

Bogotá D.C.

Señores

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Atn: Elayne Liliana León Omaña

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica - Alcaldía Mayor de Bogotá

Email: contactenos@secretariajuridica.gov.co

Carrera 8 No. 10-65

Ciudad.

Asunto: **Seguimiento Directiva 03 de 2013, noviembre 2019 a abril de 2020.**

Respetados Señores:

Conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, se remite el informe con el reporte de las acciones y avances de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, referente a las *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"*, con base en la información entregada por la Subgerencia de Gestión Corporativa y la Oficina de Control Interno de la Empresa.

A continuación, se da respuesta en lo de competencia de la Subgerencia de Gestión Corporativa.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

1.1.1. Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

Actualmente existen tres procedimientos publicados en la intranet de la Empresa, que son instrumentos para el manejo y actualización de los inventarios cuyos objetivos están orientados a mantener un inventario real, los cuales se relacionan a continuación:

- PD-21 Baja de bienes servibles no utilizables y bienes inservibles V2. Enlace <http://10.115.245.74/search/content?keys=pd-21>
- PD-22 Pérdida de bienes V2. Enlace <http://10.115.245.74/search/content?keys=pd-22>
- PD-59 Administración de Inventarios V3. Enlace <http://10.115.245.74/node/2508>

1.1.2. Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

- La Empresa cuenta con los procedimientos descritos en el numeral anterior, así como los mapas de riesgos del proceso de servicios logísticos, en los cuales se realiza seguimiento a los controles y acciones establecidos para la salvaguarda de los activos de la entidad. Estos se encuentran publicados en la intranet de la Empresa la Guía “*GI-05 Política de Administración de Riesgos V1*”. En el siguiente enlace <http://10.115.245.74/node/2395>.

1.1.3. Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

El proceso de Servicios Logísticos maneja los siguientes mecanismos de control para mantener el inventario de la Empresa actualizado:

- I. Mediante la mesa de ayuda "GLPI" se registran los movimientos o cambios que se hacen frente a los equipos de cómputo (monitores, impresoras, etc.), posteriormente se informa al funcionario responsable del manejo los inventarios para proceder con la respectiva actualización.
- II. Otra de las herramientas dispuestas, es el correo institucional mediante el cual se ha informado el procedimiento requerido para actualizaciones de los inventarios.
- III. “Informe de activos por responsable o reporte de inventario individual” del Sistema Administrativo y Financiero JSP7, en el módulo Inventarios, es entregado a cada funcionario o contratista al momento de asignarle los bienes o elementos y debe ser firmado.

Adicionalmente, tiene las siguientes notas: *“Los elementos relacionados en este reporte son responsabilidad de la persona que lo firma, al finalizar el contrato, el responsable deberá hacer entrega de los bienes con el desgaste normal de uso, en función de la labor desarrollada. Cualquier tipo de cambio que se realice sobre los bienes, debe de ser reportado al superior inmediato con copia al área de Recursos Físicos por medio del correo institucional.”*

- IV. También se cuenta con una Política de Manejo de Recursos Físicos que tiene dentro de sus objetivos determinar lineamientos y herramientas de orden administrativo, para la clasificación, ingreso, registro, salida, control y retiro definitivo de los bienes.

1.1.4. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

Los bienes y elementos que son adquiridos por la Empresa, una vez realizado el proceso de incorporación al inventario, son asignados posteriormente y entregados para uso o consumo, por lo que no se requiere su almacenamiento, además de que la empresa no tiene almacén ni bodegas.

Es importante tener en cuenta que el mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo que actualmente tiene la Empresa, son recibidos en alquiler a través del contrato de arrendamiento de la sede.

1.1.5. Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

Actualmente la Empresa cuenta con el Contrato de vigilancia No. 287 de 2019, suscrito con UNION TEMPORAL CTG SEGURIDAD, el cual tiene por objeto, *“prestar servicios de vigilancia y seguridad privada en los predios cuya tenencia a cualquier título se encuentre a favor de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”*. este contrato es supervisado por la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria – Dirección Comercial, en el que se establece en la Cláusula Tercera, obligaciones del contratista lo siguiente:

“a). Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de visitantes y bienes, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato”

Para el caso de la vigilancia donde opera la sede principal de la Empresa, ésta se encuentra incluida dentro del canon de arrendamiento mensual en el marco del contrato No. 212 de 2019 suscrito con FAMOC DE PANEL, numeral 9 de las obligaciones específicas *“El servicio de administración del edificio deberá garantizar; Vigilancia con CCTV en zonas comunes, portería y parque 24 horas, control de acceso en recepción primer piso....”*, dado lo anterior, la Subgerencia de Gestión Corporativa no tiene a cargo contratos de vigilancia.

1.1.6. Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

En todos los contratos de prestación de servicios celebrados en la Empresa, en las Cláusula 3. Obligaciones Generales: Numeral 3, se establece: “*Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales*”.

Anexo 1. Contrato: 008 de 2020, Clausula Obligaciones Generales numeral 3.

1.1.7. Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Anualmente la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. cumple con el Programa de Seguros, el cual cuenta con las siguientes pólizas suscritas, cuya vigencia va hasta el 04 de septiembre de 2020.

RAMO	PÓLIZA	VIGENCIA	ASEGURADORA
PÓLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	2201218056602	23 DE AGOSTO DE 2018 AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	MAPFRE / COLOMBIA
MODIFICACIÓN No. 1			
PÓLIZA DE AUTOMOVILES	2201118060664		
PÓLIZA DE AUTOMOVILES	2201118060654		
PÓLIZA DE AUTOMOVILES	2201118065965		
PÓLIZA DE AUTOMOVILES	2201118065972		
PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE	8001004648		AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
PÓLIZA DE SEGURO DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	8001003557		
PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	8001482171		
PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DIRECTORES Y ADMINISTRADORES SERVIDORES PÚBLICOS	8001482170		
MODIFICACIÓN No. 1			
PÓLIZA DE SEGURO DE MANEJO GLOBAL BANCARIO INFIDELIDAD	8001002790		

De esta manera, se garantiza el cubrimiento de las diferentes pólizas de daños que puedan ser causados por eventos inesperados y otros conceptos a los bienes de la Empresa.

1.1.8. Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

La Subgerencia de Gestión Corporativa tiene proyectado realizar capacitaciones en el Marco del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2020, en temáticas relacionadas con:

- “*todo riesgo daño material*”: esta capacitación tiene objeto generar conocimiento en la protección de los bienes de la Empresa por daños que puedan ser causados por eventos inesperados.
- “*Procedimiento de manejo de bienes de la Empresa*”: esta capacitación tiene objeto socializar los procedimientos relacionados con el manejo y custodia de los bienes de la Empresa.

1.1.9. Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

Durante la última vigencia y en los transcurrido del 2020, no se ha tenido evidencia de pérdida de bienes propiedad de la Empresa. Sin embargo, existen las siguientes estrategias para la prevención de esta situación:

- I. Asignación de inventarios personalizados o individuales.
- II. Todo elemento que requiera ser retirado o trasladado de la Empresa, se autoriza mediante correo electrónico a la Administración del Edificio, donde se encuentra la sede de la Empresa.
- III. A través del Sistema Administrativo y Financiero JSP7, en su módulo de inventarios, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., dispone de un inventario actualizado de los bienes.
- IV. En caso de pérdida de un elemento se aplica el procedimiento "PD-22 Pérdida de Bienes V2" el cual se encuentra publicado en le intranet en el siguiente enlace <http://10.115.245.74/search/content?keys=perdida+de+bienes> .

Finalmente, para la salida de bienes de la Empresa se requiere siempre de una autorización enviada por correo electrónico a la Administración del Edificio donde opera la entidad.

Anexo 2 - Asignación de inventarios personalizados o individuales.
Anexo 3 - Autorización retiro de elementos de la Empresa.

1.1.10. Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

Dentro de los procedimientos y controles establecidos en la Empresa, se verifica que, al momento del retiro de un contratista, éste debe presentar con su última cuenta de cobro del contrato el formato “FT-126- Paz y Salvo para funcionarios y contratistas”, debidamente diligenciado y firmado, en el cual se deja constancia de estar al día con la Empresa en materia de devolución y buen estado de los bienes que tenía a cargo.

Anexo 4 Formato FT-126- Paz y Salvo para funcionarios y contratista. Enlace en intranet <http://10.115.245.74/node/2726>.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

1.2.1. Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Los mecanismos que se utilizan para el cumplimiento de la normatividad archivística son:

- I. **Tabla de Retención Documental -TRD-:** este instrumento archivístico fue aprobado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, se encuentra publicado en la página Web de la empresa, de igual forma ya fueron socializadas a los funcionarios y contratista de la empresa y cuentan con el Registros Únicos de Series Documentales RUDS estos documentos se pueden consultar en: <http://www.eru.gov.co/transparencia/Instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/gestion-documental>

- II. **Sistema Integrado de Conservación -SIC:** la Empresa cuenta con el SIC, adoptado mediante Resolución 552 de 2019 y publicado en la página web de la Empresa, el cual se encuentra en proceso de implementación.
- III. **Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** Lo integran ocho planes aprobados y adoptados mediante resolución 206 de 2018. A la fecha se están desarrollando las actividades programadas.
- IV. **Programa de Gestión Documental -PGD-:** Dentro de las actividades desarrolladas del PGD se encuentran: Se tiene la Política de Gestión Documental debidamente aprobada, se publicaron los procedimientos de planeación, valoración documental, preservación y disposición final y actualización del procedimiento de creación de expedientes virtuales, se elaboró el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por el Consejo Distrital de Archivos), se elaboraron las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, se desarrolló el índice de información clasificada y reservada de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se elaboró y ejecutó el plan de transferencias primarias (del Archivo de gestión CAD al Archivo Central) Actividad permanente, y se ejecutó el Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental de la ERU.

Adicional a los instrumentos archivísticos, a la fecha la Empresa cuenta con los procedimientos actualizados y en operación establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominan operaciones constituidas por uno o varios procedimientos. En consecuencia, el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones o procedimientos: planeación, producción, gestión y trámite (correspondencia), organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; en la siguiente ruta: <http://www.eru.gov.co/transparencia/Instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/gestion-documental>.

1.2.2. Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

Actualmente existen los siguientes instrumentos publicados en la intranet – MIPG – Proceso de Gestión Documental para el manejo, control, custodia y conservación de los archivos de la empresa, los cuales se relacionan a continuación:

- I. Manual: *MN-03 Manual de Correspondencia V1*, define en uno de sus apartes: Principios archivísticos: *Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen*; Rol

de los Servidores Públicos de la ERU frente al manejo de documentos: *Las actividades de archivo y correspondencia estarán al servicio de los intereses institucionales y se desarrollará con fundamento en los valores establecidos en el Código de Integridad del Servidor Público, adoptado mediante Resolución ERU No. 080 de 2018.*

- II. Procedimiento: *PD-44 Préstamo y consulta documental V2*; Formato “*FT-111 Registro Préstamo de Documentos V2*”. Anexo 5.
- III. Procedimiento: *PD-08 Conservación Documental V1*. Anexo 6.
- IV. Guía: *GI-20 Guía para la limpieza de archivo V2*.
- V. *PD-36 Organización Documental V2*.
- VI. *PD-45 Administración del Archivo Central V2*.
- VII. *PD-39 Administración del Centro de Administración Documental - CAD V1*.
- VIII. *PD-09 Disposición final de documentos V1*.

1.2.3. Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

- El Proceso de Gestión Documental de la Empresa cuenta con un mapa de riesgos al que se realiza seguimiento a los controles y acciones establecidos con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. Así mismo, se encuentra publicada en la intranet de la Empresa la Guía “*GI-05 Política de Administración de Riesgos V1*”.
- Se tiene implementada la Resolución 552 del 16 de agosto del 2019, en la cual se “...*adopta el Sistema Integrado de Conservación SIC que se sustenta en dos planes de acción: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos de archivo con soporte electrónico y/o digital...*”, la Empresa se encuentra en proceso de digitalización a toda la documentación en todas las áreas.
- Con el propósito de minimizar el riesgo de pérdida en la documentación, se realizó el contrato 345 de 2019, cuyo objeto es la “*prestación de servicios de instalación, adaptación, implementación, parametrización, estabilización y puesta en marcha de un sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA, así como su mantenimiento mensual en modalidad de software como servicio SAAS*”. Este contrato se suscribió con la ETB el 23 de diciembre de 2019, con un plazo de ejecución de 12 meses por valor de \$370.000.000.

1.2.4. Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

La Empresa cuenta con una ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del AGN y adicionalmente, cuenta con el Sistema de Correspondencia denominado ERUDITA.

En este mismo sentido está el procedimiento de “PD-38 Correspondencia V2” que tiene por objetivo “Establecer en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., las directrices y criterios para la debida administración de las comunicaciones oficiales con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la Empresa”.

Así mismo, la Empresa efectúa el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que por diversos motivos no pueden ser entregadas al destinatario, FT-105 Planilla de Control Devolución de Correspondencia Enviada V2, desde el área de correspondencia se traslada a la dependencia responsable del trámite para que se realice la corrección de los datos de la comunicación y se envía nuevamente. Cuando la comunicación no puede ser entregada, queda constancia en las guías producidas por Servicios Postales Nacionales 4-72, quien a la fecha es nuestro operador de servicio de mensajería.

1.2.5. Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

- I. Para el periodo de este informe se realizaron capacitaciones en temáticas sobre “Pérdida de documentos” (Gestión de documentos) y/o “Énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos” que se detallan a continuación:

No.	Nombre de la Capacitación	Fecha	Proveedor	Asistentes
1	Seguridad de la Información	6-mar-2020	Capacitación Interna - Subgerencia de Gestión Corporativa	74
2	Capacitación ERUDITA Grupo Contratos	14-abr-2020	Capacitación Interna - Subgerencia de Gestión Corporativa	4
3	Capacitación Sistema ERUDITA	29-abr-2020	Capacitación Interna - Subgerencia de Gestión Corporativa	83
4	Gestión documental, manejo de archivo y funcionamiento CAD	30-abr-2020	Capacitación Interna - Subgerencia de Gestión Corporativa	79

- II. Los listados de asistencia se encuentran disponibles para consulta en el área de Talento Humano de la Empresa.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

2.1. *Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.*

Tanto el manual de funciones y competencias laborales como los procedimientos internos que se encuentran vigentes, poseen una estructura, contenido y lenguaje claro, lo que facilita su aplicación. Adicionalmente, con la realización de la inducción y capacitaciones sobre los procedimientos, se busca despejar las dudas que puedan surgir en el desempeño de actividades laborales o contractuales, lo que garantiza ejecución de estas dentro del marco normativo y procedimental de la Empresa.

2.2. *Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.*

La Empresa cuenta con la Erunet, que es la red informática interna a la cual tienen acceso las personas vinculadas laboral o contractualmente, en donde se encuentran publicados todos los documentos oficiales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que, entre otros, incluyen procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, manuales y demás documentos para el apoyo a la gestión, los cuales son canalizados a través de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, previa aprobación del líder y responsable del proceso.

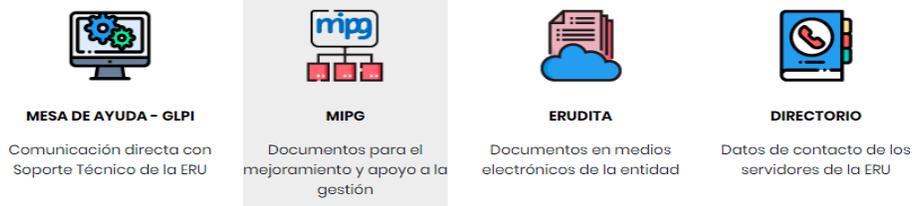
Adicionalmente, cada vez que se modifica, adiciona o suprime documentos del MIPG, su socialización con las partes interesadas deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación o confirmación de eliminación del documento, garantizando así, el conocimiento oportuno y debida aplicación del mismo.

De acuerdo con la estrategia de comunicación definida en la Entidad, periódicamente se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones que diseñe y publique a través de los diferentes medios de comunicación interna, una pieza invitando a conocer las novedades de los documentos asociados a los procesos y la importancia de ello.



La Empresa cuenta con los elementos necesarios para garantizar el acceso a la documentación del Sistema Integrado de Gestión, la cual se encuentra publicada en la Intranet de la Empresa en la sección MIPG.

Enlaces de Interés



A través del módulo MIPG, los servidores públicos pueden consultar de manera oportuna toda la documentación asociada a los diferentes procesos definidos en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Por otra parte, el Plan Anual de Auditorías aprobado en el Comité de Coordinación de Control Interno conforme la normatividad vigente y desarrollado por la Oficina de Control Interno de la Entidad, permite evaluar el conocimiento de los servidores públicos sobre los procesos y su interacción en ellos, así como la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

2.3. **Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

La estrategia de comunicación garantiza el acceso de los colaboradores a los manuales de funciones, procesos y procedimientos internos; dentro del Plan Estratégico de Talento Humano se tiene proyectado incluir capacitaciones en temáticas relacionadas con gestión documental, gestión de recursos físicos y cumplimiento de procesos y procedimientos (MIPG), en el marco de la armonización del nuevo Plan de Desarrollo Distrital.

Nota transitoria

Teniendo en cuenta la situación de emergencia que atraviesa el País y la Ciudad, asociada al COVID-19, para este informe es pertinente citar que la Empresa ajusto su funcionamiento frente a todas las normas y directrices expedidas tanto por el nivel Nacional como Distrital. En este orden de ideas, se implementaron los procedimientos necesarios para habilitar el trabajo en casa, mantener la cuarentena ordenada, cumpliendo al mismo tiempo con la misionalidad y funciones de la Entidad.

Frente a estas acciones, se verificaron los diferentes documentos electrónicos que fueron socializados a través de las plataformas tecnológicas vigentes en la Empresa, al Personal, tanto de planta como contratista, para su adecuada aplicación.

Cabe anotar, que estos soportes magnéticos están disponibles para su consulta en el repositorio documental de la Empresa.

La oficina de Control Interno, en las diferentes auditorias y seguimientos que ha realizado, cita las recomendaciones a que hay lugar frente a estos aspectos. Estos informes se encuentran debidamente publicados en la página web de la Empresa en el siguiente enlace <http://www.eru.gov.co/transparencia/control>.

Cordial Saludo.


Nora Alejandra Muñoz Barrios
Subgerente de Gestión Corporativa


Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Anexo 1 Contrato: 008 de 2020, Clausula Obligaciones Generales numeral 3.
Anexo 2 Asignación de inventarios personalizados o individuales.
Anexo 3 Autorización retiro de elementos de la Empresa.
Anexo 4 Formato FT-126- Paz y Salvo para funcionarios y contratista.
Anexo 5 Formato "FT-111 Registro Préstamo de Documentos V2.
Anexo 6 PD-08 Conservación Documental V1.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Deira Galindo Laura Babativa María cristina Fontecha	Contratista Contratista Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Corporativa	
Revisó:	Juan Sebastián Rodríguez Natalia Barbosa Janeth Villalba Mahecha	Contratista Contratista Jefe	Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Corporativa Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Juan Sebastián Rodríguez	Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				