



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MÓVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.



10 pul
Fecha: 2018-05-02 08:43:07 Folios: 8
Radicado: EXTS18-0001067
SDQS:
Destino: Adriana Margarita Urbina Pinedo



Remite: Metro de Bogotá S.A.
Anexos: Informe
Dependencia: Oficina de Control Interno

Bogotá D.C., 02 de mayo de 2018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No.: 1-2018-10080
Fecha: 02/05/2018 10:21:06
Destino: OF. DISCIP

Copia: N/A
Anexos: 5 FOLIOS



Doctora
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,
Carrera 8 n° 10 - 65
Bogotá D.C.

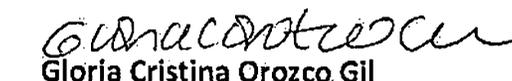
Asunto: Remisión Informe de Evaluación y Seguimiento al cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá.

Respetada Doctora:

En atención a la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, concerniente a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno y la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Metro de Bogotá S.A., esta última encargada en primera instancia de los asuntos disciplinarios de la Empresa, remiten anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva, siguiendo los lineamientos impartidos a las Entidades por parte de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios mediante radicado 2-2016-18086.

Atentamente,


Julián David Pérez Ríos
Jefe Oficina de Control Interno


Gloria Cristina Orozco Gil
Gerente Administrativa y Financiera

Anexos: Informe de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento las directrices contenidas en la Circular 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá.

Proyectó: Leonardo López Ávila 
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno

Página 1 de 1



Carrera 7 No.71-52 Torre A Of. 902
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

PROCESO(S): Gestión Administrativa y Logística, Gestión Documental, Gestión Legal, Gestión del Talento Humano, Planeación Estratégica, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Seguridad de la Información, Administración de Recursos IT, Gestión de Riesgos, Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

EQUIPO AUDITOR: Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina Control Interno
Leonardo López Ávila – Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno

OBJETIVO(S): Realizar el seguimiento al manejo y protección de los bienes, documentos y a la aplicación del manual de funciones y procedimientos de la Empresa Metro de Bogotá EMB, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ALCANCE: El seguimiento comprende los procesos mencionados previamente abarcando la vigencia 2017 y con corte a abril 30 de 2018.

CRITERIOS: Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

METODOLOGÍA: Se realizó una verificación documental en el sistema de gestión de la Entidad acerca de la incorporación de los requisitos de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la EMB. De igual manera, se consultaron y revisaron soportes y evidencias del cumplimiento de los mencionados requisitos en las fuentes de información principales de la Empresa, tales como la intranet institucional, el portal web, carpetas compartidas, así como aquellas suministradas directamente por los responsables de cada aspecto.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

Como producto de la verificación de acuerdo a la metodología definida, a continuación se presentan los aspectos generales y requisitos establecidos por la Directiva 03 de 2013, así como la relación de documentos, evidencias y soportes, avances y resultados que dan cuenta del cumplimiento en la EMB.

Es preciso señalar que la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. – EMB, se constituyó como una sociedad por acciones del orden distrital, mediante escritura pública 5291 en diciembre de 2016 e inició sus operaciones en enero de 2017, a la fecha del presente informe se encuentra consolidando sus Sistemas de Gestión y de Control Interno de conformidad con los lineamientos que sobre la materia se reciben de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en desarrollo de lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y del manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Aspecto	Código – Nombre – Versión documento EMB	Soportes/Evidencias EMB	Descripción general del cumplimiento
Controles frente a la Pérdida de elementos	<p>GF-DR-005 Política de Austeridad del Gasto</p> <p>GR-DR-001 Política de Gestión de Riesgos. Versión 1.</p> <p>SI-DR-002 Política de seguridad y privacidad de la información. Versión 01.</p> <p>AL-CP-001 Caracterización Gestión Administrativa y Logística. Versión 1.</p> <p>GC-MN-001 Manual Contratación. Versión 01.</p> <p>GR-MN-001 Manual gestión del riesgo de la EMB. Versión 1.</p> <p>AL-PR-01 Procedimiento activos fijos. Versión 01.</p> <p>IT-PR-006 Procedimiento gestión de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica. Versión 1.</p>	<p>Contrato n° 3 con Almagrario S.A. (Posteriormente cedido a Operaciones Técnicas Marinas), para arrendamiento de inmueble sede principal EMB.</p> <p>Contrato n° 01 de 2017 de arrendamiento de Bodega en Bogotá.</p> <p>Contrato Interadministrativo Marco 04 de 2017 con la ETB y anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo específico 7 para contratar la instalación, implantación, capacitación, soporte y mantenimiento del sistema de información ERP ZBOX Estatal (Módulo Activos e inventarios). Anexo específico 3 para contratar el servicio de arrendamiento de equipos, suministro, instalación, configuración, puesta en marcha y administración por un periodo de 12 meses, (PC's, video beam, impresoras, plotter, escáner) para Metro de Bogotá, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la oferta de servicio de fecha 21 de abril de 2017. <p>Contrato n° 029 de 2017, con la Empresa Serviconi Ltda.</p>	<p>En la EMB se cuenta con el arrendamiento tanto de la sede principal, como de una bodega. De igual manera se tienen equipos y suministros en modalidad de arriendo con la ETB, entidad que además es responsable por su debida instalación, configuración, puesta en marcha y administración. Lo anterior, representa una medida de mitigación del riesgo frente a salvaguarda tanto de los espacios como de los bienes y elementos.</p> <p>La EMB adquirió el sistema de información ERP ZBOX Estatal, en particular con el módulo de activos e inventarios, como sistema de actualización y control de inventarios. Si bien el mobiliario no es de propiedad de la Entidad, dicho ERP constituye un control a su uso y disposición.</p> <p>La Empresa ha contratado servicios privados de seguridad y vigilancia para la custodia de la sede principal y la bodega en arriendo, así como de los bienes y elementos en cada uno de estos lugares.</p> <p>Por otra parte, en la revisión de una muestra de contratos, se constató la inclusión de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos y la</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

	<p>SI-PR-001 Procedimiento de gestión de riesgos de seguridad</p> <p>GC-DR-001 Guía para el proceso de gestión contractual. Versión 01.</p>	<p>Servicios privados de seguridad y vigilancia.</p> <p>Contrato n° 05 de 2017, con la Cooperativa de Trabajo Asociado Sejarpi Ltda. Servicio de vigilancia privada, seguridad y protección fija para la Bodega.</p> <p>Pólizas n° 1002830, 1001352, 1007242 y 1007241, con La Previsora S.A. Compañía de Seguros con el fin de contratar seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros y los bienes de propiedad de la Empresa Metro de Bogotá S.A.</p> <p>Póliza n° 18511 con ITAU Corredor de Seguros Colombia S.A. para servicio de intermediación de seguros.</p> <p>Contrato n° 14 con QBE Seguros S.A. para adquirir póliza de seguro de vehículos y manejo global para entidades oficiales para amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros de la EMB.</p> <p>Base de datos de contratación 2017 y 2018 e información de los procesos contractuales, su ejecución y seguimiento en el SECOP, como fuente de verificación de cláusulas u obligaciones relacionadas a la custodia de elementos a cargo del servicio de servicio de vigilancia y seguridad privada, así como de los contratistas.</p> <p>Contrato n° 22 de 2018 para contar con servicios profesionales especializados de asesoría a la EMB en el diseño y estructuración de la Gerencia de Riesgos y Seguridad, y del Sistema de Gestión Integral del Riesgo y Seguridad de la Empresa.</p> <p>Mapa de riesgos de corrupción de la EMB 2018</p>	<p>obligación de responder por su deterioro o pérdida en casos que no haya debida justificación.</p> <p>La Empresa adquirió por medio de pólizas con Compañías aseguradoras o corredoras de seguro, servicios de intermediación o seguros que amparan intereses patrimoniales actuales y futuros y bienes con los que cuente.</p> <p>Se cuenta con política, metodología y herramientas, así como la asignación de recurso humano para la asesoría en temas de gestión del riesgo. También se han identificado riesgos asociados al manejo de activos en las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización Gestión Administrativa y Logística: Riesgo "Pérdida o mal uso del bien", el cual cuenta con un control asociado. • Mapa riesgos de corrupción: Riesgo de "Uso y abuso de recursos físicos y servicios generales de la Empresa para satisfacer intereses particulares de funcionarios y/o terceros", el cual cuenta con un control asociado y una medida de respuesta.
<p>Controles frente a la Pérdida de documentos</p>	<p>GR-DR-001 Política Gestión Riesgos. Versión 1.</p> <p>GD-CP-001 Caracterización Gestión Documental. V1.</p> <p>TH-MN-001 Manual funciones y competencias</p>	<p>Contrato Interadministrativo Marco 04 de 2017 con la ETB y anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo específico n° 8 para contratar la instalación, configuración e implementación de la solución integral de informática del software de gestión documental con el siguiente alcance: 	<p>Se relaciona la documentación del proceso de Gestión Documental asociada al manejo e implementación de los instrumentos archivísticos en la EMB establecidos por las normas archivísticas y de conservación de documentos.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

	<p>GR-MN-001 Manual gestión del riesgo EMB. Versión 1.</p> <p>GD-PR-01 Procedimiento Creación, Modificación O Retiro De Documentos Del SIG V. 02</p> <p>GD-PR-003 Procedimiento Gestión Correspondencia Interna Y Externa</p> <p>GD-PR-004 Procedimiento Gestión Mensajería</p> <p>GD-IN-001 Instructivo Diligenciamiento Actas De Reunión.</p> <p>GD-IN-002 Instructivo Diligenciamiento Ficha De Valoración Documental</p> <p>GD-IN-003 Instructivo Diligenciamiento TRD</p> <p>GD-IN-004 Instructivo cuadro de caracterización Documental CCD</p> <p>GD-IN-005 Instructivo Diligenciamiento Cuadro Clasificación Documental CCD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de software de gestión documental (ECM) AZDigital y en la nube de ETB. - Almacenamiento y custodia de todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato - Servicios archivísticos CAD - Servicio de renta de equipos para fase de operación de ventanilla de radicación y CAD. - Instrumentos archivísticos TRD y PGD para quince áreas, de acuerdo a lo requerido para la implementación del software. 	<p>La EMB suscribió el mencionado Contrato Interadministrativo Marco 04 y su respectivo anexo específico para la instalación, configuración e implementación de la solución integral de informática del software de gestión documental, con lo cual fortalecería el manejo y salvaguarda de documentos en la Entidad.</p> <p>Por otra parte, atendiendo los lineamientos de la Directiva N° 001 de 2018 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, así como de la Circular 013 de 2018, la EMB está desarrollando y avanzando en el cumplimiento de la Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente de gestión documental, en el marco de las acciones definidas en la Directiva, socializadas el pasado 18 de abril de 2018 en el auditorio del Archivo Distrital.</p> <p>Se cuenta con política, metodología y herramientas, así como la asignación de recurso humano para la asesoría en temas de gestión del riesgo. También se han identificado riesgos asociados al manejo de documentos en fuentes como la caracterización de proceso.</p>
<p>Controles frente al Incumplimiento de Manual de Funciones y Procedimientos</p>	<p>TH-MN-001 Manual de funciones y competencias. V3.</p> <p>Manual de procedimientos: Documentación del sistema de gestión de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>GD-PR-01 Procedimiento creación, modificación o retiro de documentos del SIG. Versión 2.</p>	<p>Matriz de actividades para trabajadores oficiales y manual de funciones para otros servidores públicos.</p>	<p>Se cuenta con el Manual específico de funciones publicado en el portal web, en la ruta: http://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/organizacion y el compendio de documentación del sistema de gestión de la EMB (Manual de procesos y procedimientos) disponible en la intranet institucional como estrategia comunicacional. De manera complementaria, se divulgan las herramientas, procedimientos y demás elementos del sistema de gestión de la EMB mediante comunicaciones por correo electrónico corporativo.</p> <p>Se cuenta con la matriz de actividades para trabajadores oficiales con la información del nombre, fecha de contratación, asignación funcional y actividades asignadas, el cual se le suministra al personal una vez se vincula a la EMB</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

<p>Generales / Transversales</p> <p>Estrategias de capacitación con énfasis en los aspectos clave de la Circular.</p>	<p>TH-DR-007 Política de capacitación. Versión 01.</p> <p>TH-PR-004 Procedimiento de vinculación de personal</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación PIC 2017</p> <p>Plan Institucional de Capacitación PIC para 2018 estructurado y en aprobación técnica</p>	<p>Se encuentra documentada una política de capacitación.</p> <p>Para la vigencia 2017 se formuló el Plan Institucional de Capacitación PIC 2017, del cual se generó el respectivo informe de ejecución, remitido al DASCD con n° de radicado GG-CA-2018-0096 y fecha el 5 de febrero DE 2018.</p> <p>El Plan Institucional de Capacitación PIC para 2018 está estructurado a la fecha. Por instrucciones del DASCD se sigue el procedimiento establecido por esa entidad para su aprobación técnica y cargue en plataforma digital. Se evidencia que en su contenido preliminar incluye actividades de capacitación relacionados al uso eficiente y apropiado de elementos, documentos y al cumplimiento de funciones y procedimientos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Como complemento a la capacitación, en el ingreso de personal se entrega al servidor vinculado o contratado, información preparada por la EMB. Dicha información se suministra en medio magnético (CD), así como una Cartilla de Inducción con los datos, lineamientos, obligaciones generales de la EMB.</p>
<p>Seguimiento al manejo y protección de los bienes, documentos y cumplimiento de manual de funciones y procedimientos de la entidad, incorporado en el Plan Anual de Auditorías.</p>	<p>EM-PR-002 Procedimiento para realización de Auditoría Interna Versión 03</p>	<p>Plan Anual de Auditoría 2018</p>	<p>El Plan Anual de Auditoría para la vigencia fue presentado y aprobado en sesión de Comité de Coordinación de Control Interno del día 29 de Enero del corriente, dentro del cual se incorporaron los seguimientos a los que hace referencia la Directiva 03 de 2013, en las periodos de Mayo y Noviembre. Adicionalmente, a través de las demás actividades de seguimiento, verificación y auditoría que establece la normatividad legal vigente, la Oficina de Control Interno de manera permanente valida el cumplimiento de las disposiciones objeto de la mencionada Directiva.</p>
<p>Existencia de Actuaciones disciplinarias</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Para el periodo auditado no hubo lugar a dar al inicio de alguna actuación disciplinaria sobre hallazgos evidenciados por la Oficina de Control Interno de la EMB.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Fortalezas

1. En términos generales, la Empresa Metro de Bogotá cuenta tanto con la documentación necesaria dentro del sistema de gestión como los registros y evidencias que dan cuenta el cubrimiento y cumplimiento de los requisitos de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Se evidenció la existencia de controles para el manejo y salvaguarda de los elementos y bienes con los que cuenta la EMB, al no registrar a la fecha pérdidas de elementos de conformidad con el criterio establecido en la Directiva. En ese sentido se destaca la implementación de las medidas asociadas al tema, en particular de las cláusulas u obligaciones de asignaciones de responsabilidad en los contratos de seguridad y vigilancia privada y de prestación de servicios profesionales, así como también la constitución de pólizas con compañías aseguradoras o corredoras de seguro para contar con servicios de intermediación o seguros que amparan intereses patrimoniales actuales y futuros y bienes de la EMB.
3. Se resalta el arrendamiento e implementación de herramientas tecnológicas o soluciones sistematizadas que soportan los temas de manejo de elementos y documentos en la EMB. Por una parte, para la actualización y control de inventarios, se cuenta con el aplicativo integrado modular ZBOX (Módulo Activos Fijos), y por otra parte se encuentra en proceso de implementación y operación un servicio de software de gestión documental (ECM) AZDigital. Éste último, fue puesto en producción desde el mes de marzo del corriente, se han creado cincuenta usuarios y está en operación y pruebas por parte del equipo de gestión documental principalmente. Además, se tienen planeadas sesiones de capacitación al Equipo de Trabajo de la EMB para su implementación completa en la Entidad, acorde a un cronograma general con las actividades del proceso de gestión documental hasta 2019.

Avances en el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno en el marco del MIPG

1. Se observa avance en la documentación del sistema de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (ver columna "Código – Nombre – Versión documento EMB" de la Tabla asociada en el apartado de Resultados de la Auditoría del presente informe), en específico de los procesos y actividades asociadas al manejo y salvaguarda de elementos, documentos y el manual de funciones y procedimientos, de las que trata la Directiva 03 de 2013.
2. Se identificaron avances en la aprobación de políticas generales que brindan directrices acerca de la eficiencia, manejo y salvaguarda de elementos, documentos y el manual de funciones y procedimientos, tales como: Política de Austeridad del Gasto, Política de Gestión del Riesgo y la Política de Capacitación.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

3. Se cuenta con adelantos en el ciclo de la gestión del riesgo, en mayor medida asociados al establecimiento del compromiso por parte de la Alta Dirección a través de la Política de Gestión del Riesgo, la metodología de gestión del riesgo, las herramientas para su administración y los recursos humanos de asesoría e impulso.
4. Se observan desarrollos en la documentación e implementación de controles, medidas, mecanismos y herramientas para asegurar el manejo y la salvaguarda de los elementos, documentos y el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en especial, se destaca la suscripción y ejecución de contratos que cubren dentro de su objeto los requerimientos de los mencionados ítems.
5. Se evidencia avances en la implementación de soluciones tecnológicas y sistematizadas, en particular para el manejo y salvaguarda de los elementos y documentos de la EMB
6. Se observa a la fecha el cumplimiento de las capacitaciones programadas dentro del Plan Institucional de Capacitación PIC 2018 (Preliminar en proceso de firmas y cargue respectivo en el aplicativo del DASCD), el cual incluye actividades que cubren las necesidades que presenta la Directiva 03 de 2013.

RECOMENDACIONES:

1. Avanzar en la formulación de la matriz de riesgos de riesgos del proceso de Gestión Administrativa y Logística, incorporando riesgos que afecten los activos fijos y bienes de la EMB; así como del proceso de Gestión Documental de conformidad con los lineamientos y productos que se generen del Contrato de Prestación de Servicios n° 022 de 2018
2. Incorporar el formato de paz y salvo de retiro en los documentos que corresponda del sistema de gestión de la EMB, como medida de control oficial para garantizar la entrega de elementos y activos a cargo de contratistas una vez finalizado el respectivo contrato.
3. Avanzar en la formulación de los instrumentos archivísticos en la EMB en el marco de las obligaciones y especificaciones establecidas en el Anexo de Ejecución Específico N° 8 del Contrato Interadministrativo marco 04 de 2017, así como de los lineamientos definidos por la Directiva N° 001 de 2018 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en el cumplimiento de la estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente de gestión documental.
4. Publicar y socializar con el equipo de la Empresa Metro de Bogotá el Plan Institucional de Capacitación PIC 2018 aprobado oficialmente, cuando a ello haya lugar.
5. Considerar la creación de un formato de Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo, incorporarlo en los documentos relacionados al tema en el proceso de Gestión del Talento Humano e implementarlo durante la vinculación de personal a la Empresa.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Bogotá D.C., 02 del mes de Mayo del 2018.

ORIGINAL FIRMADO

Julián David Pérez Ríos
Jefe Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

Gloria Cristina Orozco Gil
Gerente Administrativa y Financiera

Elaboró: Leonardo López Ávila
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno

Revisó: Gloria Cristina Orozco Gil - GAF/Julián David Pérez Ríos - OCI