resultantes de esta revisión, las principales recomendaciones son:

- Verificar que los entregables del contrato 4233100-182-2018 conduzcan a que la Entidad cuente con los documentos de gestión documental exigibles normativamente y acordes con la estructura organizacional vigente desde octubre de 2016, teniendo en cuenta que esta misma obligación se estableció para el contrato 4233100-496-2017 (finalizado y liquidado) sin que la Entidad a esta fecha, con tales instrumentos de gestión.
- Definir un plan de trabajo conducente a la identificación, clasificación y administración de los activos de información, conforme su grado de privacidad y nivel de riesgo; considerando para ello el uso de referentes técnicos reconocidos y aplicables al Sistema de Seguridad de la información de la Entidad según las normas vigentes (NTC ISO 27011 y Anexos, ley 1712 de 2014, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras.).
- Concluir las actividades iniciadas y conducentes a confirmar la existencia o no, de los faltantes reportados en la última toma de inventarios; con el fin de hacer el registro contable respectivo.

Con esta misma finalidad, registrar contablemente y asignar el correspondiente responsable a los 4.471 bienes sobrantes identificados en el último inventario y definir la dinámica contable de la que se hará uso para el ingreso a los inventarios de la Entidad, de los bienes dados de baja y posteriormente ubicados o identificados (aprox. 66).

- Socializar a todos los directivos o líderes de dependencia y los gestores de inventarios, las obligaciones que según lo establecido en procedimiento 2211500-PR-235 “*Control y Seguimiento de Bienes*” asisten a cada uno de ellos con el fin de asegurar la adecuada asignación de responsabilidad y custodia de los bienes puestos a disposición de cada funcionario de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

En esta misma socialización, requerir a cada Dependencia que revise el inventario asignado, así como los responsables de cada bien registrado a cargo, con el fin de que se hagan los ajustes necesarios y conducentes a actualizar la individualización de los bienes de la Entidad, según la custodia y uso que se esté haciendo de los mismos.

Elaborado por: Damaris Sánchez Salamanca – Prof. Especializado
Revisado por: Andrea Camila Garrido - Jefe de Of. de Control Interno

INFORME DETALLADO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

1. **Objetivo General:** Verificar la aplicación de las directrices contenidas en la Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013, definidas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
2. **Alcance:** Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos y confirmación, con la Oficina de Control Interno Disciplinario, de la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de los bienes o documentos de la Entidad, con corte a abril de 2018.
3. **Principales criterios:**
 - Directiva del Alcalde Mayor No. 003 de 2013.
 - Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, Título II
 - Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - Criterios para la organización de archivos de gestión, artículo No 4 numeral 6
 - Resolución 001 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
 - Procedimiento 2211500-PR-235 Control y Seguimiento de Bienes
 - Guía 2213200-GS-004 Inventario y la clasificación de activos de información
 - Procedimiento 2213200-PR-187 Inventario y Clasificación de Activos de Información
 - Metodología 2213200-OT-037 Valoración de riesgos de activos de información

4. Observaciones y recomendaciones

4.1 Asistencia a jornadas de inducción y re-inducción

Observación No 1 – Criticidad baja: Se observó que los 82 funcionarios vinculados entre octubre de 2017 y marzo de 2018, dos servidores (Liliana Fabiola Rodríguez Peña y Laddi Natalia Rojas Serrano) de la Alta Consejería para los derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación, no existe constancia del entrenamiento en puesto de trabajo (Formato Agenda de entrenamiento / re entrenamiento en el puesto de trabajo), no obstante, a las solicitudes realizadas por la Dirección de Talento Humano.

Dada la obligación a cargo del jefe inmediato de la Oficina de Alta Consejería para los derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación de ser el primer capacitador o de designar un tutor para que guíe al servidor en la ubicación con relación al puesto de trabajo, según lo establecido en el 2211300-MA-012 Manual de Inducción Y Reinducción, se recomienda realizar el entrenamiento respectivo, conducente a brindarle a los funcionarios vinculados los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y envía la constancia de esta actividad a la Dirección de Talento Humano.

ACCIÓN DE MEJORA. OF. ALTA CONSEJERÍA PARA LA	Plazo
---	-------

ATENCIÓN DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZY LA RECONCILIACIÓN	
Acción Correctiva: La Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, envió a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, los Formatos Agenda de entrenamiento y re entrenamiento en el puesto de trabajo de las servidoras Liliana Fabiola Peña Rodríguez y Laddy Natalia Rojas, bajo el radicado No 3-2018-12572 del 07-05/2018.	07/05/2018
Acción Preventiva: Diseño, construcción y aplicación de una matriz de seguimiento que permita verificar por parte del superior inmediato, las funciones esenciales a desempeñar de los nuevos servidores que ingresen a conformar la planta temporal de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	31/07/2018 (Se programa esta fecha teniendo en cuenta la culminación de Ley de Garantías)

4.2 Tablas de Retención Documental

Observación No 2 – Criticidad media: Se observó que a la fecha de esta revisión (7 de mayo), en el contrato No. 4233100-182-2018 con plazo de ejecución hasta el pasado 15 de mayo; la mayor parte de las obligaciones específicas se encuentran en curso.

Dado que con similar justificación y obligaciones se suscribieron los contratos Nos. 4233100-496-2017 y 4233100-182-2018, se recomienda fortalecer los métodos de seguimiento adoptados por el supervisor del contrato, con el fin de prever con la debida oportunidad, la solución de los impedimentos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto contratado.

De igual forma, verificar que los entregables del contrato en comento satisfagan debidamente el objeto contratado, dado que a la fecha y pese a la finalización del contrato 4233100-496-2017, la Entidad no cuenta con los documentos de gestión documental exigibles normativamente y acordes con la estructura organizacional vigente desde octubre de 2016, con ocasión de la expedición del Decreto 425 de este mismo año.

OBJETO / OBLIGACIÓN ESPECIFICAS CONTRATO 4233100-182-2018	ESTADO	OBJETO / OBLIGACIÓN ESPECIFICA CONTRATO 4233100-496-2017	ESTADO
Objeto: Prestar Servicios profesionales para la elaboración de instrumentos archivísticos para la Secretaría General	En ejecución	Objeto: Prestar servicios profesionales para el soporte en la implementación de un modelo de gestión documental	Contrato finalizado Y liquidado
Actualizar los instrumentos archivísticos denominados: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD) de la SG, de acuerdo con la estructura organizacional vigente y siguiendo las metodologías existentes emanadas de los entes rectores como lo son el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá	En ejecución	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General, de acuerdo con la estructura organizacional vigente.	

PLAN DE MEJORA	PLAZO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GESTIÓN DOCUMENTAL	

SIN DEFINIR	N.A.
-------------	------

4.3 Activos de Información

Observación No 4 – Criticidad media: Respecto al inventario y clasificación de los activos de información de la Secretaría General se evidenció, que la entidad ha identificado 1.789 activos de información que no obstante al cumplir los requisitos de Ley para efectos de su publicación, no cumple con los parámetros internos definidos en la Guía 2213200-GS-004 “*Inventario y la clasificación de activos de información*” y el formato 2210111-FT-216, “*Cuadro de Caracterización Documental - Registro De Activos de Información Tipo Datos e Información*”, definidos para efectos de su administración.

Si bien la OTIC, soportó la gestión realizada con la OAP para obtener la información que permita la adelantar la identificación y registro de información relacionada con los activos de información, a la fecha no se ha establecido un plan de trabajo que permita determinar con alguna certeza la fecha y actividades previstas para tal fin.

Esto sustenta, que no se está dando cumplimiento a las actividades de control previstas en el Sistema de Gestión de la Entidad y conducentes a:

- La definición y/o actualización anual de los activos de información de la Secretaría General (procedimiento 2213200-PR-187).
- El uso del procedimiento 2213200-PR-187 para reconocer y registrar los activos de información, el cual contempla que cada líder de proceso garantice que los activos más importantes hayan sido identificados, clasificados y valorados y que, en consecuencia, se administren o traten sus riesgos y así mismo,
- El uso de la metodología “*Valoración de riesgos de activos de información*” para la identificación, valoración y control de los riesgos de los activos de información, con fundamento en las amenazas y vulnerabilidades detectadas.

Recomendación: Definir un plan de trabajo conducente a la identificación, clasificación y administración de los activos de información, conforme su grado de privacidad y nivel de riesgo; considerando para ello el uso de referentes técnicos reconocidos y aplicables al Sistema de Seguridad de la información de la Entidad según las normas vigentes (NTC ISO 27011 y Anexos, ley 1712 de 2014, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras.). Con el fin de evitar los riesgos legales que pueden generarse del incumplimiento de estas normas.

PLAN DE MEJORA	PLAZO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - OTIC	N.A.
POR DEFINIR	N.A.

4.4 Actualización y Control de Inventarios

Observación No 6 – Criticidad Media: Se observó que de los 1.902 bienes registrados como faltantes en el último inventario realizado en la Entidad (Contrato de prestación de servicios No 2211500-794-2016) y dados de baja con ocasión de esta identificación, se han ubicado 66 bienes de los cuales 17 son bienes devolutivos por valor de \$ 45.005.791, 2 consumos controlado por valor de \$ 77.868 y 47 de consumo controlado que no cuenta con estimación de valor razonable y que no han sido registrados en el inventario de la Entidad, debido a la ausencia de decisión y funcionalidad del sistema SAI para su reconocimiento contable (valor y depreciación); lo que afecta el valor de la propiedad, planta y equipo reconocido en los EEFF de la Entidad.

Faltantes	Hecho que genera el ajuste o necesidad de reversión
1	No corresponde a faltante debido a, que el bien es una planta eléctrica y esta forma para de la propiedad planta y equipo
13	Devueltos a la Subdirección de Servicios Administrativos
52	En uso por parte de las dependencias
66	Total

Así mismo se observó que los sobrantes físicos de consumo controlado identificados con ocasión del último inventario realizado y existentes a la fecha de esta revisión (4.198 elementos), están pendientes de registro en el aplicativo SAI, lo que afecta limita la eficacia de los medios dispuestos para su control.

	Sobrantes Físicos
Consumo Controlado	4.198
Elementos Devolutivos	273
Total	4.471

Finalmente, se observó que los sobrantes físicos identificados como elementos devolutivos (273) fueron cargados en el aplicativo SAI inventario-bodega, sin que cuenten con registro de responsable de que quien está haciendo uso de los mismos.

Recomendación: Concluir las actividades iniciadas y conducentes de acuerdo al resultado dado por la Oficina de Control Interno Disciplinario, respecto a los faltantes reportados por responsabilidad administrativa por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos a esta oficina y confirmar la existencia o no, de los faltantes reportados en la última toma de inventarios.

Registrar contablemente y asignar el correspondiente responsable a los 4.471 bienes sobrantes identificados en el último inventario y definir la dinámica contable y procedimiento de la que se hará uso para el ingreso a los inventarios de la Entidad, de los bienes dados de baja por responsabilidad administrativa y posteriormente ubicados o identificados.

PLAN DE MEJORA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLAZO
Definir una metodología para la valoración y registro de los bienes sobrantes.	30/11/2018

Incorporar (con una nueva placa) los bienes faltantes en los inventarios y/o aplicativo SAI.	30/11/2018
Finalizar las actividades iniciadas y conducentes a ubicar o confirmar los bienes faltantes identificados en el último inventario.	31/10/2018

4.5 Custodia de Bienes de los Funcionarios y Contratistas

Observación No 7 – Criticidad media. En revisión de la aplicación de los controles establecidos en el procedimiento 2211500-PR-235 “Control y Seguimiento de Bienes” para la asignación de bienes, se observó que 9 de 10 funcionarios seleccionados como muestra de auditoría (vinculados por planta entre octubre de 2017 y marzo de 2018), a la fecha de esta revisión no tienen asignación o traslado de bienes en el aplicativo SAI, no obstante de estar haciendo uso de elementos tales como puestos de trabajo y equipos de cómputo, por lo cual se observa que la obligación de asegurar la asignación de bienes cuando un funcionario nuevo ingresa a la entidad a cargo del Jefe de la dependencia, establecida para el control, uso y custodia de los bienes, no se está asumiendo según lo establecido.

Recomendación: Socializar a todos los directivos o líderes de dependencia y los gestores de inventarios, las obligaciones que según lo establecido en procedimiento 2211500-PR-235 “Control y Seguimiento de Bienes” asisten a cada uno de ellos con el fin de asegurar la adecuada asignación de responsabilidad y custodia de los bienes puestos a disposición de cada funcionario de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

En esta misma socialización, requerir a cada Dependencia que revise el inventario asignado, así como los responsables de cada bien registrado a cargo, con el fin de que se hagan los ajustes necesarios y conducentes a actualizar la individualización de los bienes de la Entidad, según la custodia y uso que se esté haciendo de los mismos.

PLAN DE MEJORA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PLAZO
Enviar un comunicado a cada jefe o directivo, con el fin que se verifique en cada dependencia el estado de los inventarios individualizados y se envíe un reporte unificado del resultado de esa revisión, anexando los soportes de los respectivos reintegros o traslados, según aplique.		10/06/2018
Realizar la validación y ajuste de los inventarios individualizados, derivados de la verificación y actualización de las dependencias.		10/07/2018

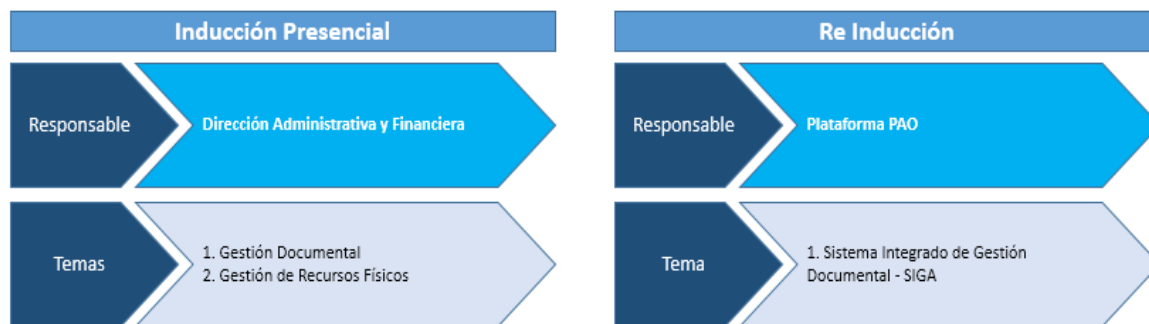
4.6 Otras conclusiones

Conforme las directrices establecidas en la Directiva 003, se deja constancia en este informe del cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta disposición, así:

- **Auditorías dirigidas a verificar el cumplimiento de la Directiva 003:** La Oficina de Control Interno presentó el Plan anual de auditorías de 2018, el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno en sesión del 29 de enero de 2018. Este plan contempla dos actividades específicamente orientadas a la verificación del cumplimiento de la Directiva 003, sin

perjuicio de que éstos mismos asuntos sean evaluados en otras actividades de aseguramiento, en razón del alcance y objetivos de auditoría previstos para estas revisiones.

- **Notificación de Manual de Funciones y Competencias:** Se observó que para el periodo comprendido entre octubre de 2017 y marzo de 2018 la Entidad vinculó 82 funcionarios, de los cuales 65 corresponden a empleo de planta global y 17 a empleos de carácter temporal, confirmándose que los 82 funcionarios vinculados recibieron por parte de la Dirección de Talento Humano la notificación escrita del Manual de funciones y competencias vigente, el cual reposa en los expedientes de hoja de vida, atendiendo lo previsto en el procedimiento de “Ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”.
- **Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de actividades de formación orientadas a prevenir la pérdida de documentos y elementos:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, mediante Resolución 126 de 2018 adoptó el Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2018 en el que se contemplan algunas actividades de formación que aportan a la prevención de la pérdida de documentos y elementos; así:



- **Existencia de mecanismos de Recepción y Trámites de Documentos:** Los mecanismos de recepción y trámite de los documentos que se reciben y se producen en la entidad, se han definido en el procedimiento de “Recepción, registro, radicación, digitalización, distribución y trámite de comunicaciones oficiales”, confirmándose su uso con soporte en el Sistema de información de Gestión Documental, el cual aporta a la trazabilidad, la reducción de consumo de papel y oportuna respuesta de las documentos gestionados a través de este.
- **Transferencia Documental:** Para la vigencia 2018, la Subdirección de Servicios Administrativos a través del memorando No.3-2018-4824 remitió el cronograma de transferencias documentales primarias correspondientes a las 31 dependencias de la entidad. A la fecha del presente seguimiento se observó que el cronograma definido en dos fases, ha venido desarrollando según lo previsto, así:

Primera Fase – Revisión: A corte del presente seguimiento se programó la revisión documental para 14 dependencias por lo cual a la fecha se ha dado ha cumplido con el 45% de avance respecto a la planeación general.

	Inicia					Finaliza	
Fecha de Revisión	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Total	45%
No de dependencias	6	6	7	8	4	31	
Cumplimiento	6 ✓	6 ✓	2 ✓			14	

Segunda Fase – Verificación y Entrega de Transferencias: el periodo para esta actividad es del 15 de mayo hasta el 13 de septiembre de la presente vigencia, por lo cual la verificación y entrega de transferencias documentales no refleja avance de cumplimiento.

	Inicia					Finaliza
Verificación y Entrega de Transferencias	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	
No de dependencias	5	6	8	8	4	
Cumplimiento	0	0	0	0	0	

En lo que respecta al cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2017, continúa el proceso de alistamiento de información para concluir lo pertinente al Despacho del Secretario General, la Oficina de Protocolo, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección Financiera (pendientes de realización desde 2016); para lo cual se precisa importante el seguimiento continuo de los planes de trabajo trazados para este fin.

- **Organización de Archivos de Gestión:** atendiendo los lineamientos de la Ley 594 de 2000 “ y el Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 42 de 2002 “*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”; la Subdirección de Servicios Administrativos mediante memorando 3-2018-6748 remitió a las dependencias el cronograma de verificación y seguimiento para la organización de archivos de gestión el cual se realizara semestralmente para cada dependencia, la fecha inició es 05 de abril y culmina el 08 de noviembre de 2018. A la fecha se registra un avance del 15% acorde con los parámetros y fechas definidas.

	Inicia									Finaliza	
Seguimiento Organización Archivos de Gestión	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembr	Octubre	Noviembre	Total	15%	
No de dependencias	7	10	9	8	9	9	8	2	62		
Cumplimiento	7 ✓	2 ✓	0	0	0	0	0	0	9		

- **Bajas por Hurto o Daño:** se evidenció que la Secretaría General dio de baja 6 elementos por concepto de hurto o daño, confirmándose las medidas adoptadas para su recuperación, así:

Aseguradora	No Póliza	No Siniestro	Estado	Valor Reclamado	Valor Indemnizado
Alianz Seguros S.A	21829282	54328512	Indemnizado	\$ 410.000	\$ 410.000
Alianz Seguros S.A	21829282	60495632	Autorizado	\$ 210.000	
Alianz Seguros S.A	21829282	61070763	Autorizado	\$ 290.000	

Aseguradora	No Póliza	No Siniestro	Estado	Valor Reclamado	Valor Indemnizado
Alianz Seguros S.A	21829282	61448171	Indemnizado	\$ 570.000	\$ 570.000
Alianz Seguros S.A	21829282		Avisado	\$ 750.000	
Alianz Seguros S.A	22164217	65016430	Avisado	\$ 4.000.000	
Total				\$ 6.230.000	\$ 980.000

- Caja menor:** se evidenció que la Resolución por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia 2018 fue aprobada el 07 de mayo de 2018 y a la fecha se encuentra pendiente su publicación y envió a la Secretaría Distrital de Hacienda para que esta proceda a asignar los recursos en la cuenta bancaria respectiva. En razón de lo anterior no hubo lugar a la realización de pruebas de auditoría para revisar su funcionamiento.
- Procesos Disciplinarios:** La Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante memorando radicado con número 3-2018-11596 de fecha 25 de abril de 2017, informó a esta Oficina que entre la vigencia 2017 y marzo de 2018 se han adelantado 22 procesos disciplinarios, originados por la pérdida de elementos de los cuales 2 se encuentran en auto inhibitorio y 20 en archivo definitivo.

Proyectado por: Damaris Sánchez Salamanca

Revisado por: Andrea Camila Garrido - Jefe de Of. de Control Interno