

Líder(es) y/o Responsable del Proceso (3)	Capitán de Navío (RA) Guillermo Laverde Rendón
Proceso y/o Procedimientos, actividad específica auditada y/o evaluada (4)	Gestión Secretaria General Cód: IM OC SGE PS 001
Alcance (5):	Verificación selectiva del cumplimiento de actividades de control establecidas en manuales de procesos y procedimientos, normatividad legal, riesgos e indicadores vigentes referente al archivo, correspondencia y comunicaciones en la presente vigencia.
Objetivo General (6):	Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión en los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistémica y objetiva, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, teniendo como referente la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, la legislación y normas vigentes.
Objetivos específicos (7):	<p>Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso en lo referente al archivo, correspondencia y comunicaciones.</p> <p>Comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles implementados por el proceso, sus riesgos y su contribución al mejoramiento continuo de la empresa.</p>
Documentos de referencia (8): (Criterios)	<p>Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos".</p> <p>Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la Gestión Pública".</p> <p>Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto 2150 de 1995, "Por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</p> <p>Decreto 2775 de 1997. "Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 0393 del 12 de Agosto de 1997 Dictado por la Junta Directiva de</p>



<p>la Industria Militar. Por el cual se estable la estructura interna de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus dependencias”.</p>
<p>Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.</p>
<p>Decreto 648 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector Función Pública. Art. No. 17° Roles de las Unidades u Oficinas de Control Interno”.</p>
<p>Decreto 1499 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector Función Pública. Capítulo No. 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión”.</p>
<p>Decreto 1080 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</p>
<p>Acuerdo 002 de 2014 - Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo”.</p>
<p>Acuerdo: 060 de 2001 Archivo General de la Nación</p>
<p>Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación</p>
<p>Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación.</p>
<p>Resolución 092 de mayo 17 de 2018, “Por el cual se adopta el Modelo integrado de Planeación y Gestión y se crea el comité institucional de Gestión y desempeño en la Industria Militar”.</p>
<p>Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar Cód: IM OC OCI PR 002 Rev. 5</p>
<p>Proceso Gestión Secretaria General Cód: IM OC SGE PS 001. Rev.10</p>
<p>Procedimiento Gestión de Documentos Cód: IM OC OFP PR 001.</p>
<p>Procedimiento Gestión de copias de respaldo de información Cód: IM OC OFI PR 006. Rev.10</p>
<p>Procedimiento comunicaciones e imagen institucional Cód:IM OC SGE PR 002. Rev.5</p>
<p>Procedimiento participativo para la adopción y actualización del esquema de publicación Cód: IM OC SGE PR 006. Rev.1.</p>
<p>Procedimiento para la elaboración de instrumentos de información pública Cód: IM OC SGE PR 007. Rev.1.</p>
<p>Política Gestión Documental - IM OC SGE CP 004. Rev.1.</p>
<p>Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar Cód.: IM OC OCI PR 002 Rev. 5.</p>
<p>Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev.10.</p>



	Instructivo para transferencias documentales Cód: IM OC SGE IN 001. Rev.3
	Instructivo para la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales en la Industria Militar Cód: IM OC SGE IN 006. Rev.2
	Instructivo para el manejo de documentos de archivo Cód: IM OC SGE IN 007. Rev.2
	Manual integrado de conservación documental Cód: IM OC SGE MN 004. Rev.1.

Antecedentes (9): N/A

Documentos Analizados (10):

1. Proyecto 9034 – Adquisición de mobiliario y equipos para la conservación preventiva de la documentación en la Industria Militar.
2. Proyecto 9042 – Adquisición de escáneres para Gestión Documental.
3. Matriz de riesgos y oportunidades 3 cuatrimestre
4. Proyecto 8338 – *Servicio de renovación y mantenimiento software synergy*
5. PAI
6. Informe 02.180.981 "INFORME CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ABRIL-2019".
7. Informe 02.180.814 "INFORME CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MAYO-2019".
8. Informe 02.187.745 "INFORME SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES JUNIO 2019".
9. Informe 02.204.093 "INFORME SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES JULIO 2019".
10. Informe 02.244.490 "INFORME SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES OCTUBRE 2019".
11. Formato IM OC SGE 018 diligenciado
12. Formato entrega Comunicaciones Oficiales (Entrante - Externa) Cód: IM OC SGE FO 009
13. Formato entrega facturas (Entrega - Externa) IM OC SGE FO 011.
14. Formato entrega de Comunicaciones Oficiales Almacenes Comerciales Cód: IM OC SGE FO 006.
15. Formato entrega devoluciones Mensajería Cód: IM OC SGE FO 017.
16. Formato registro de Comunicaciones Oficiales enviada y recibida de Oficinas Centrales y Fabricas Cód: IM OC SGE FO 005
17. Formato documento de apoyo de Entrega de comunicaciones (Documentos DAD Contratación).
18. Mapa de riesgos y controles establecidos para mitigar los mismos correspondientes al tercer cuatrimestre.
19. Tablas de retención documental aprobadas y publicadas en la página web www.indumil.gov.co

Resultados de la Auditoria y/o Evaluación (11)**Aspectos positivos (Fortalezas y/o prácticas destacables) (a):**

1. La oportunidad en el suministro de la información que se requirió por la Oficina de Control Interno para el desarrollo de la auditoría por parte de los funcionarios del proceso Gestión Secretaria General.
2. Se evidenció que el proceso está generando análisis a los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones generadas por otras partes interesadas, permitiéndole generar mejoras a los controles establecidos.

Comentarios Generales y/o especiales (b):

1. Se realizó verificación a la forma en que el proceso establece las necesidades de infraestructura y equipos para el desarrollo de las actividades propias en archivo, correspondencia y comunicaciones internas encontrando lo siguiente:

Para la Vigencia 2019 se programó reunión con la Oficina de Planeación con el fin de priorizar las necesidades con respecto a la infraestructura del área. Lo anterior de acuerdo con el acta de asistencia a reunión No.18 del 28/08/2019.

Las necesidades correspondientes a Comunicaciones y Atención al Ciudadano se incluyeron en los proyectos de Inversión de la Oficina de Informática (Renovación de PBX y actualización de equipos para el área de comunicaciones)

Como resultado a esta actividad de aprobaron:

1.1. ADQUISICIÓN DE ESCÁNER INDUSTRIALES PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

Finalidad: Facilitar la consulta de la información por la aplicación de técnicas de escaneo dirigidas a la utilización de la información o del contenido de la imagen digital, sin que necesariamente esté orientado a la destrucción física del soporte o medio original. Su propósito es utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente haciendo uso de la tecnología digital, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original.

En la actualidad la Industria militar cuenta equipos destinados para la digitalización tanto para las fases de control y tramite como para la digitalización con fines archivísticos, equipos que en el transcurso del tiempo han perdido funcionalidad afectando de manera significativa las actividades propias de la dependencia.

Proyecto 9042 inicio el 19 de diciembre de 2019

Estado: Elaboración de Estudio previo Borrador – Anexo Técnico

1.2. ADQUISICIÓN DE INMOBILIARIO Y EQUIPOS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA INDUSTRIA MILITAR

Adquirir el inmobiliario (Planotecas) y equipos de medición (Termo higrómetro y deshumidificadores) necesarios para la conservación preventiva de la documentación que en cumplimiento de su misión produce la Industria Militar.

Archivo General de la Nación Ley General de Archivos "Ley 594 -2000" y el acuerdo 049-2000 por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7" Conservación de Documentos" del reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Proyecto 9034 inicio el 10 de diciembre de 2019

Estado: Elaboración de Estudio previo Borrador – Anexo Técnico

Se recomienda hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de estos proyectos con la finalidad de su cumplimiento.

2. Dentro de las actividades que definió el proceso para asegurar el cumplimiento de la 5ª dimensión MIPG, información y comunicación "especialmente con lo relacionado con la política de Gestión Documental se evidencio lo siguiente:

PAI MIPG

Actividades

2.1. Elaboración del Programa de Gestión Documental. Esta actividad se incluirá en el PAI 2020, Teniendo en cuenta que el Gestor Documental se encuentra en proceso de actualización y migración.

Evidencia Proyecto 8338 - Servicio de renovación y mantenimiento software synergy inicio el 12 de febrero de 2019. De acuerdo con informe de supervisión No. 4 emitido con Synergy No.02.272.063 del 24 de febrero de 2020, el contrato se está ejecutando según lo programado, sin embargo, el documento no permite evidenciar un cronograma de avance.

2.2. Actualización PINAR - Cumplido (Retroalimentación PAI 2019)

Elaborar el (Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos) – Esta actividad se incluirá en el PAI 2020, Teniendo en cuenta que el Gestor Documental se encuentra en proceso de actualización lo que no permitió la elaboración y cumplimiento de dicha actividad.

Evidencia Proyecto 8338 - Servicio de renovación y mantenimiento software synergy

2.3. Seguimiento al Cronograma de Transferencias Documentales: Cumplido (Retroalimentación PAI 2019)

2.4. Realizar actualización al Gestor Documental según Ley 594 de 2000. Esta actividad se incluirá en el PAI 2020, Teniendo en cuenta que el Gestor

Documental se encuentra en proceso de proceso de Migración.
Evidencia Proyecto 8338

Se recomienda generar una comunicación constante y asertiva con el proceso Gestión Informática en el control y ejecución del proyecto 8338 – “Servicio de renovación y mantenimiento software synergy”, ya que contiene temas transversales que impactan en varios procesos. Se realizará seguimiento al cumplimiento en la auditoria a proceso de la vigencia 2020.

3. Los controles realizados por el proceso para el cumplimiento de los cronogramas de transferencias documentales son:

Se realiza cronograma anual de transferencias el cual quedo como actividad trasversal en el Plan de Acción de cada dependencia.

Unidad de Negocio	Cronograma	Dependencia reprogramada	Oficio de reprogramación
Oficinas Centrales	2.138.164	División de Adquisiciones	2.162.075
		Subgerencia Técnica	2.162.061
Fábrica José María Córdova	2.138.151	Grupo Ingeniería Industrial	2.828.125
		Grupo Control Calidad	2.828.131
Fábrica Antonio Ricaurte	02.138.140	División de Producción - Plantas	2.162.061
Fábrica Santa Bárbara	02.138.160	División de Producción - Plantas	2.162.061

Adicionalmente se realizan informes de cumplimiento en los cuales se encuentran como anexo las transferencias efectivas.

- Informe 02.180.981 "INFORME CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ABRIL-2019".
- Informe 02.180.814 "INFORME CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES MAYO-2019".
- Informe 02.187.745 "INFORME SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES JUNIO 2019".
- Informe 02.204.093 "INFORME SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES JULIO 2019".
- Informe 02.244.490 "INFORME SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES OCTUBRE 2019".

Como resultado del cumplimiento a lo establecido en el cronograma de transferencias

documentales para el 2019 se recibieron y legalizaron 30 transferencias, las cuales suman 247 cajas con un total de 1. 772 carpetas.

4. Se realizó verificación al cumplimiento de la programación y ejecución para la creación de los instrumentos de archivo establecidos por la Ley 594 de 2000 (TRD)

De acuerdo a la información y soportes suministrados por el proceso en lo referente a la actualización y convalidación de las Tablas de Retención documental, se da trazabilidad a las actividades que se están realizando en cumplimiento a lo establecido al Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013, aclarando que las TRD vigentes para la Industria Militar son del año 2012.

Actividades realizadas.

Asunto	Fecha	Folio
Acta 01 de 2018 En la cual en Comité Interno de Archivo aprueba actualización de las Tablas de Retención Documental de la Industria Militar.	21-03-2018	1-3
Resolución 125 Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Industria Militar.	15-06-2018	4
Oficio 02.063.418 En el cual se realiza la entrega de las Tablas de Retención Documental para el iniciar el proceso de convalidación.	19-07-2018	Electrónico
Concepto Técnico 12103/2018/oficio - 540 con número radicado 02.111.995	27-11-2018	5-11
Oficio 02.121.492 La se realiza la entrega de las correcciones solicitadas en el concepto técnico.	31-01-2019	12
Oficio 1-2019-01165-971/2019/SGC -540 con número radicado 02.138.129. El archivo General acusa recibido e indica la reanudación del proceso de convalidación	28-02-2019	13
Concepto Técnico 1-2019-01165-594/2019/OFICIO-540 con número radicado 02.177.236 Se emite concepto en el cual se autoriza el inicio de las mesas de trabajo	13-06-2019	14-20
Acta de reunión mesa de trabajo	31-07-2019	21-22
Agenda Mesa de trabajo	04-10-2019	23
Acta de reunión mesa de trabajo	16-10-2019	24



Se realiza mesa de trabajo en la cual se aprueban todos los requisitos para realizar la sustentación ante el pre-comité evaluador	06-12-2019	Pendiente recepción de Acta
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------

Actualmente la Industria Militar se encuentra en lista de espera para la sustentación ante el pre comité de convalidación del Archivo general de la Nación; este grupo se reúne los jueves de cada semana, la citación la envían con 15 días de anticipación

5. De igual forma se realizó verificación selectiva de los tiempos de respuesta a los requerimientos de consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central, evidenciando que el Proceso Gestión de Secretaria General realiza seguimiento y control al préstamo documental así:

Para el préstamo de documentos físicos se utiliza como documento de control el formato Cód: IM OC SGE 018

Todas las solicitudes de préstamo documental se realizan por el gestor documental.

Desde el mes de enero del 2020 se realiza seguimiento y control a los tiempos de respuesta mediante un cuadro en Excel, el cual se anexará al Instructivo para el manejo de documentos de Archivo Cód: IM OC SGE IN 006.

6. La entrega y control de la correspondencia se realiza aplicando el INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA INDUSTRIA MILITAR y soporta las entregas con las siguientes planillas

EXTERNA:

- Formato entrega Comunicaciones Oficiales (Entrante - Externa) Cód: IM OC SGE FO 009.
- Formato entrega facturas (Entrega - Externa) Cód: IM OC SGE FO 011.

ALMACENES:

- Formato entrega de Comunicaciones Oficiales Almacenes Comerciales Cód: IM OC SGE FO 006.

MENSAJERIA:

- Formato entrega devoluciones Mensajería Cód: IM OC SGE FO 017.

FABRICAS:

- Formato registro de Comunicaciones Oficiales enviada y recibida de Oficinas Centrales y Fabricas Cód: IM OC SGE FO 005

PROYECTOS:

- Formato documento de apoyo de Entrega de comunicaciones (Documentos DAD Contratación).

Adicionalmente se cuenta con la herramienta de RADICACIÓN mediante el gestor documental SYNERGY que evidencia el envío de comunicaciones oficiales salientes e identifica porque medio se realiza y en qué fecha.

Radicacion Oficina Central - 03.041.054	
Estado : Aprobado (Completado)	Modificado : Nubia Maritza Vargas Zarate 04-02-2020 09:36
Consecutivo: 2020-018916	Radicado:
Guardar Refrescar Copiar Observación Observacion Grupo Borrar: Observacion Grupo Historia Cerrar	
Crear	
Nubia Maritza Vargas Zarate 04-02-2020 09:35	
Descripción	Radicación
Entidad	P899999042 - FAGECOR-FABRICA GENERAL JOSE MARIA CORDOVA - Colombia - Supplier - Active
Medio de Envío	Tula
Fecha final	04-02-2020
Documento	02.261.510 - IM-OC-SGA-DAP Traslado Catalina Aldana Tibasosa
Para Firmar Por	41783494 Nubia Maritza Vargas Zarate - Auxiliar de Oficina S.General - Indumil - Oficinas Centrales
Nro de Guia	Fecha Envío 04-02-2020
Motivo Devolucion del Envío	

El área de correspondencia es responsable de hacer entrega inmediata de los documentos que tienen términos de vencimiento urgente como: tutelas, acciones de nulidad, cumplimiento, demandas y denuncias que atenten en contra de la seguridad de la entidad etc. (conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.). Para el caso de actividades ilícitas la entrega de la información se realizará a la Dirección de Seguridad, dando respuesta inmediata a esta solicitud.

La distribución de las comunicaciones se realiza en dos recorridos en el siguiente horario a las 11: 00 am y 2: 00 pm, salvo las clasificadas como urgentes.

Los controles se realizan con las planillas de entrega.

Sin embargo, se evidencian debilidades en la asignación de los documentos que ingresan por la ventanilla Única de Correspondencia la cual es cargada al gestor documental. E-synergy toda vez que no se tiene un protocolo claro generando riesgo en el tratamiento de la información y demoras en el cumplimiento de los plazos por reprocesos.

7. El proceso Gestión de Secretaria General realiza análisis a los resultados de verificaciones internas y externas y genera acciones de mejora que le permiten fortalecer o subsanar las debilidades.
8. El proceso identificó y reportó en la matriz de (riesgos y oportunidades) los riesgos asociados a la política de gestión documental

Oportunidades de Mejora (c):

Fortalecer los controles en los préstamos documentales del archivo central permitirá llevar una trazabilidad en tiempos y responsables mitigando el riesgo de pérdida de información.

Observaciones de forma subsanadas en desarrollo de la auditoría (d):

Durante el transcurso de la auditoria no se presentaron observaciones de forma subsanadas.



Limitantes (e):

Ninguna en el desarrollo de la presente auditoría.

bHallazgos (12)

Criterios (a)	Descripción del Hallazgo (b)	Recomendación (c)
<p>Artículo 46 Ley General de Archivos Ley 594 - 2000.</p>	<p>No.1 No se evidencian actividades de acompañamiento y verificación para asegurar la conservación documental en las primeras fases del ciclo vital de los documentos de archivo en la vigencia 2019 incumpliendo lo dispuesto en el artículo 46 Ley General de Archivos Ley 594 – 2000 “<i>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.</i>”, generando riesgo en la adecuada conservación documental desde los archivos de gestión de las oficinas.</p>	<p>El proceso Gestión Secretaria General velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y establecer estrategias que le permitan realizar verificaciones, asesorías y mejoras encaminadas a las primeras fases del ciclo vital de los documentos.</p>
<p>Ley 594 de 2000 Instructivo para la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales en la Industria Militar Cód: IM OC SGE IN 006</p>	<p>No.2 Se evidencian debilidades en la asignación de los documentos que ingresan por la ventanilla Única de Correspondencia la cual es cargada al gestor documental. E-synergy, como se observa en el documento radicado con Synergy No. 02.220.705 remitido por la procuraduría, el cual fue direccionado a la Oficina de Control Interno, pero por competencia, su destino era Control Interno Disciplinario, generando riesgo en el tratamiento de la información y demoras en el cumplimiento de los plazos por reprocesos. Lo anterior incumpliendo Instructivo para la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales en la Industria Militar Cód: IM OC SGE IN 006.</p>	<p>El proceso Gestión de Secretaria General debe establecer políticas claras que permitan asignar correctamente la correspondencia con oportunidad cumpliendo con lo establecido en el Instructivo para la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales en la Industria Militar Cód: IM OC SGE IN 006</p>

Sobre la implementación y efectividad de acciones resultantes de anteriores auditorias y/o evaluaciones (13):

Se identificó la creación de documentos en el Synergy sin firma ni documento escaneado. Esta novedad fue identificada anteriormente en informe de auditoría No. 2.237.775 y actualmente hay un plan de mejoramiento en ejecución, por este motivo no se debe realizar un plan de mejoramiento adicional.

Conclusiones de la Auditoría y/o Evaluación (14):

1. Se recomienda generar una comunicación constante y asertiva con el proceso Gestión Informática en el control y ejecución del proyecto 8338 – “Servicio de renovación y mantenimiento software synergy”, ya que contiene temas transversales que impactan en varios procesos. Se realizará seguimiento al cumplimiento en la auditoria a proceso de la vigencia 2020.
2. Se debe continuar con el proceso de actualización de Tablas de retención Documental de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la nación.
3. Es importante para el Líder del Proceso de Gestión de Secretaria General aplicar las lecciones aprendidas y tener en cuenta las debilidades y hallazgos comunicados en el presente informe de auditoría.
4. En algunos casos los lineamientos establecidos en el Manual General de Almacenes Comerciales generan confusión, teniendo en cuenta que se referencian números de documentos synergy que contienen instrucciones que no se encuentran inmersas en el documento.

Anexos: (15)

- Plan De mejoramiento.
- Encuesta medición satisfacción del servicio de auditoria y/o evaluación al sistema de control interno.

Funcionario(s) Oficina de Control Interno (16)	Auditados/evaluados (17)
<p><i>Bibiana A. Gallego N.</i> BIBIANA ANDREA GALLÉGO NIETO Analista Oficina de Control Interno</p>	<p><i>Guillermo Laverde Rendón</i> Capitán de Navío (BA) GUILLERMO LAVERDE RENDÓN Secretario General</p>

