

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA AL PROCESO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Periodo de Ejecución:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, entre el 10 de octubre y el 19 de noviembre de 2024, se efectuó auditoría interna de gestión al proceso de Fortalecimiento de la Gestión Pública, para el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024.

Objetivo:

Establecer la adecuada aplicación de actividades y controles claves utilizados en el proceso Fortalecimiento de la Gestión Pública, mediante los procedimientos internos establecidos en relación con Investigaciones para la Difusión del Conocimiento, Fortalecimiento de la Gestión Documental y la Apropiación Social del Patrimonio Documental del Distrito Capital, Ingreso de Transferencias Secundarias al Archivo General de Bogotá D.C., y Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos.

Alcance:

Las pruebas de auditoría se practicarán de manera selectiva sobre la ejecución de las actividades relacionadas en el objetivo de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en los siguientes procedimientos:

- **Investigaciones para la difusión del conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito Capital** (Procedimiento 4213000-PR-258).
- **Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C.** (Procedimiento 2215300-PR-282).
- **Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos** (Procedimiento 4213200-PR-375).

Así mismo, se aplicaron pruebas selectivas sobre la gestión de riesgos e indicadores de gestión del proceso.

El período objeto de evaluación corresponde al comprendido entre el 01 de julio de 2023 y 30 de junio de 2024.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

Equipo Auditor:

Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno

Jarol Eder Hernández Vargas – Profesional especializado de la Oficina de Control Interno.

Metodología aplicada:

Para el desarrollo del ejercicio auditor al proceso “Fortalecimiento de la Gestión Pública”, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, tales como pruebas de análisis, comprobación y revisión selectiva de la documentación.

Marco normativo:

- Proceso 4210000-CR-055 Fortalecimiento de la gestión pública V1 del 31/05/2023
- Procedimiento 4213000-PR-258 Investigaciones para la difusión del conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito Capital. V8 del 30/09/2022.
- Procedimiento 2215300-PR-282 Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C. V6 del 18/04/2022.
- Procedimiento 4213200-PR-375 Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos. V3 del 6/12/2023.
- Guía para la presentación de informes técnicos de avance y final de programas y proyectos de CTel, Código: M801PR15G01 del Ministerio de Ciencia, Tecnología E Innovación.
- 4202000-GS-079 Guía para la administración de riesgos de gestión, corrupción y proyectos de inversión.
- Mapa de riesgos del proceso Fortalecimiento de la gestión pública
- Hoja de vida de indicador (es) del proceso Fortalecimiento de la gestión pública
- 4213200-GS-082 Guía Transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 212 de 2009: Por el cual se adopta el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C: Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Numeral 2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos (2.1, 2.5, 2.6, 2.7)

CONCLUSIÓN GENERAL

Como resultado de las pruebas de auditoría practicadas a través de muestreo selectivo al proceso “Fortalecimiento de la Gestión Pública”, se establece que en términos generales se aplicaron los criterios de operación establecidos en los documentos asociados a la ejecución de las actividades objeto de evaluación, de forma que, demostraron un sólido avance en la implementación de estrategias y controles que fortalecen la gestión pública.

En la verificación del indicador de gestión "Unidades documentales descritas del patrimonio documental del Distrito Capital en el período", con un acumulado de más de 12,000 unidades documentales descritas durante el primer semestre de 2024, se evidenció que la señal visual de cumplimiento del indicador está en semáforo rojo en el aplicativo DARUMA, presentando desalineación con descripción del indicador en el aplicativo de “Asegurar el acceso y consulta de "20.000" unidades descritas del patrimonio documental del Distrito Capital, que serán puestas al servicio de la ciudadanía, para la vigencia 2024”.

Al respecto, teniendo en cuenta que el indicador establece 20.000 unidades anuales y se encuentra en semáforo rojo, es recomendable revisar con el apoyo de la Oficina de Asesora de Planeación (OAP), la parametrización del indicador en el aplicativo DARUMA y ajustar la hoja de vida del indicador en el sistema para que muestre el comportamiento real de las mediciones y avances alcanzados, con el fin de evitar interpretaciones que puedan causar un sesgo sobre el cumplimiento de la meta establecida en la descripción del indicador.

En cuanto a la Directiva 008 de 2021, se observó durante la auditoría la aplicación de los lineamientos establecidos, lo cual contribuye en la mejora continua de los documentos del proceso.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

En lo que concierne a los tres riesgos objeto de valuación (ID 214, 240 y 242), se evidenció la aplicación de los controles definidos para su mitigación y la realización de los reportes de monitoreo conforme a las frecuencias establecidas. No obstante, se identificaron deficiencias relacionadas con algunos soportes de la ejecución de los controles.

Producto de la evaluación realizada se derivaron dos (2) observaciones identificadas y se plantea una oportunidad de mejora, así:

- **Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C. (Procedimiento 2215300-PR-282).**

Observación No 1.

En la verificación de la actividad ID 2 – “Enviar comunicación para conocer la intención de Transferencia Secundaria” del procedimiento 2215300-PR-282 “Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C.”, con relación al envío de comunicaciones oficiales para conocer la intención de transferencias secundarias por parte de las entidades distritales en la vigencia 2023, se identificó que no se enviaron comunicaciones a las entidades candidatas de realizar transferencia desde la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito - SGPDD.

Recomendación.

Con el propósito de dar cumplimiento a la actividad 2 del procedimiento 2215300-PR-282, es importante fortalecer los controles para asegurar el envío de comunicaciones oficiales, con el fin de conocer la intención de realizar transferencias secundarias por parte de las entidades distritales correspondientes y de esta manera realizar el control y seguimiento respectivo.

- **Gestión de Riesgos**

Observación No. 2.

Durante la verificación de la gestión de riesgos del proceso de fortalecimiento de la gestión pública, se identificaron deficiencias en los controles número 2 y 7 del riesgo identificado con ID 240 (reporte del primer cuatrimestre de 2024), así como el control número 4 asociado al riesgo de corrupción, identificado con ID 214 (reporte del tercer bimestre de 2024), relacionadas con la falta de diligenciamiento del formato de circulación interna de documentos históricos 4213000-FT-161.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

Adicionalmente, para el riesgo con ID 240 (reporte del primer cuatrimestre de 2024), se observó que la evidencia reportada (matriz de riesgo en Excel) frente al control número 3, no corresponde al informe técnico 4213000-FT-480 definido en el diseño del control, como evidencia de su ejecución.

Recomendación.

Es necesario asegurar la completitud en el diligenciamiento del formato de circulación interna de documentos históricos 4213000-FT-161 y socializar al respectivo equipo de trabajo la importancia de dicho registro como herramienta de control en el proceso; así como también asegurar el reporte de la evidencia (informe técnico 4213000-FT-480) establecido en el diseño del control número 3 del riesgo con ID 240.

- **Proceso Fortalecimiento de la Gestión Pública**

Oportunidad de mejora No. 1.

Se observó que los procedimientos 2215300-PR-282 “Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C.” y 4213200-PR-375 “Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos”, no se encuentran alineados con el objetivo y el alcance del proceso de fortalecimiento de la gestión pública, por tanto, es importante evaluar la pertinencia de la asociación de estos procedimientos al proceso en mención.

De otra parte, adicional a la oportunidad de mejora y a las dos observaciones mencionadas anteriormente, como resultado de las pruebas de auditoría practicadas, se formulan cuatro (4) recomendaciones orientadas al fortalecimiento de algunos aspectos evidenciados en el desarrollo de la auditoría, correspondientes a los siguientes aspectos:

- **Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C.**

Recomendación No. 1.

Teniendo en cuenta las comunicaciones oficiales internas que se realizan en el marco del procedimiento “Ingreso de Transferencias secundarias al Archivo General de Bogotá D.C.” 2215300-PR-282, se hacen a través de memorando (4233300-FT-011), es importante que se asocie este registro a las actividades con ID 2, 3, 5, 6, 8, 9 y 10 del procedimiento a fin de contar con un mayor control.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

- **Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos**

Recomendación No. 2.

Es conveniente considerar la realización de ajustes al formato de circulación interna de documentos históricos (4213000-FT-161) respecto a que su diseño permita fortalecer el control de las devoluciones parciales de documentos en los casos que apliquen, teniendo en cuenta que para la devolución 006-2024 se observó que se presentaron debilidades de control respecto a la trazabilidad de las devoluciones parciales realizadas en las fechas 06/03/2024, 15/03/2024 y 05/04/2024.

- **Gestión de las Solicitudes Internas de Documentos Históricos**

Recomendación No. 3.

En vista que hay intervenciones documentales que pueden demorar más de 6 meses desde la entrega hasta la devolución, como se evidenció en la devolución 168-2023. Se recomienda realizar caracterización de las intervenciones de modo que facilite la programación, seguimiento, entrega y se pueda velar por la conservación de la documentación mientras este en proceso de intervención.

- **Indicadores**

Recomendación No. 4.

La descripción del indicador establece 20.000 unidades anuales, la señal visual de cumplimiento del indicador está registrando semáforo rojo, por tanto, es necesario revisar con el apoyo de la Oficina de Asesora de Planeación (OAP), la parametrización del indicador en el aplicativo DARUMA y ajustar la hoja de vida del indicador en el sistema para que refleje el comportamiento real obtenido de las mediciones y avances alcanzados, con el fin de evitar interpretaciones que puedan causar un sesgo sobre el resultado de cumplimiento de la meta establecida en la descripción del indicador.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 11

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Jarol Eder Hernández Vargas - Profesional especializado.

Revisado y Aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	1 de 5

**INFORME EJECUTIVO
VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
AUDITORÍA AL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA**

PERIODO DE EJECUCIÓN

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2024, se llevó a cabo el 06 de noviembre de 2024 dentro de la auditoría practicada al proceso de Fortalecimiento de la Gestión Pública en lo relativo con la Gestión Documental.

OBJETIVO

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la auditoría interna al proceso de Fortalecimiento de la Gestión Pública, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo del sistema, para lo cual se presenta este informe.

ALCANCE

En la auditoría al proceso de Fortalecimiento de la Gestión Pública, en la cual, incluye el componente de gestión documental, se adelantó la aplicación del instrumento de revisión y validación de la documentación e información generada en el marco del cumplimiento de los lineamientos de Organización de archivos definidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y el Procedimiento 4233300- PR-370 Tramite de Transferencias Documentales, en lo correspondiente a la vigencia julio de 2023 a junio de 2024.

Así mismo, durante la visita se realizó la retroalimentación con respecto a las directrices y lineamientos que se deben tener en cuenta y aplicar durante la conformación y organización de los archivos de gestión, hasta la recepción de la transferencia documental primaria.

EQUIPO ACOMPAÑANTE EN LA AUDITORIA

Andrés Mauricio Martínez /Profesional Subdirección de Gestión Documental
 José Mauricio Vargas Ojeda/Profesional Especializado Subdirección de Gestión Documental
 Yeni Paola Vargas Forero /Técnico Subdirección de Gestión Documental
 Giovanna Parra /Subdirectora Gestión Documental

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	2 de 5

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la verificación en la auditoría, se aplicó una lista de chequeo que contempla cuatro (4) Ítems:

1. Instrumentos archivísticos.
2. Lineamiento Organización.
3. Lineamiento GDEA.
4. Transferencias.

Para ello, se efectuó verificación aleatoria de carpetas físicas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 “Organización de Archivos de gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán descritos en la conclusión y recomendaciones formuladas.

MARCO NORMATIVO

- LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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”.
- DECRETO 1080 DE 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ACUERDO No. 011 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- ACUERDO No. 042 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ACUERDO No. 002 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	3 de 5

- ACUERDO No. 003 DE 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- DIRECTIVA No. 008 de 2021: Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información
- LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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”.
- DECRETO 1080 DE 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ACUERDO No. 011 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- ACUERDO No. 042 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ACUERDO No. 002 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- ACUERDO No. 003 DE 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	4 de 5

- DIRECTIVA No. 008 de 2021: Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo por parte de los profesionales designados por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la verificación del componente documental al proceso de Fortalecimiento de la Gestión Pública correspondiente al periodo comprendido entre julio de 2023 y junio de 2024, de la producción de la documentación, su organización y disponibilidad; como resultado se estableció lo siguiente:

- Según la verificación adelantada y las pruebas recolectadas se evidenció que los procedimientos objeto de auditoría a cargo de la DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA y SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO no crean los registros de las series documentales definidas en las TRD en el aplicativo SIGA - ARCHIVO, asimismo, no conforma los expedientes según las tipologías documentales, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental en su componente electrónico, asimismo, los documentos electrónicos y los documentos generados en el aplicativo, se deben generar y cargar dando cumplimiento con las características de los documentos de archivo (contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico, equivalente funcional), incluyendo mecanismos que permitan evidenciar la autenticidad.

A su vez, es preciso verificar el cargue de los archivos en el sistema, con el fin, de evitar la generación de carpetas sin documentos anexos, ya que esto afecta la autenticidad, fiabilidad, integridad, originalidad y disponibilidad de los expedientes necesarios para el desarrollo de la gestión, asimismo, lo que favorece la transparencia y el acceso a la información en concordancia con lo 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*” y la normatividad archivística.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	5 de 5

Observación

Lo anterior, se constituye en una inobservancia al no cumplimiento en la aplicación adecuada de los lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la gestión Documental en conformidad con lo señalado en el procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión y la TRD Código 4.140.000., por lo tanto, para subsanar la observación identificada, se recomienda:

Recomendación

Elaborar un plan de trabajo que permita conformar los expedientes en el aplicativo SIGA - ARCHIVO, de acuerdo con las directrices establecidas para tales efectos para la conformación del expediente electrónico de archivo en concordancia con los principios archivísticos, la normatividad, los lineamientos de Gestión Documental de la Secretaría General.

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Andrés Mauricio Martínez / Profesional Subdirección de Gestión Documental

Revisado y Aprobado por: Giovanna Parra / Subdirectora de Gestión Documental

Supervisión proceso de verificación: Jorge E Gómez Quintero / jefe Oficinas de Control Interno