

**EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA – ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN**

Seguimiento N°2

Reporte 10 de septiembre de 2023

Director de Control Interno: José Ignacio Cano Marín

Fecha de Elaboración: 07 de septiembre de 2023

Dando cumplimiento al parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el cual *estipula el seguimiento trimestral de los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA por parte de la Oficina de Control Interno*, y en atención al radicado AGN 2-2023-002748 recibido en VIVA el 27 de marzo de 2023, radicado R202310000787, informando que los seguimientos se deberán reportar el 10 de junio, 10 de septiembre y 30 de diciembre de 2023 a través del canal contacto@archivogeneral.gov.co, la Dirección de Control Interno de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, presenta el segundo informe de **seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA** de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, el cual se viene ejecutando como producto de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación el 12 de octubre de 2022.

En este informe se plasmarán los avances realizados con respecto a las actividades derivadas de los hallazgos encontrados, acatando las sugerencias expuestas por el Archivo General de la Nación en su comunicado con radicado R202310002365, en respuesta al primer seguimiento presentado por la Dirección de Control Interno de la Empresa.

Para este informe se realizó un trabajo conjunto entre el Centro de Administración Documental y la Dirección de Control Interno de la Empresa, con el fin de verificar y validar el avance de cada una de las actividades; así como la presentación de evidencias que soportan dicho avance.

HALLAZGO 1: Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD. La empresa VIVA **presuntamente incumple** los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y los cuadros de Clasificación Documental.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CC. La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación.	Fecha Inicial: 1/05/2023 Fecha final: 01-04-2023	Convalidación de TRD Capacitación y Ejecución	Correo remitido al Consejo Departamental de Archivo. Actas de reunion y aprobación. TRD-CCD	Marysol Goetz Jenifer Vásquez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Para este segundo seguimiento se evidencia que mediante radicado E202320003859 del 16 de junio de 2023, la Empresa solicitó *prórroga de hasta por treinta (30) días hábiles más*, para los ajustes y presentación de las Tablas de Retención Documental, pero al iniciar el proceso de revisión y análisis de las TRD presentadas inicialmente, el equipo de profesionales contratado para realizar los ajustes consideró que no era posible hacer la rectificación y los ajustes requeridos y que por el contrario se tendría que iniciar nuevamente la construcción de las TRD.

Con radicado E202320005354 del 10 de agosto de 2023, la Empresa presenta nueva solicitud de prórroga por sesenta (60) días más soportado en el análisis técnico del equipo profesional, lo cual no fue aprobado por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, según radicado R202310002791 del 24 de agosto de 2023. *“... no se concede la prórroga ya que se excedió el tiempo estipulado, además mediante el n° de radicado 2023030259715 ya se habían concedido los 30 días hábiles que expresa la norma, por tanto no se pueden conceder otros 30 días ya que solamente se realiza una vez según la norma. Sin embargo, después de que la entidad haya realizado los ajustes se recibirán por parte del Consejo Departamental de Archivos y se revisará el instrumento desde cero como lo indica el artículo 15 citado anteriormente.”*

Teniendo en cuenta la respuesta del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia sobre iniciar nuevamente el proceso de convalidación de la Tabla de retención documental, la Empresa inicia con actividades de organización de mesas de trabajo para analizar y realizar un plan de acción con el fin de corregir este instrumento archivístico de acuerdo con lo estipulado en la norma legal vigente. Dentro de este proceso identifica que carece de algunos insumos principales para la óptima ejecución, tales como el manual de funciones por áreas o dependencias y personal con experiencia y conocimiento en su elaboración

Se establece un plan de trabajo en el cual se define dentro de su cronograma que las actividades programadas para el hallazgo 1, se realizarán entre los meses de julio y septiembre de 2023.

Avances:

- El 2 de junio de 2023, la Empresa realizó reunión virtual para recibir asesoría del Consejo departamental de Archivos del Departamento de Antioquia con el fin de resolver unas inquietudes que se tenían frente a la elaboración de esta herramienta donde el Consejo indica que se debe tener como herramienta principal el Manual de funciones por dependencias.
- Se inició la elaboración del Manual de Funciones de la Empresa, el cual se encuentra en ajuste para ser aprobado mediante acto administrativo. Dicho Manual se elaboró por unidades de trabajo, *con la finalidad de tener una visual a nivel de toda la estructura de la Empresa*, lo cual permite la identificación de la estructura orgánico-funcional de la Empresa como uno de los requisitos técnicos generales. Una vez aprobado el documento mediante acto administrativo se dará por cumplido este insumo requerido para la óptima ejecución del proceso de elaboración de las TRD y TVD.
- Se contrata un licenciado en Ciencias Sociales, especialista en Archivística como Coordinador CAD, dos (2) profesionales en Ciencias de la Información (Archivista), un historiador y una tecnóloga en Gestión Documental.

En el mes de julio se inician las actividades de elaboración de las Tablas de Retención Documental con los siguientes avances: levantamiento de información, análisis e interpretación de la información de procedimientos, actos administrativos, funciones, entre otros. Posteriormente a este proceso se realizaron las encuestas documentales identificando series y subseries.

Con el apoyo del equipo interdisciplinario se está llevando a cabo el proceso de valoración de series y subseries documentales, con el objetivo de entregar a convalidar las Tablas de retención documentales en la tercera semana del mes de septiembre de 2023.

Evidencias suministradas: Carpeta de hallazgo 1 – contiene subcarpeta con once (11) documentos pdf, un archivo Excel y dos (2) archivos en pdf.

- 1.Carpeta con once (11) listados de asistencia de encuesta TRD (Banco Materiales, Contabilidad, Control Interno Disciplinario, Control Interno, Dirección Jurídica, Proyectos, Tesorería, Comunicaciones, Planeación, Talento Humano y Titulación).
- 2.Lista de Socialización Avance - Trd
- 3.Plan de Trabajo Gestión Documental VIVA
- 4.Recomendaciones Consejo Departamental de Archivos de Antioquia
- 5.Solicitud CDA prórroga 1
- 6.Solicitud CDA prórroga 2
- 7.Respuesta CDA prórrogas

HALLAZGO 2: Tablas de Valoración Documental -TVD. La empresa VIVA **presuntamente incumple** las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental, al no contar con este instrumento archivístico.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
TVD- Elaborar Tablas de Valoración Documental.	<p>La empresa VIVA presuntamente incumple las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental, al no contar con este instrumento archivístico.</p> <p>Se propone para la elaboración de las TVD realizarlo por fases no se cuenta para este año con presupuesto para el lavatamiento de esta herramienta archivística</p>	<p>Fecha Inicial: 1/04/2024</p> <p>Fecha final: 01-09-2027</p>	<p>Elaborar diagnóstico documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar historia institucional. - Elaborar Memoria descriptiva 	<p>Informe de diagnóstico entregable por outsourcing.</p> <p>Informes de avances de la historia, TVD, y memoria descriptiva.</p>	Outsourcing

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Se determinó que las actividades programadas para el hallazgo 2, se realizarán entre los meses de septiembre de 2023 y septiembre de 2027, dado que para la elaboración de este instrumento archivístico se deben considerar las cuatro (4) etapas: compilación de información institucional, diagnóstico, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral y etapa de valoración que menciona el Acuerdo 002 de 2004 en su art.3º.

Se realiza la construcción de los documentos para la primera fase de elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD, que tiene como alcance principal construir la memoria institucional de la Empresa, el diagnóstico del fondo documental acumulado y un plan detallado de trabajo para identificar tiempos, recursos y cantidad de TVD que se deben elaborar.

Actualmente se está llevando a cabo el proceso contractual (precontractual), bajo la modalidad de mínima cuantía con el objeto de contratar un outsourcing para la construcción de la memoria institucional de la Empresa, el diagnóstico del fondo documental y el plan detallado de trabajo para la elaboración de las TVD.

- Modalidad: mínima cuantía (Acuerdo 03/2021, Manual de Contratación, art.34)
- Se establece un plazo de 2 meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2023.

- el presupuesto oficial del proceso se establece en la suma de \$ 15.939.639 soportados en el cdp n° 2247 del 10 de agosto de 2023
- Se establecen como criterios de evaluación: el menor precio
- Para la ejecución del contrato se están solicitando las garantías de:
 - ✓ cumplimiento de las obligaciones: por una cuantía del 20% y una vigencia de igual al plazo del contrato y 6 meses más.
 - ✓ calidad del servicio 20% igual al plazo del contrato y 06 meses más
 - ✓ pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales por una cuantía del 5% y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (03) años más

Con la contratación del Outsourcing se pretende ejecutar hasta la tercera etapa quedando pendiente la etapa de valoración para la próxima vigencia.

Evidencias suministradas: Carpeta de hallazgo 2 – contiene un documento en pdf

1. Cronograma de contratación

HALLAZGO 3: Programa de Gestión Documental - PGD La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con un Programa de Gestión Documental.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir el Programa de Gestión Documental - PGD

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
PGD- Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con un Programa de Gestión Documental.	Fecha Inicial: 20/02/2023 Fecha final: 20/04/023	Aprobación del PGD Aplicación del PGD Hacer informes de seguimiento al PGD Adopción de programa de gestión documental.	Cronograma de seguimiento	Marysol Goez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental se encuentran en construcción, la Empresa tomó la decisión de crearlo en el momento en que estas se entreguen a convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Antioquia; entendiéndose que en el manual de implementación del PGD se tiene como prerrequisitos “Elaborar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos CCD y TRD”. En ese orden de ideas se está estructurando el nuevo documento que comprende el Programa de Gestión Documental, toda vez que su contenido deberá alinearse con las Tablas de Retención Documental.

La elaboración de este instrumento será realizada por un equipo de profesionales contratados, los cuales cuentan con experiencia en la elaboración de este instrumento archivístico.

La Empresa determinó que las actividades programadas para el hallazgo 2, se realizarán entre los meses de septiembre y diciembre de 2023.

Evidencias suministradas: No aplica

HALLAZGO 4: Sistema Integrado de Conservación (SIC). La empresa VIVA evidencia un presunto incumplimiento a las normas de conservación documental al no contar con el Sistema Integrado de Conservación.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	Sistema Integrado de Conservación (SIC). La empresa VIVA evidencia un presunto incumplimiento a las normas de conservación documental al no contar con el Sistema Integrado de Conservación.	Fecha Inicial: 01/03/2023 Fecha final: 01-04-2023	Definir los lineamientos de conservación documental. Que compone la conservación documental. Plan de preservación documental.	Documento SIC sistema integrado de conservación.	Técnico en archivo

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Para la elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación (SIC), se requiere tener la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de identificar la permanencia de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

En las actividades del cronograma del plan de trabajo de Gestión Documental se tiene en el ítem de elaboración de los instrumentos archivísticos la elaboración del PGD, la elaboración del SIC y la elaboración de los procedimientos para la gestión documental de la Empresa con el fin de tener documentado, aprobado y adoptado los instrumentos archivísticos que permitan una adecuada gestión y conservación de los documentos teniendo en cuenta la preservación digital a largo plazo.

La Empresa determinó que las actividades programadas para el hallazgo 4, se realizarán entre los meses de octubre y diciembre de 2023.

La Empresa tiene documentado e implementado el procedimiento “GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos V.09” con el objetivo de

establecer medidas para la prevención y conservación de los documentos en los diferentes archivos de la Empresa.

Evidencias suministradas: Archivo en formato PDF

GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos

5: Capacitación del personal de Archivo (CAD). Se dio por superado este hallazgo mediante comunicado radicado AGN 2-2023-006645 del 24 de julio de 2023.

6: Organización de los archivos de gestión. VIVA deberá:

- 1, Organizar el Archivo Central atendiendo al cuadro de clasificación de la Empresa.
2. Almacenar los planos en carpetas y mobiliario que garanticen su conservación.
3. Identificar y separar en el Archivo Central el fondo acumulado de los documentos en gestión de la Empresa.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
Organización de los archivos de gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el Archivo Central atendiendo al cuadro de clasificación de la entidad. 2. Almacenar los planos en carpetas y mobiliario que garanticen su conservación. 3. Identificar y separar en el Archivo Central el fondo acumulado de los documentos en gestión de la entidad. 	Fecha Inicial: 02/13/2023 Fecha final: 13-05-2024	Demarcación estanterías: Feb- May Clasificación de Expedientes: Feb- May Cambio de carpetas: Feb- Dic Inventario Documental: Feb- May Seguimiento: Feb- Dic	Evidencia fotograficas del antes y después del estado del archivo de gestión. Estantes demarcados Inventario de la información que reposa en el archivo de gestión.	Tatiana Martínez Natalia Díaz Jenifer Vásquez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Esta actividad se tiene en el plan para realizarse entre los meses de febrero de 2023 y 13 de mayo de 2024.

La demarcación de estantería y la clasificación de carpetas ubicadas en el CAD se cumplieron en su totalidad; sin embargo, después de terminada la actividad se encontró otros expedientes ubicados fuera del CAD por lo que se reubicaron dentro de los estantes y se modificó el inventario de información que reposa en el archivo de gestión.

Con respecto al cambio de carpetas, la Empresa decide realizarlo una vez se tenga el inventario de todos los documentos para determinar la cantidad requerida.

De acuerdo con el inventario documental se identificó que la Empresa cuenta con mil planos aproximadamente, los cuales deben ser almacenados en planoteca y en un

espacio adecuado de almacenamiento y administración, por lo cual se tiene establecido en el plan de trabajo transferirlos al depósito de custodia del outsourcing que se tiene contratado para la custodia de cajas que se tienen en transferencia documenta; pero por no estar en el alcance del contrato de la vigencia 2023 quedará para incluir en la contratación de la vigencia 2024.

Es pertinente aclarar que en el primer seguimiento se presentó el Formato Único de Inventario Documental (Transferencias archivos de Gestión), donde se referencia que la oficina productora era la Coordinación Jurídica, pero al realizar la validación se identificó que la unidad productora del inventario presentado es la Coordinación de Bienes y Servicios, tal como se registró en el FUID que se anexa.

Se hace seguimiento a las actividades del plan de trabajo y se deja registro sobre los avances, registro (producto) y fecha de inicio y terminación de cada actividad.

Evidencias suministradas: Carpeta de observación 6 – contiene dos (3) archivos en Excel, dos (2) en Word y dos (2) en pdf.

1. Inventario Documental General en formato Excel (Relación de 1180 items) – Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Productora la Coordinación de Bienes y Servicios.
2. Registro fotográfico
3. Cronograma de Transferencias
4. Transferencias 2023
5. Seguimiento Plan de Trabajo

CONCLUSIONES

Cumplimiento PMA

En forma general se concluye que las acciones derivadas de los hallazgos con ocasión de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación el 12 de octubre de 2022 continúan en proceso y se podría certificar que, soportado en las evidencias suministradas por el Coordinador del Centro de Administración Documental, todavía no se ha logrado tener el 100% de los productos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico; sin embargo, se resalta el esfuerzo realizado por la Empresa en la consecución de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades requeridas para la entrega de los productos definitivos, esto es, los instrumentos archivísticos documentados, aprobados e implementados, con el fin de dar cumplimiento a las directrices y lineamientos recibidos por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, lo cual permitirá cumplir el

100% de las acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivístico y dar cierre a dicho Plan.

Para este segundo seguimiento la Empresa tenía 16 actividades pendientes, dado que eran 18 y se dio por cumplidas 2 relacionadas con la observación a “Capacitación del personal de Archivo (CAD)”.

Resultado de las actividades

PRODUCTOS ESPERADOS PMA	ESTADO ACTUAL DE PRODUCTOS ESPERADOS PMD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS PMA	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PMA	AVANCE DE ACTIVIDADES
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	En proceso de construcción, se definió un plan de trabajo y se está actualizando el Manual de Funciones como insumo para su elaboración.	Convalidación de TRD Capacitación y Ejecución	2	Se inició nuevamente la elaboración de las TRD con el fin de corregir y atender los aspectos técnicos requeridos y presentar a convalidación. Una vez se apruebe las TRD se inicia la capacitación y ejecución.
TVD- Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Se tiene programado la ejecución de las tres primeras etapas a través de un tercero. La Empresa está llevando a cabo la etapa precontractual.	Elaborar diagnóstico documental: - Elaborar historia institucional. - Elaborar Memoria descriptiva	2	La realización de las actividades se darán a partir del inicio del contrato con el outsourcing quien deberá construir la memoria institucional de la Empresa, el diagnóstico del fondo documental acumulado y un plan detallado de trabajo para identificar tiempos, recursos y cantidad de TVD que se deben elaborar.
PGD- Programa de Gestión Documental	Al iniciar nuevamente el proceso para la elaboración de las TRD se requiere la reestructuración del PGD inicial, el cual se documentará una vez se entreguen las TRD para Convalidación.	Aprobación del PGD Aplicación del PGD Hacer informes de seguimiento al PGD Adopción de Programa de Gestión Documental	4	Se inician las actividades una vez se tenga reestructurado y documentado el PGD.
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	Se tiene el cronograma para iniciar la elaboración en el mes de octubre de 2023	Definir los lineamientos de conservación documental Qué compone la conservación documental Plan de conservación documental	3	No se tiene elaborado el SIC; pero la Entidad tiene documentado el procedimiento de "GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos", en el cual se establecen medidas para la prevención y conservación de los documentos en los diferentes archivos de la Empresa
**Organización de los archivos de gestión	Se está avanzando en las actividades programadas, según cronograma establecido en el Plan de trabajo de Gestión documental.	Demarcación estanterías: 100% Clasificación de Expedientes: 100% Cambio de carpetas: 0% Inventario Documental: 60% Seguimiento: permanente	5	Se continúa con las actividades y se tiene programado terminar la organización para el mes de mayo de 2024.

Cuadro elaborado por la Dirección de Control Interno – Fuente: CAD

Con corte a este segundo seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, se observa que las fechas establecidas para la ejecución de las actividades se hicieron ajustes y reprogramación considerando los tiempos aproximados para cada actividad y la secuencia de estas; así como la conexión entre los diferentes instrumentos archivísticos.

PRODUCTO	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO INICIALES	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO REPROGRAMADAS
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Fecha Inicial: 1/05/2023 Fecha final: 01-04-2023	Fecha Inicial: 4/07/2023 Fecha final: 20-09-2023
TVD- Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Fecha Inicial: 1/04/2024 Fecha final: 01-09-2027	Fecha Inicial: 1/09/2023 Fecha final: 01-09-2027
PGD- Programa de Gestión Documental	Fecha Inicial: 20/02/2023 Fecha final: 20/04/023	Fecha Inicial: 21/09/2023 Fecha final: 31/12/023
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	Fecha Inicial: 01/03/2023 Fecha final: 01-04-2023	Fecha Inicial: 21/10/2023 Fecha final: 31-12-2023
Organización de los archivos de gestión	Fecha Inicial: 02/13/2023 Fecha final: 13-05-2024	Fecha Inicial: 13/02/2023 Fecha final: 13-05-2024



JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN
 Director de Control Interno

Elaboró: Ana María González O. – Contratista de Apoyo