



INFORME DE SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL Y A LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Realizar seguimiento al levantamiento del inventario del fondo documental y a la implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Agencia Nacional de Tierras.

ALCANCE

Verificar los criterios de elaboración aplicados en la construcción del inventario documental en estado natural entregada por el extinto INCODER, así como la implementación de los planes relacionados al Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Entidad.

CRITERIOS

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- **Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
- **Documentos establecidos por la Agencia para la operatividad del proceso**, (caracterización, procedimientos, instructivos, guías, manuales, formatos, mapa de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, planes, programas y proyectos, entre otros).

1. METODOLOGÍA

El presente informe corresponde a la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a los criterios para el levantamiento del inventario de la documentación en estado natural entregada por el extinto INCODER, así como a la implementación de los programas asociados al Sistema Integrado de Conservación – SIC. Para lo que se tuvo en cuenta la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia responsable de liderar la Gestión Documental de la Entidad mediante respuesta a las solicitudes de información realizadas por correo electrónico institucional, así como al documento “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC” disponible en: <https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2019/07/SISTEMA-INTEGRADO-DE->



CONSERVACIoN-SIC.pdf y a los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad relacionados. Además de lo anterior, los días 19 y 20 de diciembre de 2022 se realizaron entrevistas técnicas a los colaboradores responsables de los depósitos de archivo y de la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad a fin de que se tomen las medidas pertinentes por parte de la dependencia que interviene en el proceso, contribuyendo así al mejoramiento continuo de la Agencia.

La metodología empleada para el logro del objetivo propuesto se basó en la ejecución de actividades tales como:

- Técnica de observación, la cual consistió en la verificación de la información suministrada por la dependencia responsable de liderar la gestión documental en la Entidad.
- Entrevistas a los responsables del proceso.
- Solicitud de información a través de correo electrónico institucional.
- Consulta a la intranet y al sitio web institucional

La ejecución de las actividades descritas anteriormente, se realizó a través de la verificación de soportes frente a la información suministrada por la dependencia responsable del proceso, así como, la información disponible en la página web institucional, esto fue contrastado con lo señalado en la normatividad descrita en los criterios del presente informe.

Para el caso puntual de la revisión del nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se aplicó el instrumento desarrollado a partir de la guía emanada por el Archivo General de la Nación “Pautas para elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos” Denominado Instrumento de validación de nivel de implementación SIC_ANT cuya matriz de recolección de información se incluye en el presente documento.

Es importante señalar que, la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 12/12/2021, solicitó información de gestión para el inicio del ejercicio de seguimiento. Posteriormente, una vez se adelantaban las actividades de revisión, se llevó a cabo la ampliación de la información allegada, esta fue realizada mediante correo electrónico institucional del día 26/12/2021 y entrevistas personales los días 19 y 20 de diciembre de 2022.

2. INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, reza en su Artículo 15: “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a



las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”

EL Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Contiene el instructivo para el diligenciamiento del Inventario Único Documental en su Artículo tercero.

El responsable de ejecución mediante correo electrónico del 13/12/2021 suministró los siguientes soportes de gestión relacionados con el levantamiento del Inventario documental así:

- Actas de entrega de la ANT a 4-72
- Actas de entrega de documentación inventariada de 4-72 a la ANT
- Cronograma de ejecución
- Soportes de jornadas de saneamiento ambiental en los depósitos
- Plan de contingencia levantamiento de inventario documental en estado natural del fondo documental INCODER
- ADMBS-F-086 Seguimiento programa de monitoreo y control condiciones ambientales

Luego del análisis de dichos soportes se observa que la Entidad cuenta con la ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL V3 la cual contiene el instructivo para su diligenciamiento, dicha forma cumple con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 del AGN donde se dictan las pautas a tener en cuenta para la construcción del Inventario documental de las Entidades Públicas.

Por otro lado, la ANT como parte de la fórmula de pacto de cumplimiento de la acción popular instaurada por la Procuraduría delegada de Asuntos Ambientales y Agrarios con número de expediente 250002341000-2021-00171-00 del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, presentó como estrategia para la intervención del fondo documental del INCODER realizar el levantamiento de inventario documental en estado natural (FASE I) durante la vigencia 2022. Dicha estrategia definió en 3000 Metros Lineales el fondo a procesar, para lo cual suscribió el Convenio Interadministrativo ANT-CI-1389-2022 con Servicios Postales Nacionales S.A.S. cuyo objeto contractual reza “Contratar los servicios especializados para realizar el levantamiento de inventario documental en estado natural del fondo documental del INCODER”, por un valor de dos mil quinientos cuatro millones ochocientos mil trecientos cincuenta pesos M/CTE. (\$2.504.800.350) cuyo plazo de ejecución es hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2022 o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra.

El día 20/12/2022 se realizó visita de campo al Deposito Las Américas donde se verificaron los criterios establecidos para el levantamiento del inventario documental de la documentación en estado natural, encontrando que se han definido las siguientes Series, Subseries o asuntos a identificar así:



- Titulación de Baldíos a Campesinos
- Procesos Agrarios
- Asuntos Étnicos
- Subsidios Integrales de Tierras y/o Convocatorias
- Revocatoria directa
- Fondo Nacional Agrario
- Historial de titulación de Baldíos a Entidades de Derecho Público
- Tipologías documentales simples (planos, entre otros)
- Resoluciones¹

Los criterios definidos en el diligenciamiento del inventario de la documentación en estado natural se encuentran contenidos en los documentos aportados en entrevista técnica del 20/12/2022 en el depósito Las Américas:

- METODOLOGÍA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL DEL INCODER : Expedientes
- METODOLOGÍA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL DEL INCODER : Resoluciones

Dichos documentos aceptados por las partes como carta de navegación de la ejecución técnica del convenio y su operación y definen pormenorizadamente las tareas a realizar en cada etapa del proceso para de este modo estandarizar la operación, dichas tareas son recepción de la información por parte del contratista, Clasificación, Inventario, Control de Calidad y Entrega de la documentación procesada a la Agencia.

En la visita de campo al depósito se observó que la operación se ajusta a los criterios mínimos para la elaboración del inventario en estado natural del INCODER de acuerdo a lo definido en el Artículo 3 del Acuerdo 038 de 2002 del AGN. Adicionalmente el Formato Único de Inventario Documental ADMBS-F-015 de la Agencia cuenta con campos adicionales tales como:

- Número de Expediente Preexistente
- Departamento
- Municipio
- Nombre del Predio
- Nombre de Persona
- Documento de Identificación
- Número de Matrícula Inmobiliaria
- Número de Resolución y Auto
- Número de Plano

¹ **28/12/2022** Mediante comunicación electrónica de respuesta a la remisión del informe preliminar la dependencia allegó la siguiente observación: ...” Me permito adjuntar informe con una sola observación y es la de incluir el asunto de Resoluciones en el listado.”

La Oficina de Control Interno ajusta el listado anterior, agregando la agrupación documental “Resoluciones al listado”.

➤ Número Formulario Sujeto de Ordenamiento

Por otra parte, el responsable de ejecución informó que el contratista dispuso 95 personas dentro de su equipo de trabajo los cuales se distribuyen dentro de 2 turnos diarios para la elaboración del inventario y se ubican en la segunda planta del depósito.



Registro fotográfico No. 1: Grupo de trabajo FUID INCODER.

Adicionalmente, mediante el análisis de información de las actas dispuestas por la dependencia en respuesta a la solicitud de información se determinó que del avance del levantamiento del inventario en estado natural de los 3.000 metros lineales definidos en el numeral 5. Determinación del Objeto Contractual del documento ADMBS-F-014 Justificación Contrato Interadministrativo, con corte a 23/12/2022 el contratista ha recibido para inventario un total de 3000 ML de los cuales previo procesamiento técnico, la Entidad ha recibido a satisfacción luego del proceso de verificación de calidad, consistente en la revisión de una muestra del 40% de cada lote, un total de 700 ML con corte a 23/12/2022 de acuerdo con la información dispuesta por el responsable de ejecución, lo cual significa un avance frente a la meta del 58.33%.

A continuación, se presenta el resumen de las actas verificadas que soportan la información del avance en la ejecución:

Soporte entrega de cajas al contratista	Fecha	Cajas entregadas	Metros lineales
Acta No. 1	15/11/2022	15	3,75
Acta No. 2	16/11/2022	30	7,5
Acta No. 3	17/11/2022	20	5
Acta No. 4	18/11/2022	181	45,25
Acta No. 5	19/11/2022	36	9
Acta No. 6	22/11/2022	69	17,25
Acta No. 7	2/12/2022	108	27
Acta No. 8	6/12/2022	150	37,5
Acta No. 9	7/12/2022	251	62,75
Acta No. 10	7/12/2022	304	76
Acta No. 11	9/12/2022	141	35,25



Acta No. 12	9/12/2022	344	86
Acta No. 13	11/12/2022	41	10,25
Acta No. 14	11/12/2022	108	27
Acta No. 15	12/12/2022	264	66
Acta No. 16	13/12/2022	350	87,5
Acta No. 17	13/12/2022	769	192,25
Acta No. 18	15/12/2022	680	170
Acta No. 19	16/12/2022	996	249
Acta No. 20	17/12/2022	650	162,5
Acta No. 21	19/12/2022	680	170
Acta No. 22	21/12/2022	2961	740,25
Acta No. 23	21/12/2022	382	95,5
Acta No. 24	22/12/2022	2470	617,5
Totales:		12000	3000

Tabla 1: Relación de Actas de entrega de documentación inventario estado natural INCODER

Soporte aprobación para calidad	Fecha	Metros lineales
Acta No. 1	25/11/2022	0
Acta No. 2	30/11/2022	0
Acta No. 3	30/11/2022	0
Acta No. 4	6/12/2022	20
Acta No. 5	11/12/2022	39,25
Acta No. 6	12/12/2022	19,5
Acta No. 7	15/12/2022	151
Acta No. 8	17/12/2022	85,25
Acta No. 9	20/12/2022	250,25
Acta No. 10	20/12/2022	24,75
Acta No. 11	23/12/2022	110
Total, ML recibidos a satisfacción:		700

Tabla 2: Relación de Actas de aprobación de calidad inventario estado natural INCODER

La dependencia en comunicación electrónica del 26/12/2022 informó que teniendo en cuenta que la fecha de finalización del convenio fue 23/12/2022 se realizó prorroga del mismo a 31/12/2022.

3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".



De acuerdo al documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC dispuesto en el sitio web de la Entidad, se cuenta con la definición de la totalidad de los componentes en concordancia con el acuerdo del AGN 006 de 2014, sin embargo, en concordancia con entrevistas realizadas los días 19 y 20 de diciembre a las colaboradoras de la ejecución de los programas asociados al SIC a quienes se les aplicó el instrumento “MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ESTADO IMPLEMENTACION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC” desarrollado a partir de la guía emanada por el Archivo General de la Nación “Pautas para elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos”, observando que si bien el documento contiene la definición y objetivos de cada componente del SIC estos se encuentran en etapa de implementación.

La herramienta define cinco (5) niveles de implementación así:

% ASIGNADO POR NIVEL	% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL	DESCRIPCIÓN
0%	0%	INICIAL	La Dependencia no ha recibido esta información por parte del Nivel Central
25%	25%	BÁSICO	Realiza la actividad ya sea por directriz del Nivel Central o autónomamente
35%	60%	INTERMEDIO	La Dependencia realiza las actividades
25%	85%	AVANZADO 1	El Nivel Central o la Dependencia realiza monitoreo y seguimiento
15%	100%	AVANZADO 2	El Nivel Central o la Dependencia realiza mejora continua

Tabla No. 3 definición de los niveles de implementación del SIC.

A continuación, se presentan el resultado de la implementación del SIC en la Agencia de acuerdo con la información suministrada por el responsable de ejecución y los datos recopilados en el marco de las entrevistas realizadas a las colaboradoras encargadas de los depósitos de archivo de la Entidad:

ITEM	NOMBRE PROYECTO	PREGUNTAS ESPECIFICAS	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Conoce el Plan de Conservación Documental de la Entidad	BÁSICO	25%	De acuerdo a entrevistas realizadas el 19 y 20 de diciembre de 2022 a las colaboradoras que lideran los depósitos del CAN y de Las Américas, se cuenta con el plan de Conservación descrito en el SIC, que no evidencia actualización desde 2017.



2	MATRIZ DE RIESGOS EN PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	Conoce la Matriz de riesgos en preservación y conservación	BÁSICO	25%	Se reconocen tres riesgos asociados a Gestión Documental en la matriz de riesgos institucional así: -Perdida o daño de documentos -Asignación incorrecta en la radicación -Demoras en respuesta de solicitudes de préstamo de documentos
3		Se han presentado en la oficina situaciones que pongan en riesgo la conservación de los documentos	BÁSICO	25%	La infraestructura del techo de la bodega de Las Américas tiene filtraciones, goteras y las bajantes se rebosan cuando llueve fuerte. Se realizó cambio de algunas tejas pero el problema de la bajante persiste
4	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Ha recibido capacitación sobre el Sistema Integrado de Conservación	INICIAL	0%	En proceso de planeación para la vigencia 2023
5	SENSIBILIZACIÓN MEDIANTE PIEZAS O COMUNICACIONES	Ha recibido información por medio de piezas publicitarias, folletos, correos otros medios de comunicación de la Entidad, respecto al Sistema Integrado de Conservación y su aplicación	INICIAL	0%	No se han recibido en la presente vigencia, sin embargo para el 2023 ya se están incluidos (organización, aplicación de TRD y conservación y preservación)
6	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Conoce y aplica el procedimiento de Limpieza documental de la Entidad	INICIAL	0%	No se cuenta con dicho procedimiento, sin embargo, la señora de servicios generales en la bodega las Américas barre el depósito con el objetivo de no permitir la acumulación del polvo.
7	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	En la dependencia se han realizado jornadas de fumigación	INTERMEDIO	60%	Si, se realizaron en los dos depósitos este mes (diciembre). En el CAN el 05/12/2022 y en las Américas el 19/12/2022
8	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Conoce si en la oficina realizan medición de condiciones ambientales de conformidad con el programa establecido	INICIAL	0%	El depósito cuenta con 3 deshumificadores, 8 dataloggers, se solicitó pintura ignífuga sin embargo no hay programa establecido. Se cuenta con el formato ADMBS-F-086 para registro
9	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	Conoce el programa de almacenamiento y realmacenamiento de la Entidad	INICIAL	0%	No se cuenta con el programa, sin embargo, se realizan cambios de unidades de conservación deterioradas en los depósitos.



10		Se han realizado actividades como depuración de expedientes (retiro de material abrasivo, ganchos de cosedora, cauchos, post it, etc.)	INICIAL	0%	No se realizan
11		Se han realizado actividades de realmacenamiento (ubicación de los expedientes en carpetas 4 aletas y cajas respectivamente	BÁSICO	25%	En el marco del Convenio con 4-72 se han realizado actividades de realmacenamiento en cajas x200 y carpetas 4 aletas
12	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Conoce el programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de la Entidad	BÁSICO	25%	De acuerdo a la entrevista realizada en la visita de campo a los depósitos del CAN y Las Américas realizadas los días 19 y 29 de diciembre, se informó que actualmente se está tramitando la contratación para la dotación de extintores con especificaciones técnicas adecuadas para estos espacios. No se han realizado capacitaciones asociadas al programa en la presente vigencia.
13	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Conoce el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad	INICIAL	0%	No. La dependencia planea para 2023 la ejecución de esta actividad.
14	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	En la oficina producen documentos electrónicos que deban ser preservados a largo plazo	INICIAL	0%	No. La dependencia planea para 2023 la ejecución de esta actividad.

Tabla No. 4 matriz de levantamiento de información de estado de implementación del SIC en la ANT.

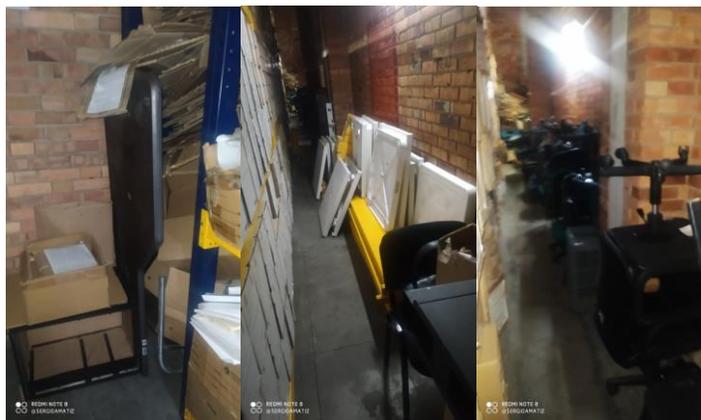
Al finalizar el ejercicio se identificó que se cuenta con 10 componentes del SIC identificados a saber:

- Plan de Conservación Documental.
- Matriz de riesgos en preservación y conservación.
- Programa de capacitación y sensibilización.
- Sensibilización mediante piezas o comunicaciones.
- programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
- programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- plan de preservación digital a largo plazo.

Sobre los componentes se cuenta con rutinas permanentes en uno de ellos el cual es el “Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación” por otro lado se cuenta con avances de implementación con ponderación básica de acuerdo con el instrumento en 4 de ellos que son: Plan De Conservación Documental, Matriz de riesgos en preservación y conservación, Programa de almacenamiento y re-almacenamiento y Programa de Prevención de Emergencias Y Atención de Desastres, los demás componentes a pesar de encontrarse definidos en el documento del SIC no cuentan con avances de implementación.

De acuerdo con el análisis de la información obtenida en el ejercicio desarrollado se observó un grado de implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Agencia del 13.21%, derivado calculando el promedio obtenido de cada uno de los componentes del Instrumento, lo que significa que el SIC de la Entidad se encuentra en etapa inicial si bien el documento fue definido desde el año 2017.

Es importante registrar que en el depósito Las Américas se observó acumulación de elementos dados de baja del mobiliario los cuales de acuerdo a lo informado en la visita realizada serán retirados de las instalaciones.



Registro fotográfico No. 2: Bajas de mobiliario.

4. CONCLUSIONES

Para el presente seguimiento se tuvo en cuenta la información dispuesta en el sistema de gestión de la Entidad, su página web, solicitudes de información mediante correo electrónico y entrevistas personales. A continuación, se presentan las conclusiones del ejercicio de seguimiento.

1. Se presenta un avance de documentación recibida con proceso de verificación de calidad, con corte a 23/12/2022 del 58.33% en la ejecución del Convenio Interadministrativo ANT-CI-1389-2022 con Servicios Postales Nacionales S.A.S. cuyo objeto contractual reza: “Contratar los servicios especializados para realizar el levantamiento de inventario documental en estado natural del fondo documental del

INCODER”.

2. La Entidad, previa verificación de calidad consistente en la revisión del 40% sobre el lote entregado por el contratista, ha revisado 700 Metros Lineales recibiendo los a satisfacción con corte a 23/12/2022.
3. Los criterios tenidos en cuenta para la elaboración del Convenio Interadministrativo ANT-CI-1389-2022 se ajustan a lo definido dentro de la normatividad archivística vigente.
4. El personal de la dependencia cuenta con perfiles idóneos liderando las actividades de Gestión Documental en la Entidad.
5. La Entidad Cuenta con el documento del Sistema Integrado de Conservación disponible en la página web, sin embargo, su grado de implementación se mantiene en etapa inicial correspondiente al 13.21%
6. En el depósito de Las Américas se han presentado situaciones que ponen en riesgo la conservación de los documentos por filtraciones de agua en el techo los cuales se están corrigiendo de acuerdo a lo informado en la entrevista técnica.

5. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno presenta las siguientes recomendaciones para consideración del responsable del proceso y las partes que intervienen en el mismo; que, si bien no son de obligatorio cumplimiento e implementación, buscan contribuir al mejoramiento continuo del proceso de seguimiento, evaluación y mejora, en materia de Política de Gestión Documental:

- Asegurar la continuidad de las tareas de levantamiento del FUID institucional, de modo que se cubra la totalidad de metros lineales que se encuentran en estado natural.
- Identificar y garantizar la cobertura del SIC a la totalidad de depósitos con que cuenta la Entidad.
- Establecer un plan de trabajo que permita actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad de modo que se implementen la totalidad de componentes en todos los depósitos de archivo en concordancia con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.



- Continuar con las reparaciones locativas que permitan corregir la avería en las bajantes del tejado del depósito Las Américas, ya que con las lluvias fuertes dichas bajantes se rebosan y devuelven el agua recolectada al interior del depósito.
- Asegurar la capacitación de los colaboradores que desempeñan tareas de gestión documental en los depósitos sobre el manejo correcto de los extintores para garantizar su uso correcto.

Aprobó,

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

ANA MARLENNE HUERTAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno (e)

Proyectó,

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA
Contratista, Oficina de Control Interno

Diciembre, 29 de 2022