



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., jueves 21 de noviembre de 2024

PARA: Santiago Trujillo Escobar
Secretario de Despacho

Ana María Boada Ayala
Subsecretaria de Gobernanza

Luis Fernando Mejía castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Diego Javier Parra Cortés
Director de Arte, Cultura y Patrimonio

Bibiana Andrea Victorino Ramírez
Directora de Lectura y Bibliotecas

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Sandra Margoth Vélez Abello
Jefe Oficina Jurídica

Ibón Maritza Munévar Gordillo
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Javier Enrique Mariño Navarro
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

DE: Omar Urrea Romero
Jefe oficina de Control Interno

ASUNTO Informe de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Estimados integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno:

La Oficina de Control Interno (OCI), en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, remite el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con el Archivo de Bogotá, en el cual se evidencia la programación de las acciones para las vigencias 2021 – 2027.





Los resultados de la evaluación son los siguientes:

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	2	4.1 – 4.2
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	1	4.3
TOTAL:	3	

Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2024, el balance es positivo, ya que se evidencia que 9 de las 14 acciones programadas se han cumplido al 30 de septiembre de 2024 (64.28% de avance). Es decir, se ha cumplido con el 100% de las tareas correspondientes a las acciones Nos. 2, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado.

Por su parte, las acciones 1, 3, 4, 6 y 7, es decir el 35,7%, presentan un retraso en la ejecución de algunas tareas proyectadas por razones de índole presupuestal, falta de personal e intervención de terceros, de acuerdo con la causa raíz identificada por los responsables del proceso. Con base en la anterior justificación, se reprogramaron para ser desarrollarlas en las vigencias 2025 a 2027.

En el Informe anexo se encuentra todo el detalle de esta información y las recomendaciones específicas para las áreas responsables del tema.

De acuerdo con lo señalado, de manera atenta se recomienda que los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se presenten en Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría para que se tomen las medidas pertinentes que permitan atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

Lo señalado contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión.

Se adjunta informe detallado.

Atentamente,

Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno SCRD

Adjunto: Informe detallado.

Documento 20241400468253 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 22-11-2024 11:27:06



SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, citar el número:

Radicado: **20241400468253**

Fecha: **21-11-2024**

Revisó:

Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno



4ef44f9d445cab8e036b75e297478cb55f281a525cddf1255fa6d9bf8db24368

Código de Verificación CV: f03ed



	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
		<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>FECHA: 13/10/2023</p>	

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA	2
3. METODOLOGÍA	2
4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
4.1. Cumplimiento No. 1	3
4.2. Cumplimiento No. 2	5
4.3. Oportunidad de mejora No. 1	8
5. CONCLUSIONES	9
6. RECOMENDACIONES	10
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	10
8. FIRMAS	10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Plan de Mejoramiento Archivístico
TIPO DE AUDITORÍA	Seguimiento
UNIDAD (ES) AUDITABLES	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
RESPONSABLE (S)	Sandra Patricia Castiblanco Monroy.
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría par la vigencia 2024.
ALCANCE	Observaciones y recomendaciones relacionadas en los informes de Visita de Seguimiento al cumplimiento de la normatividad Archivística 2021 – 2022 por parte del Archivo de Bogotá.
PERIODO DE EJECUCIÓN	17 de octubre de 2024 al 19 de noviembre de 2024.
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero – Jefe Oficina de Control Interno. José Hernán Muriel Descanse – Profesional especializado / Auditor Interno.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y normatividad aplicable".
- Decreto 037 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

3. METODOLOGÍA

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

Para el desarrollo del trabajo de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se tomó como base el informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá los días 7, 8, y 9 de julio de 2021.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Tabla No. 1

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	2	4.1 – 4.2
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	1	4.3
TOTAL:	3	

Se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico se proyectó para atender las 37 observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá mediante informe con radicado de Orfeo No. 20217100124492

El Plan de Mejoramiento Archivístico fue aprobado el 28-10-2021 como consta en el Acta # 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo 2021, con radicado 20217100332333.

Con radicados de Orfeo Nos. 20247100292053 - 20247100292073 - 20247100292113 se atendieron las observaciones realizadas en informe de Auditoría de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico I - 2024 radicado en Orfeo con los Nos. 20241400272373 - 20241400272393 del 25-07-2024.

4.1. Cumplimiento No. 1

En la tabla No. 2 se puede evidenciar el resumen de las temáticas de las 37 observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en la visita efectuada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en 2021, organizadas en 7 capítulos a tener en cuenta para el diseño del Plan de Mejoramiento Archivístico. La Secretaría efectivamente formuló acciones de mejora y tareas específicas para atender dichas observaciones y recomendaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

Tabla No. 2

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021 - 2025 - RESUMEN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA VISITA REALIZADA POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ A LA SCR D			
No.	CAPITULOS		No. OBSERVACIONES
I	RESPONSABLES		1
II	INSTRUMENTOS	2.1 INSTRUMENTOS	3
		2.2 TRD - TRASNFERENCIAS DOCUMENTALES - VOLUMETRÍA DE ARCHIVO	10
		2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1
		2.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
		2.5 BANCO TERMINOLÓGICO BANTER	1
		2.6 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1
		2.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1
		2.8 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUEMNTAL	3
		2.9 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2
III	FUENTES DE FINANCIACIÓN		1
IV	PROCESOS		3
V	TECNOLOGÍAS		2
VI	SITEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC		3
VII	CULTURA ARCHIVÍSTICA		4
TOTAL, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			37

4.2. Cumplimiento No. 2

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

En la tabla No. 3 se puede evidenciar que 9 de las 14 acciones programadas se han cumplido, es decir que, a 30 de septiembre de 2024, se ha cumplido con el 64.28% de las mismas y el 100% de las tareas correspondientes a las acciones Nos. 2, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado.

Tabla No. 3

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREAS	100%	ACCIONES CUMPLIDAS
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, no cuentan con registro de series RUSD, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021) En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomiendan solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez. (Observación Informe AB 2021) En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD. (Observación Informe AB 2021) Identificar documentos referentes a derechos humanos. (Observación Informe AB 2021)	ACCIÓN 2 Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3	3	1
Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de	ACCIÓN 5 Establecer el	5	5	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 <p>Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>FECHA: 13/10/2023</p>	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREAS	100%	ACCIONES CUMPLIDAS
<p>Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)</p>	<p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p>			
<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019) Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información, así como el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021) Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica. (Observación Informe AB 2021) El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales. (Observación Informe AB 2021) Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos; Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD.</p>	<p>ACCIÓN 7 Actualizar el PGD</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>1</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREAS	100%	ACCIONES CUMPLIDAS
(Observaciones Informe AB 2021)				
<p>No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica, planeación y tecnologías de la información igualmente es un instrumento que garantiza el acceso o restricción por parte de los usuarios a la información. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)</p>	<p>ACCIÓN 9 Elaborar la Tabla de Control de Acceso</p>	5	5	1
<p>El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la metodología, que permitan una mayor comprensión de los usuarios de este. Para tal efecto, se debe considerar que debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental donde se establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipos documentales), se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>ACCIÓN 10 Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental</p>	4	4	1

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREAS	100%	ACCIONES CUMPLIDAS
el Banter, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)				
Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)	ACCIÓN 11 Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7	7	1
Realizar difusión de la historia institucional; elaborar planes para el uso racional de papel y disminución (Observación informe AB 2021)	ACCIÓN 12 Publicar la historia Institucional y función misional	4	4	1
Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)	ACCIÓN 13 Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3	3	1
Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)	ACCIÓN 14 Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3	3	1
TOTALES		9	49	9

4.3. Oportunidad de Mejora No. 1

Las acciones 1, 3, 4, 6 y 7, es decir el 35,7%, presentan un retraso en la ejecución de algunas tareas proyectadas por razones de índole presupuestal, falta de personal e intervención de terceros, de acuerdo con la causa raíz identificada por los responsables del proceso. Con base en la anterior justificación, se reprogramaron para desarrollarlas en un plazo de dos años más del inicialmente establecido y se redistribuyeron, como lo muestra la tabla No. 4. Es recomendable que las tareas reprogramadas cuenten con un

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

porcentaje de avance para cada año, de tal manera que permita verificar lo proyectado contra lo ejecutado.

Tabla No. 4

ACCIONES	TAREAS CON % DE AVANCE		No. TAREA	PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO	TAREAS CON 0 % DE AVANCE	No. TAREA	PROYECCIÓN CUMPLIMIENTO
ACCIÓN 1 (25 TAREAS)	1	78%	3	22 % 2026	14	9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 19 - 20 - 23 - 24 - 25	TODAS 100% 2027
	1	38%	22	62% 2027			
ACCIÓN 3 (8 TAREAS)	1	80%	5	20% 2027	1	7	100% 2027
	1	80%	6	20% 2027	1	8	100% 2027
ACCIÓN 4 (14 TAREAS)	1	85%	10	15% 2025	1	13	100% 2027
	1	85%	11	15% 2026	1	14	100% 2027
ACCIÓN 6 (25 TAREAS)	1	85%	11	15% 2026	10	13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 19 - 20 - 23 - 24 - 25	TODAS 100% 2027
	1	85%	12	15% 2026			
	1	38%	22	62% 2027			
ACCIÓN 8 (9 TAREAS)	1	85%	5	15% 2025	0	0	0
	1	81%	9	19% 2024	0	0	0
TOTALES	10				28		

5. CONCLUSIONES

Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2024, el balance es positivo, ya que se evidencia que 9 de las 14 acciones programadas se han cumplido al 30 de septiembre de 2024 (64.28% de avance). Es decir, se ha cumplido con el 100% de las tareas correspondientes a las acciones Nos. 2, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado.

Se revisaron las 37 observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá, las 14 acciones de mejora y las tareas planteadas por el proceso y aprobadas por el Equipo

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo de acuerdo con el Acta # 3 de 2021 con radicado 20217100332333.

Por su parte, las acciones 1, 3, 4, 6 y 7, es decir el 35,7%, presentan un retraso en la ejecución de algunas tareas proyectadas por razones de índole presupuestal, falta de personal e intervención de terceros, de acuerdo con la causa raíz identificada por los responsables del proceso. Con base en la anterior justificación, se reprogramaron para desarrollarlas en un plazo de dos años más del inicialmente establecido.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda presentar en sesión del Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para que se tomen las medidas pertinentes que permitan el cumplimiento de las Acciones y tareas planteadas por el Proceso y poder atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

Se recomienda que las tareas reprogramadas cuenten con un porcentaje de avance para cada año, de tal manera que permita verificar lo proyectado contra lo ejecutado.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Por lo señalado en el presente informe, se solicita formular las acciones correctivas y de mejora pertinentes en el módulo de Control Interno de Pandora, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, en cumplimiento del Procedimiento para la Mejora de la Secretaría.

8. FIRMAS

Elaboró
Hernán Muriel
Profesional Especializado
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe Oficina Control Interno
Firma electrónica

Nota: La comunicación interna remisoría del presente informe se constituirá como el informe ejecutivo y debe incluir como mínimo el resumen del resultado.

Documento 20241400468273 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400468273 Fecha: 21-11-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

	Fecha firma: 22-11-2024 11:27:58
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 865dfb19a54b3c68cdf0e5aec436c3f43d1f35bb4eef951a8f2ec939cbf666d Codigo de Verificación CV: 98ab6	