


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	061	Fecha de Emisión del Informe	Día	10	Mes	09	Año	2019
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

<b>Proceso/Dependencia:</b>	Gestión Documental / Sección de Actas, Archivo y Microfilmación	<b>Líder:</b>	Secretario General
		<b>Responsable:</b>	Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.
<b>Objetivo:</b>	Determinar el cumplimiento a la Implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo además de las disposiciones normativas aplicables, de manera que contribuya a la mejora y al alcance de los objetivos del mismo.		
<b>Alcance:</b>	Seguimiento a la Implementación del Subsistema de Gestión Documental, verificando el avance de las acciones realizadas.		
<b>Criterios:</b>	<p>Para el desarrollo del seguimiento se tiene como marco de referencia la siguiente normatividad:</p> <p><b><u>Normatividad interna:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 214 de 2014 de Rectoría "Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"</li> <li>• Resolución 473 del 2014 de Rectoría "Por la cual se modifica el Artículo 9º de la Resolución de Rectoría 214 del 24 de Julio de 2014, mediante la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"</li> <li>• Resolución N° 153 del 25 de Abril de 2019 "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación"</li> <li>• Circular de Rectoría N° 010 del 3 de abril de 2019</li> </ul> <p><b><u>Normatividad externa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2609 del 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"</li> <li>• Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública"</li> </ul>		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	<p><i>Nacional y se dictan otras disposiciones".</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 514 de 2006 <i>"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."</i></li> <li>• Decreto 176 de 2010 <i>"Por la cual se definen los lineamientos para la conformación articulada en un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"</i></li> <li>• Decreto 2578 del 2012 <i>"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".</i></li> <li>• Decreto 1080 del 2015 <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural"</i></li> <li>• Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 <i>" por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales-RUSD de las tablas de retención documental - TRD y Tablas de Valoración Documental" del Archivo General de la Nación.</i></li> </ul>
--	--

## Resultados



Para la vigencia 2019, el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la Universidad aprobó el Programa Anual de Auditorías y Seguimientos, el cual incluye un Seguimiento a la Implementación del Subsistema de Gestión Documental.

Mediante oficio OACI -0520-IE 23607 del 8 de agosto de 2019, se solicitó a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación enviar los soportes documentales de las acciones llevadas a cabo a la fecha y correspondientes, recibiendo respuesta el 13 de agosto de 2019.

Conforme el objetivo planteado y el alcance del Seguimiento, se procedió a revisar la información solicitada con las visitas realizadas a la sección y las dependencias académico-administrativas, en aras de establecer la implementación del Subsistema de Gestión Documental, en los siguientes aspectos:

1. Presupuesto apropiado vigencias 2018-2019.
2. Visita de los depósitos a cargo de la sección.
3. Acciones al Plan de Mejoramiento del Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística Vigencia 2019.
4. Implementación de las tablas de retención documental para cada dependencia académico-administrativa.

En relación con lo anterior se evidencia las siguientes fortalezas y observaciones:

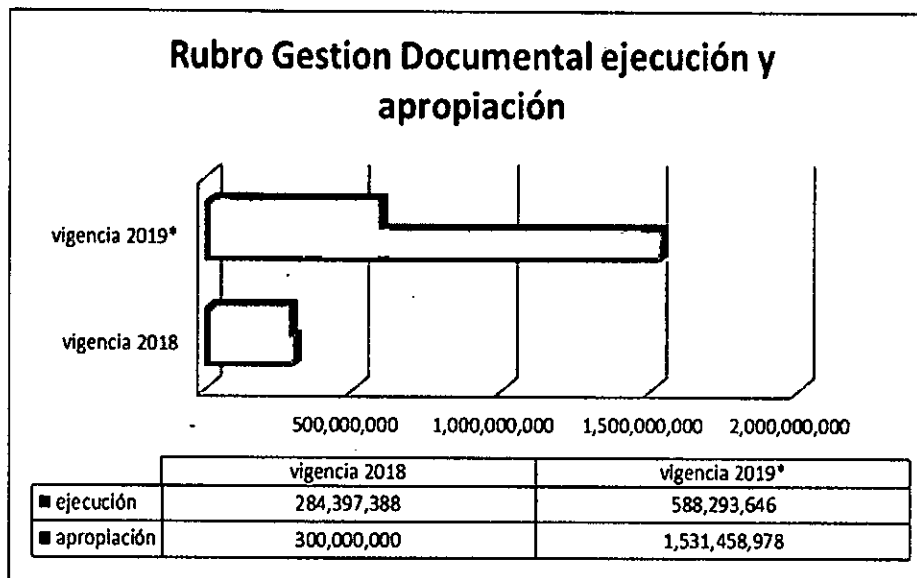
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

#### Fortalezas:

- ✓ Se resalta el gran sentido de pertenencia, excelente disposición y amplio conocimiento en el tema con que cuenta el equipo de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación de la Universidad, así como el compromiso que demostró a la hora de atender el seguimiento.
- ✓ En cuanto a los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental contemplados la Universidad cuenta con:
  1. Cuadro de clasificación documental.
  2. Tablas de Retención Documental publicadas en la página web de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.
  3. El PINAR se encuentra aprobado, sin publicar en la página web de la Universidad.

#### Primera observación: Presupuesto apropiado vigencias 2018-2019

La apropiación y ejecución de los rubros apropiados a la Sección Actas Archivo y Microfilmación son los siguientes:





\*Ejecución con corte a 30 de julio 2019

Rubro Gestión Documental ejecución y apropiación		
	Vigencia 2018	Vigencia 2019 *
<b>Apropiación</b>	300,000,000	1,531,458,978
<b>Ejecución</b>	284,397,388	588,293,646
<b>Saldo sin ejecución</b>	15,602,612	943,165,332

\*Ejecución con corte a 30 de julio 2019



124

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

### Vigencia 2018

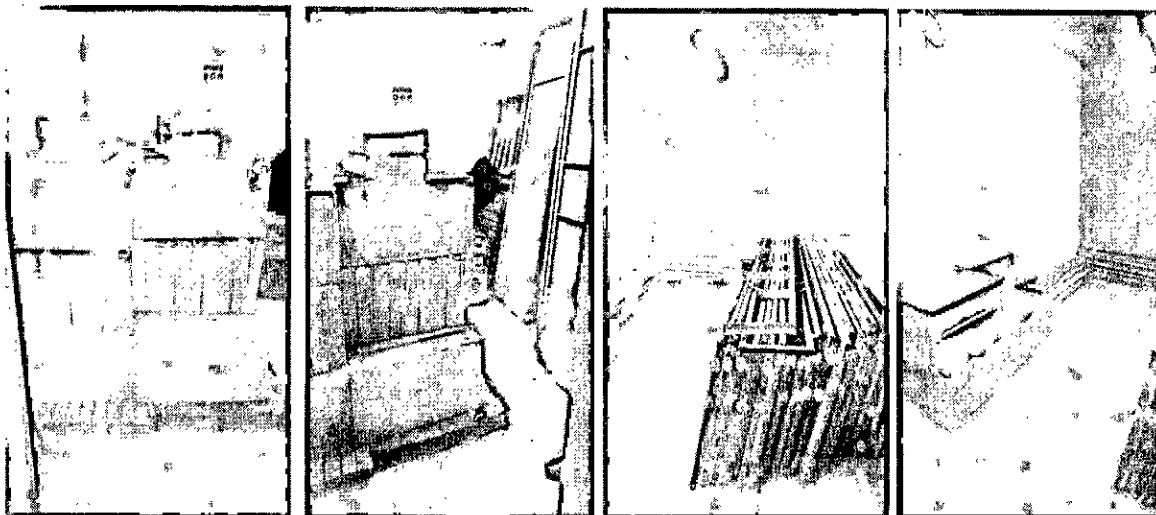
En esta vigencia se realizaron 12 contratos así, 8 contratos de prestación de servicios por valor de \$67,630,354, 3 órdenes de compra \$167, 837,771 y una orden de servicio por valor de \$49,345,653, se verifico la documentación que se encuentra en las carpetas pertenecientes a la Sección de Compras evidenciando:

Orden de compra o servicio	Contratista	Objeto	Valor	Observaciones
1874/2018	Inversiones Guerfor s.a	En virtud del presente contrato, el contratista se compromete a proveer a la universidad en la sección de actas archivo y microfilmación, con la fabricación, suministro y montaje de estantería metálica (168 estantes distribuidos en dos módulos fijos una cara, dos módulos fijos doble cara y 18 módulos rodantes doble cara) en un espacio de 5,40 mts x 21,15 mts en el depósito del semisótano del bloque 1 y 2, sede bosa el porvenir (calle 52 sur no. 93d-39) de acuerdo a las especificaciones técnicas	144,060,000	1. Se observa un desembolso por concepto del 50% del valor del contrato de conformidad a la cláusula primera del otrosí del 10 de mayo de 2019 2. El valor en cifras en el otrosí se encuentra por valor \$144.060.460 siendo incorrecto 3. se encuentran las tres cotizaciones acordes
1871/2018	Point logistic international Ltda.	En virtud del presente contrato, el contratista se compromete a proveer a la universidad de una fotocopidora y una impresora, que optimicen el desarrollo normal de las actividades en la sección de actas archivo y microfilmación. Así mismo obtener una destructora de papel, que permita la eliminación de la documentación como lo establece el acuerdo 46 de 2000 art.1 y el acuerdo 004 de 2013 art. 15 expedido por el archivo general de la nación	19,871,001	Mediante resolución 349 del 11 julio 2008 se creó el comité de informática y telecomunicaciones, el cual en su artículo tercero funciones, numeral 12 revisar, analizar y avalar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales con la adquisición de hardware, software, además se reviso los catálogos de especificaciones técnicas sin encontrar el concepto de fotocopidora y/o multifuncional Fotocopidora y en la carpeta no reposa un concepto de este comité para esta compra

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



1872/2018	Multisuministros E.U.	La sección de actas archivo y microfilmación requiere adquirir: respiradores y guantes para uso del personal en el archivo, el cual debe contar con elementos de protección como medida básica de bioseguridad; cajas x-200, carpetas desacidificadas y ganchos legajadores plásticos como unidades de almacenamiento para la conservación, el uso y manejo de la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas archivísticas, para el desarrollo de las actividades diarias en la sección de actas	3,906,770	se encuentran las tres cotizaciones con los requerimientos solicitados, se manifestó a la Sección que estas compras de ser posible se realicen por otro rubro diferente al de funcionamiento
1875/2018	Suarez arquitectura SAS	La sección de actas archivo y microfilmación, requiere contratar la ejecución de los trabajos de adecuaciones locativas del depósito ubicado en el bloque 1 y 2 de la sede bosa porvenir (calle 52 sur no. 93d-39)	49,345,653	1. no se encuentra la póliza de las prórrogas en la carpeta 2. no hay acta de reinicio del contrato dado que se encuentra en ejecución

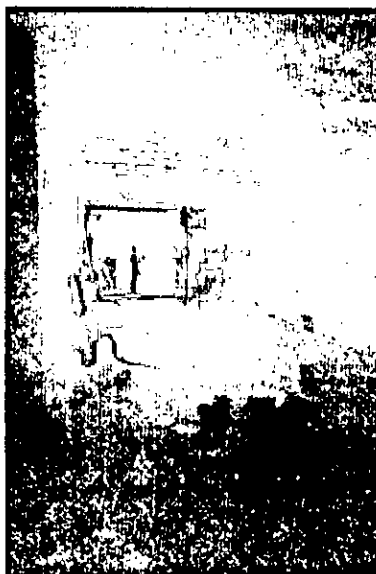
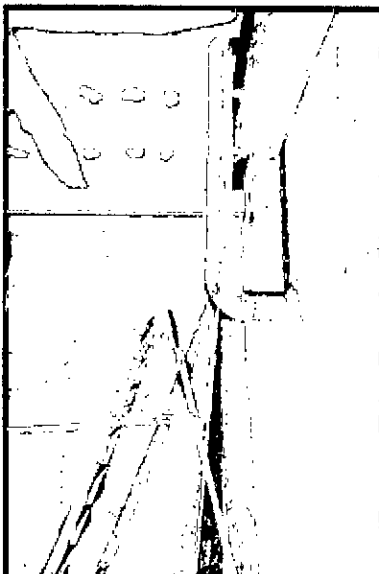
El contrato 1874/2018 de estanterías Inversiones Gerfor, queda pendiente un acta de compromiso y liquidación, por cuanto se encuentra en adecuación el espacio asignado en Bosa Porvenir, se realizó visita al lugar donde se encuentra almacenada las estanterías en la sede bosa porvenir en dos depósitos en espera de su instalación.



Con relación al contrato 1875/2018, correspondiente a las adecuaciones locativas del depósito ubicado en el bloque 1 y 2 de la sede bosa porvenir a cargo de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación, este contrato tiene la supervisión a cargo de la División de recursos físicos, el mismo se encuentra en ejecución la obra en la visita al depósito se evidencia el avance de la misma.

1874

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	





### Vigencia 2019

En esta vigencia se apropiaron recursos por Funcionamiento, Inversión y Servicios relacionados con la impresión así:

Código	Rubro	Apropiación Vigencia 2019	Ejecución corte 31 de julio
3.3.001.15.01.43.189.388	Modernización y fortalecimiento institucional	1,200,000,000	312,282,567.00
3.1.2.2.2.3.3.13	Otros servicios profesionales y técnicos N.C.P.	323,399,000	276,011,079.00
3.1.2.2.2.3.7.3.1	Servicios relacionados con la impresión	8,059,978	-
<b>TOTAL</b>		<b>1,531,458,978</b>	<b>588,293,646.00</b>

Para el rubro Modernización y fortalecimiento institucional se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y control, informar la ejecución de acuerdo a cada actividad contemplada, enviando el siguiente cuadro describiendo cada actividad así:

ACTIVIDADES	APROPIADO	EJECUTADO
3.1 Realizar el acompañamiento técnico en la Implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias académico-administrativas de la UD mediante la divulgación, capacitación y aplicación de la organización de los archivos de gestión de la actual vigencia.	\$ 247.520.890	\$ 182.765.211

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

3.2 Hacer el seguimiento, la evaluación y el control a la Implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias académico-administrativas de la Universidad mediante elaboración, actualización y aplicación de herramientas destinadas para tal fin como procedimientos, indicadores, plan de mejoramiento entre otras.	\$ 38.093.340	\$ 38.093.340
3.3 Elaborar las directrices, reglamentos, políticas, manuales, instructivos, cronogramas, guías y demás herramientas para la implementación de las Tablas de Retención Documental.	\$ 38.093.340	\$ 38.093.340
3.4 Elaborar el diagnóstico, el inventario analítico del Fondo Documental Acumulado y formular las Tablas de Valoración Documental con sus respectivos soportes.	\$ 600.000.000	
3.5 Identificar que series y sub-series documentales se encuentran con biodeterioro, el nivel de afectación y tipo de agente que está afectando la documentación.	\$ 38.093.340	\$ 26.665.338
3.6 Realizar el diagnóstico, propuesta, lineamientos y estudios previos para la intervención de los Archivos Especiales.	\$ 38.093.340	\$ 26.665.338
3.7 Realizar el diagnóstico y el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	\$ 185.000.000	
3.8 Realizar la dotación del depósito en el semisótano del bloque 1 y 2, sede Bosa el Porvenir, en la calle 52 sur no. 93d - 39, con estantería mecánica rodante que garantice las especificaciones técnicas de resistencia y estabilidad.	\$ 15.105.750	
	\$ 1.200.000.000	\$ 312.282.567

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control.



Para el logro de las diferentes actividades 3.1, 3.2, 3.3 y 3.6 planteadas por la Sección de Actas Archivo y Microfilmación se realizó contratación de personal con diferentes perfiles mediante prestación de servicios con relación a cada actividad.

Para la actividad 3.4 se encuentran en elaboración de los pliegos de condiciones por parte de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación para la convocatoria pública a realizar.

Para la actividad 3.5 se identificó que existen diferentes dependencias que cuentan con documentación en biodeterioro y se procedió a su aislamiento por parte del contratista en espera de generar un estudio y determinar el agente que afecta la documentación.

Al momento de la revisión de las actividades enunciada en el punto 3.7 la Sección de Actas Archivo y Microfilmación, manifiesta que esta es de dotación y no lo que se envió por parte de la Oficina Asesora de Planeación, lo cual se refleja en la Resolución de Rectoría 357 del 29 de agosto de 2019 "Por la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019".



3.7. Realizar la dotación del depósito en el semisótano del bloque 1 y 2, sede Bosa el Porvenir, en la calle 52 sur no. 93d - 39, con estantería mecánica rodante que garantice las especificaciones técnicas de resistencia y estabilidad.	Vigencia 2019	1 Año	Secretaría General	Por Acuerdo Marco de Precios o por Bóla de Productos o por Subasta Inversa o por invitación Privada o por Contratación Directa o por Convocatoria Pública	185.000.000	\$185.000.000 - Estampilla Universidad Distrital.
---	---------------	-------	--------------------	---	-------------	---

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

La Sección de Actas Archivo y Microfilmación para la vigencia 2019, cuenta con veintiocho (28) contratistas por los rubros de inversión y funcionamiento, se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica el préstamo de diez (10) carpetas para revisión de la documentación



CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RUBRO	PROYECTO PINAR ASOCIADO	OBSERVACION
CPS/932 del 26 de febrero de 2019	Prestar Servicios Profesionales de apoyo en actividades enmarcadas en el Proyecto 388 Modernización y Fortalecimiento Institucional, desarrollar los programas de aprendizaje que instruyan a los funcionarios encargados de la documentación en las diferentes unidades académicas-administrativas de la universidad y garantice la efectividad de la implementación de la TRD en cumplimiento de una obligatoriedad dada por la norma.	01/03/2019	30/10/2019	INVERSIÓN/388. MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto
CPS/931 del 26 de febrero de 2019	Prestar los servicios profesionales en la actividad 3.1 del proyecto 388-modernización y fortalecimiento institucional, con el objeto de adelantar la elaboración de la guía para la implementación de las TRD y la organización de los archivos de gestión, cronograma de socialización en aplicación de TRD, cronograma de transferencias documentales e Instructivo de Interpretación de la TRD así como el ajuste, actualización y elaboración de formatos que facilitan la actividad.	01/03/2019	30/12/2019	INVERSIÓN/388. MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto





	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

CPS/1067 del 28 de marzo de 2019	Prestar los servicios técnicos en el apoyo a las actividades enmarcadas en el proyecto 388-modernización y fortalecimiento institucional, la actividad 3.1 meta 3 con el objeto de apoyar el acompañamiento técnico en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental, en las dependencias académico administrativas de la ud mediante la divulgación, capacitación, asistencia y aplicación en la organización de los archivos de gestión de la actual vigencia.	01/04/2019	30/12/2019	INVERSIÓN/388. MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	Cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto
CPS/1083 del 2 de abril de 2019	Prestar los servicios técnicos en el apoyo a las actividades enmarcadas en el proyecto 388-modernización y fortalecimiento institucional, la actividad 3.1 meta 3 con el objeto de apoyar el acompañamiento técnico en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental, en las dependencias académico administrativas de la ud mediante la divulgación, capacitación, asistencia y aplicación en la organización de los archivos de gestión de la actual vigencia.	04/04/2019	03/01/2020	INVERSIÓN/388. MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	Cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto
CPS/1401 del 25 de junio de 2019	Prestar los servicios profesionales en el apoyo a las actividades enmarcadas en el proyecto 388-modernización y fortalecimiento institucional, meta 3 de la actividad 3.5 con el objeto elaborar el diagnóstico que permita identificar los aspectos físicos, ambientales y de almacenamiento de los documentos especiales que se encuentran en los archivos de gestión, presentar conclusiones, recomendaciones y lineamientos para la organización, conservación y descripción de los mismos.	03/07/2019	02/02/2020	INVERSIÓN/388. MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Proyecto de organización de los archivos especiales	cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de julio falta el mes de agosto

44



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

CPS/1396 del 25 de junio de 2019	Prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente, en el marco de los planes, programas, y proyectos apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en el fortalecimiento de la cultura archivística en la universidad desarrollando actividades propias de la gestión documental y la implementación de los procesos de organización, transferencias, disposición final y apoyo a la elaboración de los elementos del sistema Integrado de conservación documental, así como el apoyo profesional al desarrollo y modernización documental según el decreto 514 de 2006 y las demás que se asignen en función de apoyo a la dependencia.	02/07/2019	01/02/2020	FUNCIONAMIENTO/OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	<p>1. Cumple con los requisitos de acuerdo al estudio previo</p> <p>2. se tienen una actividad que es apoyar la elaboración de elementos del sistema Integrado de conservación con un porcentaje de avance del 0% de avance.</p>
CPS/1384 del 21 de junio de 2019	Prestar sus servicios técnicos de manera autónoma e independiente, en el marco de los planes, programas y proyectos apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en lo relacionado con el apoyo técnico en aplicación de los procesos de organización, transferencias y disposición final, así mismo en actividades propias de la gestión documental de la universidad y las demás que se asignen en función de apoyo a la dependencia.	02/07/2019	01/02/2020	FUNCIONAMIENTO/OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	<p>1. cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto</p> <p>2. el acta de grado aportada como tecnólogo en administración documental se encuentra sin el código en la parte final para poder realizar la verificación en los certificados del Sena</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

CPS/1325 del 10 de junio de 2019	Prestar sus servicios asistenciales de manera autónoma e independiente, en el marco de los planes, programas y proyectos apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en lo relacionado con la prestación de servicios archivísticos, en el traslado, identificación, allstamiento, recepción, revisión, selección, eliminación, conservación, cuantificación, tratamiento, búsqueda y consulta de la documentación para la aplicación de los procesos de transferencias y disposición final, así mismo actividades propias de la gestión documental de la universidad y las demás que se asignen en función de apoyo a la dependencia.	02/07/2019	01/03/2020	FUNCIONAMIENTO/OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto
CPS/1398 del 25 de junio de 2019	Prestar sus servicios asistenciales de manera autónoma e independiente, en el marco de los planes, programas y proyectos apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en lo relacionado con la prestación de servicios archivísticos, en el traslado, clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación, conservación, cuantificación, tratamiento, búsqueda y consulta de la documentación para la aplicación de los procesos de organización y disposición final, así mismo actividades propias de la gestión documental de la universidad y las demás que se asignen en función de apoyo a la dependencia.	02/07/2019	01/02/2020	FUNCIONAMIENTO/OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto

147

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

CPS/1391 del 25 de junio de 2019	PRESTAR SUS servicios asistenciales de manera autónoma e independiente, en el marco de los planes, programas y proyectos apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en lo relacionado con la prestación de servicios archivísticos, en el traslado, identificación, alistamiento, recepción, revisión, selección, eliminación, conservación, cuantificación, tratamiento, búsqueda y consulta de la documentación para la aplicación de los procesos de transferencias y disposición final, así mismo actividades propias de la gestión documental de la universidad y las demás que se asignen en función de apoyo a la dependencia.	02/07/2019	01/02/2020	FUNCIONAMIENTO/OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	Proyecto de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión	cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos y se encuentran los informes de gestión hasta el mes de agosto
----------------------------------	---	------------	------------	--	---	---



Realizada la revisión a los contratos se refleja la expedición de la solicitud de necesidad antes del certificado de no existencia de personal con el perfil requerido, por lo cual se sugiere obtener primero la certificación por parte de la División de Recursos Humanos acto seguido la elaboración de estudios previo y solicitud de necesidad.

### **Segunda observación: Visita de los depósitos a cargo de la sección**

Se realizó visita a los depósitos con que cuenta la Sección de Actas Archivo y Microfilmación para almacenar la documentación a su cargo tal como se observa en las siguientes fotografías.

#### **Aduanilla de Paiba**





	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Se está realizando la organización del fondo acumulado en los depósitos de acuerdo a las tablas de retención documental por los funcionarios asignados, se encuentra documentación con biodeterioro la cual se acumula en un depósito en cajas a la espera de realizar intervención y diagnosticar el procedimiento que se debe seguir con los mismos.

Se evidencia humedad en algunas paredes de los depósitos, para lo cual se utiliza deshumidificadores, sin embargo el olor a humedad persiste en el interior de los depósitos, se manifiesta que se han realizado diferentes intervenciones por parte de la División de Recursos Físicos a las paredes obteniendo un resultado a corto plazo dado que esta sigue reapareciendo



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



En lugar asignado para la Sección de Actas Archivo y Microfilmación, se encuentran los servidores de la Universidad los cuales generan un alto nivel de contaminación auditiva para las personas que se encuentran diariamente.



### Archivo Distrital

Se cuenta con un comodato en el cual se tiene asignado para la Universidad Distrital dos depósitos, ubicados uno el tercer piso y quinto piso se realizó por parte del Archivo Distrital la solicitud de estos depósitos de acuerdo a la cláusula de entrega a la cual no se ha podido dar cumplimiento siendo la última fecha pactada el 25 de septiembre de 2019.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

### Bosa Porvenir

En el paro estudiantil de la vigencia 2018, algunos alumnos se tomaron este espacio lo que impidió su adecuación e inicio del contrato 1875/2018 correspondiente a las adecuaciones locativas las cuales se encuentran a la fecha en ejecución así:





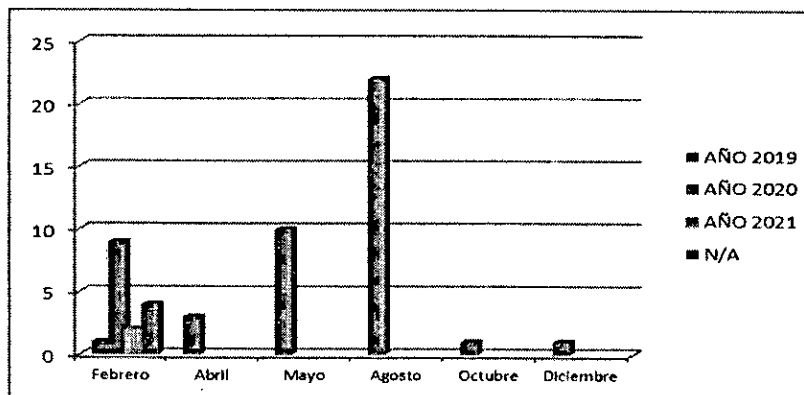
Este espacio cuenta con una entrada a la cual tiene acceso la comunidad universitaria, por lo que es importante reforzar y así evitar futuras ocupaciones del espacio por estudiantes.

### Tercera observación: Análisis acciones plan de mejoramiento informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2019

De las cincuenta y tres (53) acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, treinta y seis (36) iniciaron su ejecución en el año 2019; distribuidas de esta manera: una (1) en el mes de febrero, tres (3) en el mes de abril, diez (10) en el mes de mayo y veinte dos (22) en el mes de agosto, para lo cual se sugiere realizar el cronograma de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de dichas acciones.

FECHA DE INICIO ACCIONES PLANTEADAS				
MES	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	N/A
Febrero	1	9	2	4
Abril	3			
Mayo	10			
Agosto	22			
Octubre	1			
Diciembre	1			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	





De la misma manera, se sugiere formular indicadores de gestión que permitan proporcionar un panorama de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, empleándolos en forma oportuna y actualizada, estos permitirán tener control adecuado sobre una situación dada; la principal razón de su importancia radica en que es posible predecir y actuar con base en las tendencias positivas o negativas observadas en su desempeño global. Los indicadores son una forma clave de retroalimentar un proceso, de monitorear el avance o la ejecución de los proyectos y de los planes estratégicos, entre otros. Y son más importantes todavía si su tiempo de respuesta es inmediato, o muy corto, ya que de esta manera las acciones correctivas son realizadas sin demora y en forma oportuna.

Adicionalmente, se sugiere revisar la acción planteada a la observación "Se cuenta con el diagnóstico que sirvió para la elaboración del PGD y el PINAR, sin embargo, es necesario que se realice su revisión y actualización en donde se incluya el documento electrónico, teniendo el panorama total de la documentación que recibe, produce y tramita la entidad en razón de sus funciones", ya que no apunta al cierre de dicho hallazgo, la acción planteada es "Identificar los documentos electrónicos producidos por la Universidad mediante el trabajo conjunto con las dependencias responsables", tener en cuenta que se debe realizar la revisión y actualización del diagnóstico que sirvió para la elaboración del PGD y el PINAR.

Así mismo, se realiza la observación que se debe realizar la revisión de las fechas de cumplimiento de las acciones, iniciando en esta vigencia, teniendo en cuenta que las acciones de mejora que se planteen no deben superar la vigencia.

Poner en marcha el Plan de Mejoramiento para mejorar la calidad del proceso es la tarea que se han propuesto la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación. Teniendo en cuenta que este es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática, se habla de un conjunto de acciones integradas, de una orientación, de un esfuerzo cuyo fin es alcanzar niveles adecuados y este Plan de Mejoramiento involucra a todos los colaboradores de la Sección, todos conforman un equipo en el que analizan los hallazgos, los resultados de las evaluaciones internas y externas, y definen a dónde necesitan y desean llegar, y cómo hacerlo.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

#### **Cuarta observación: Implementación de las tablas de retención documental para cada dependencia académico-administrativa**

Para la vigencia 2018 se realizaron por parte de la universidad diferentes mesas de trabajo relacionadas a la elaboración de las tablas de retención documental con el apoyo del archivo distrital por la empresa contratista escape, fruto de estas mesas se presentaron las tablas de retención documental al archivo de Bogotá, las cuales fueron validadas mediante Acta N° 01 de 30 de enero de 2019 por el Concejo Distrital de Archivo.

Mediante la Resolución de Rectoría N° 153 del 25 de abril de 2019 *"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación"*, se adoptaron para toda la Universidad y se ordena a partir de la fecha, la obligatoria aplicación de las mismas, donde se evidencie un listado de series y sub series con sus correspondientes tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos. Así mismo, dentro de los beneficios de la aplicación de las Tablas de Retención Documental se busca:

- Facilitar la recuperación de la información,
- Racionalizar la producción Documental,
- Facilitar el control y acceso de los Documentos,
- Regular la transferencia de los Documentos en las Oficinas al Archivo central,
- Realizar adecuadamente la disposición final sin correr el riesgo de eliminar documentación relevante.



Se realizó un muestreo aleatorio para verificar la implementación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias Académico-Administrativas y cada visita estuvo acompañada de registro fotográfico. Los temas analizados en las visitas fueron:

1. Avance en la organización del archivo de conformidad a las tablas de retención documental vigencia 2019 y anteriores
2. ¿Desde qué año tienen archivos para organizar?
3. Inconvenientes presentados

#### **Sede administrativa**

UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	OBSERVACION
Secretaría General	1. Se ha realizado la organización de la Resoluciones de Rectoría vigencia 2019 falta foliación de las carpetas, se tienen otras series documentales en inicio de organización 2. Se tiene archivo para organizar desde la creación de la universidad 71 años 3. Falta de tiempo para organización, insumos ( carpetas, ganchos, tapabocas)
Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	1. Se ha realizado la organización de la vigencia 2019 y foliado las series que corresponden 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 2004 3. Falta de insumos



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico	1. Se ha realizado parte de la organización de la vigencia 2019 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 2009 3. Falta de tiempo para organización, insumos ( carpetas, ganchos, tapabocas), además de criterios de archivo de algunos documentos se están buscando resoluciones en el sistema del CIDC para hacer el expediente físico se encuentra en un avance del 10%
Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	1. Se ha realizado la organización de las series que corresponden de la vigencia 2019 y falta foliado en las carpetas 2. Se tiene archivo para organizar desde 2017 3. Insumos ( carpetas, ganchos, tapabocas) y en la clasificación de Documentos

### Sede Facultad de ingeniería

UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	OBSERVACION
Secretaría Académica Ingeniería	1. No se ha iniciado con la organización del archivo, puesto que la dependencia solicita una reunión con la Sección de Actas Archivo y Microfilmación por temas de documentos que están empastados 2. Se tiene archivo para organizar desde la creación de Facultad 3. Criterios de archivo
Proyecto Curricular Ingeniería Eléctrica	1. Se tiene organizado las historias académicas para la vigencia 2019, falta por organizar otras series 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1980 3. Falta de insumos
Proyecto Curricular Ingeniería Catastral	1. Se ha realizado parte de la organización de la vigencia 2019 estimado por la persona encargada un 60% 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1980 3. Falta de insumos ( carpetas, ganchos, tapabocas)
Especialización de Sistemas de Información Geográfica, higiene seguridad y salud en el trabajo y en informática	1. No se ha iniciado la organización manifiesta la persona encargada que no se cuenta con el personal para este trabajo puesto que se tiene tres proyectos a su cargo 2. Se tiene archivo para organizar desde 2013 especialización en higiene, informática desde 2009 y sistema integrado de información desde 2014. 3. Falta de personal y tiempo
Especialización en Bioingeniería y Unidad de Investigación	1. Se ha realizado parte de la organización de la vigencia 2019 estimado por la persona encargada un 60% 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 2010 3. Ninguno
especialización en Telecomunicaciones Móviles y Teleinformática	1. Se tiene organizado las historias académicas para la vigencia 2019, falta por organizar otras series 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 2010 3. Falta de insumos
Doctorado en ingeniería	1. Se tiene organizado las series para la vigencia 2019 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 2013 3. Falta de insumos.

### Sede Facultad de Medio ambiente y Recursos Naturales

UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	OBSERVACION
Secretaría Académica Medio Ambiente	1. Se encuentran en organización de los archivos antes de la implementación de las tablas de retención documental y foliación de carpetas cerradas. 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1994, se verifico y se encuentran en una bodega con problemas de humedad y filtraciones 3. Falta de insumos.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Proyecto Curricular Ingeniería Forestal	1. Se ha desarrollado a medida del tiempo, se tiene organizado las historias académicas 2. No se cuenta con la fecha exacta 3. Falta de insumos
Coordinación de Autoevaluación y Acreditación Facultad del Medio Ambiente	1. No se ha iniciado la organización del archivo por falta de insumos 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1994 3. Falta de insumos ( carpetas, ganchos, tapabocas)

### Sede Facultad de Ciencias y Educación



UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	OBSERVACION
Secretaría Académica Ciencias y Educación	1. Se encuentran en organización de los archivos, con los inconvenientes de no contar con una persona encargada del proceso de archivo, se encuentra a cargo de cuatro personas dificultándose el avance. 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1994 3. Metodología de organización de los archivos
Proyecto Curricular Licenciatura en Matemáticas	1. Se tiene organizado las historias académicas del periodo académico 2019-I y en organización de los demás archivos 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 2004 3. Falta de insumos
Proyecto Curricular Licenciatura en Química	1. Se ha realizado organización de acuerdo al acompañamiento de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1985 3. Falta d, insumos ( carpetas, ganchos, tapabocas) y personal para organización

### Sede Facultad Tecnológica

UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	OBSERVACION
Tecnología y ingeniería mecánica	1. Se tiene organizado las historias académicas del periodo académico 2019-I y II y en organización de los demás archivos 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1995 3. Falta de insumos
Tecnología en construcciones civiles	1. Se tiene organizado las historias académicas del periodo académico 2019-I y II y en organización de los demás archivos y el FUID 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1998 3. Falta de insumos
Tecnología en electricidad por ciclos propedéuticos	1. Se ha realizado organización de acuerdo al acompañamiento de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación vigencia 2019 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1999 3. Falta de insumos

### Sede Bosa Porvenir

UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	OBSERVACION
Proyecto Curricular Administración Deportiva	1. Se encuentran en la organización del archivo de la vigencia 2019 2. Se tiene archivo para organizar desde el año 1970 3. Falta de insumos y tiempo para organización

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Tecnología en Gestión Ambiental	1. Se tiene organizado las historias académicas del periodo académico 2019-I y II y en organización de los demás archivos 2. Se tiene archivo para organizar sin estimar año 3. Falta de insumos y falta de tiempo debido a la carga de trabajo
Tecnología en Saneamiento Ambiental	1. Se ha realizado organización de acuerdo al acompañamiento de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación vigencia 2019 2. Se tiene archivo para organizar sin estimar el año 3. Falta de insumos y falta de tiempo debido a la carga de trabajo



### Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD

El día 29 de agosto se realizó una reunión por parte de la Sección de Actas Archivo y Microfilmación en compañía del Jefe de Coordinación Administrativa del IDEXUD y el encargado del archivo de gestión, donde el IDEXUD manifiesta que no se ha empezado la organización del archivo puesto que no cuentan con el personal para esta labor e insumos, además solicitan la actualización de unas series y sub series de las tablas de retención documental, adicionalmente se acuerda programar una capacitación y un establecer un plan de acción para la organización del archivo.

Se evidencia en el seguimiento la falta de insumos en todas las unidades académicas administrativas y es así como se traslada esta consulta a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación para conocer el estado de la adquisición de insumos, la Sección manifiesta que se gestionó realizar una compra inicial de 10.000 mil carpetas por el rubro de inversión, sin embargo, la adquisición de estos elementos la realizó la Sección de Almacén General e Inventarios, realizando la compra de 4.000 mil carpetas y 600 cajas de archivo X-200 impresa.



Con relación a los insumos, es importante determinar que se puedan gestionar por el rubro de inversión, por cuanto la organización de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental implica un alto gasto en carpetas y cajas ya que estos no se contemplan en el rubro de papelería y útiles.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

### **Sexta observación: Revisión página web sección Actas. Archivo y Microfilmación**

Se evidencia que la información que se encuentra publicada en la página web se encuentra desactualizada, por esto se realiza la observación a los funcionarios responsables, diseñar estrategias institucionales que permitan alimentar y actualizar de manera oportuna los documentos en la página web.

En cuanto a la Normatividad se encuentra desactualizada en la página y en el SIGUD se encuentra con fecha de elaboración del 12 de septiembre de 2017

Acuerdo 003	1997	Por el cual se expide el estatuto general de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Superior Universitario	X
Acuerdo 001	2008	Por medio del cual se confirma el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2008-2016 "Saberes, Conocimiento e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social".	Consejo Superior Universitario	X
Resolución 066	1994	Por la cual se integra el Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X
Resolución 214	2014	Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA-UD, y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X
Resolución 177	2016	Por la cual se adopta el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: N/A Cargo: Equipo SIGUD Fecha: 12/Septiembre/2017	Nombre: Edison Ramirez Tovar Cargo: jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Fecha: 8 de Noviembre de 2017	Nombre: Edison Ramirez Tovar Cargo: jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Fecha: 8 de Noviembre de 2017

Fuente : <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gd>

Realizada la consulta a la Sección de Actas Archivo y Microfilmación en cuanto a Los procedimientos, manifiestan que no se ha obtenido por parte de planeación la actualización y el cargue de los nuevos formatos en el SIGUD.

### **Observaciones**

- Se requiere que la Universidad designe mediante acto administrativo al lider de eficiencia administrativa y cero papel del nivel asesor o directivo, y a su vez que en las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento no se evidencia.
- Es importante que la Alta Dirección tenga en cuenta que se requiere realizar una inversion significativa en insumos como lo son carpetas, cajas , ganchos, colbon etc. para realizar la implementacion de las tablas de retencion documental, por lo cual es importante que se determine si estos pueden ser adquiridos mediante el rubro de inversion y no por el de gastos generales de papeleria y utiles.
- Se sugiere trabajar en temas como:
  - Actualización Tablas de Retencion.
  - Capacitación en temas de Archivística y Tablas de Retención
  - Actualizar los procedimientos.
  - Avanzar en los temas de Anti-trámites y Gobierno en línea.
  - Mejoramiento de la Atención a usuarios (internos y externos).
  - Mejorar los recursos Físicos y Tecnológicos, entre otros.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



- En la actualidad la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación de la Universidad dispone de un espacio muy reducido para llevar a cabo una eficiente y eficaz labor en desarrollo de la política archivística. El área de trabajo está copada por el Archivo Histórico, además de la contaminación auditiva generada por los servidores de la universidad

Convendría disponer de un mayor espacio para adelantar de manera más eficiente la labor, donde se pueda contar con un área de trabajo para selección y depuración documental así como para la consulta por parte de los usuarios.

- Es Importante reiterar que la Tabla de Retención (TDR) es una herramienta Archivística Dinámica, por lo cual requiere permanentemente el seguimiento y apoyo de quienes son los productores (dependencias) garantizando así la plena identificación y control de la Documentación relevante para la administración.

Mediante estas se da un orden y sentido a los documentos facilitando el acceso a ellos y el manejo en general de los procesos administrativos a través del documento y el tiempo de retención documental que se debe conservar.

- Se sugiere reforzar la entrada del depósito en bosa porvenir y así evitar futuras ocupaciones del espacio por estudiantes.
- En relacion a los estudios previsto se sugiere obtener primero la certificacion de la Division de Recursos Humanos de no existencia de personal, por cuanto se enuncia en los estudios previsto como soporte.

Representante Alta Dirección (Auditoria Calidad)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Auditor Responsable
	Luz Marina Garzón L. 	Carlos Andrés Poveda C.  Carolina Cortés García 