	FORMATO	CÓDIGO: FOEC08
	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN:02
		FECHA: 09/08/2019

NOMBRE DEL INFORME	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PROFERIDAS DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA A CAUSA DEL COVID	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME		
		Día	Mes	Año
		31	08	2020
RESPONSABLE PROCESO AL QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL-SECRETARIA GENERAL-PLANEACIÓN Y SISTEMAS-JURÍDICA-			
PERIODO DEL SEGUIMIENTO	FECHA INICIAL: 12 DE MARZO DE 2020			
	FECHA FINAL: 31 DE JULIO DE 2020			
OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas que se han proferido a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria a causa del COVID-19, tanto nacionales como locales en temas laborales, tributarios, de salud, atención ciudadana, contractual, pensional, entre otras, de conformidad con la Circular Externa 100-10 de 2020 de la Vicepresidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-.			

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

En atención al rol vinculante de evaluación y seguimiento que posee la dependencia de Control Interno se realiza el seguimiento al cumplimiento de las normas que ha proferido el Gobierno Nacional a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria a causa del COVID-19, esto es, desde el 12 de marzo de 2020 fecha en la cual se decretó la emergencia sanitaria por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 de 2020 y hasta el 31 de julio de 2020.

Que mediante comunicación interna No. 20201200000883 del 5 de agosto de 2020 la dependencia de Control Interno solicitó información a la Secretaria General sobre el cumplimiento de las normas proferidas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria, así las cosas, mediante comunicación interna No. 2020000002203 de fecha 20 de agosto de 2020 la Dirección General y la Secretaria General dieron respuesta a lo solicitado, sin embargo no se aportaron evidencias que permitieran verificar en su totalidad lo informado.

En atención a lo anterior, la dependencia de Control Interno solicito evidencias a las áreas a fin de verificar las actividades informadas en la respuesta ya mencionada, encontrando que:

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

Frente a la Resolución 385 de 2020 modificada por Resolución 407 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social:

Control interno evidenció que el Instituto expidió la Circular No. 02 del 17 de marzo de 2020 –Sobre la adopción de acciones e implementación de medidas preparativas y preventivas para contribuir en la contención de enfermedades respiratorias y, especialmente, el Covid 19; así:

Sobre la responsabilidad de autocuidado en la salud de cada servidor y contratista, medidas de cuidado y protección general en el desarrollo de actividades en el Insor, medidas temporales de actividades presenciales y horario flexible hasta que se supere la emergencia decretada, suspensión temporal de comisiones, permisos y licencias, atención al ciudadano, excepciones y responsabilidades de los servidores y contratistas en el marco del cumplimiento de las disposiciones de la circular.

Sin embargo, en atención al Decreto No. 091 de 22 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC –Simulacro Vital en Bogotá- y el Decreto 457 de 22 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior –Aislamiento Preventivo Obligatorio-, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus Covid 19, se evidenció que los servidores y contratistas del Instituto han venido desarrollando sus actividades bajo la modalidad de trabajo en casa mediante las TIC. Salvo los trabajadores vinculados a la empresa de vigilancia y seguridad de la sede del Instituto y los que realizan labores de aseo en procura del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

De igual forma, Control Interno verificó que el Instituto permanentemente a través del correo electrónico institucional da a conocer piezas comunicativas en lenguaje accesible con recomendaciones de prevención de Covid 19 al salir y volver a casa, asesora a trabajadores sobre el aislamiento preventivo, difundió información del Ministerio de Salud y Protección Social sobre el Covid 19, fomentó el autocuidado con campañas en redes sociales y correos electrónicos, alimentación saludable en tiempo de cuarentena, higiene postural, pausas activas, protocolo de trabajo en casa, autorregulación emocional, entre otros.

Es importante mencionar que el Instituto con el fin de prevenir y controlar la propagación del Covid-19 y mitigar sus efectos también prohibió el ingreso a menores de edad, adultos mayores y personas con síntomas de contagio o cuadros respiratorios agudos, duplicó el aseo y lavado de baños de la sede, remitió a la ARL Colmena información de la población para la generación de protocolos e información de trabajo en casa de servidores y contratistas, caracterizó y realizó monitoreo a las condiciones de salud de los trabajadores y su entorno, solicitó reporte en la autodiagnóstico en CoronaApp, informó a la población sorda y oyente sobre las condiciones del contagio, aprobó el protocolo de bioseguridad y lo remitió a la plataforma de reactivación económica del distrito de Bogotá para su vigilancia, requirió a la empresa de aseo y de vigilancia y seguridad para la implementación de sus protocolos de bioseguridad.

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

Finalmente, se evidenció que el Instituto invitó a funcionarios y contratistas a participar de capacitaciones en los temas de: Matriz de Elementos de Protección Personal para COVID-19 de ARL Colmena y el curso de coronavirus Covid 19 tranquilos y preparados del Ministerio del Trabajo, entre otros.

Frente a la Directiva Presidencial No. 02 de 2020:

A través de la Circular No. 02 del 17 de marzo de 2020 el Instituto implemento reuniones virtuales mediante el uso de las TIC –google meet y zoom-, la utilización de los canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales, para realizar conversatorios y foros sobre la inclusión en la pandemia y sus dificultades para enfrentar la crisis, empleabilidad y emprendimiento incluyentes, lineamientos para la atención en salud a la población vulnerable, Filbo en casa, Insor educativo, primera infancia e inclusión desde la perspectiva de la educación bilingüe, personas sordas y su trabajo como servidores públicos, entre otros. A su vez se informó a través de los canales institucionales sobre las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto para comunicarse con la población sorda y oyente –Skype, correo electrónico, teléfono, celular, WhatsApp, página web y correo certificado-.

De igual forma, Control Interno evidenció que las áreas misionales del Instituto gestionaron sus asesorías y asistencias técnicas con las diferentes entidades públicas y privadas mediante el trabajo colaborativo y telepresencial –videoconferencias-. Esta fue la herramienta utilizada por excelencia para comunicarse con las diferentes Secretarías de Educación en los territorios y para establecer con entidades públicas y privadas temas relacionados con los ajustes razonables y contenidos accesibles.

El Instituto también invitó a los funcionarios para que utilizaran las herramientas de e-learning y portales de conocimiento, como Colombia Aprende y EVA para adelantar los procesos de capacitación y formación, así: Curso de coronavirus Covid 19 tranquilos y preparados del Ministerio del Trabajo, Curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP, Sigep II y curso del Plan Nacional de Desarrollo de la escuela corporativa del sector.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas entregó computadores portátiles a funcionarios y habilitó accesos y conexiones remotas –VNP- a los servidores y contratistas de la entidad para facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo virtual en casa.

Se evidenció que la información normativa –en temas de salud- que produce el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria se ha venido informado a funcionarios y contratistas -sordos y oyentes- a través de los diferentes canales con los que cuenta el Instituto, esto es, correo electrónico institucional, aplicaciones institucionales y contenidos.

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

Frente al tema de trámites de los ciudadanos se observó que el Instituto optó por habilitar una línea celular para reemplazar la línea telefónica fija de la sede y utilizar el aplicativo de WhatsApp para atender los requerimientos de la población durante la declaratoria de emergencia sanitaria, acción que permite acercar la entidad a los usuarios mediante un canal de atención no presencial en tiempo de cuarentena. Herramienta adicional a los canales tradicionales de correo electrónico, página web, correo certificado y Skype.

Frente a la Circular Externa No. 1 de 2020 del Archivo General de la Nación:

Se evidenció que el Instituto en el inciso 6 del numeral 2 de la Circular No. 2 de del 17 de marzo de 2020 –Medidas de cuidado y protección general en el desarrollo de actividades estableció evitar el uso, impresión y manipulación de papel, directriz que se encuentra articulada con la forma en que se deben administrar los expedientes mientras dure la emergencia sanitaria.

De igual forma, el Instituto estableció un protocolo de normas de bioseguridad de ingresos excepcionales a la sede del Insor para aquellos casos en que sea estrictamente necesario contar con un documento físico o electrónico, sin embargo al habilitarse la conexión remota a funcionarios y contratistas mediante VPN limitó la posibilidad de retirar expedientes que reposan en los archivos de la entidad.

Así mismo, en la Circular No. 02 de 2020 el Instituto consagró que tanto los servidores como los contratistas deben cumplir con los lineamientos en materia de ciberseguridad y el habeas data cuando se utilicen las tecnologías de la información y telecomunicaciones que la entidad disponga para el desarrollo de las labores institucionales, es importante mencionar que los funcionarios y contratistas del Instituto durante el periodo de seguimiento crearon documentos como: comunicaciones internas, comunicaciones externas, cuentas de cobro, informes de actividades, circulares, programas, actas de reunión, contratos, CDP, RP y demás utilizando como herramientas la plataforma de gestión documental Orfeo, la plataforma transaccional de Secop 2, los correos electrónicos, SIIF, ITS y las aplicaciones digitales.

En lo relacionado con el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos ubicados en repositorios de Intranet del Instituto se evidenció que se cuentan con acceso restringido y se requiere habilitar autorizaciones a las carpetas para registrar o visualizar información, acción que garantiza mayor seguridad con la información.

Control Interno observó que el Instituto cuenta con un procedimiento consulta y préstamo de documentos con código PRGD06, un procedimiento de producción, distribución, organización y transferencias documentales con código PRGD02 y un formato único de inventario documental –FUID- con código FOGD 10, todos registrados en ITS, los cuales garantizan la integración de los documentos tramitados y el control de los mismos.

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

La entidad cuenta con un protocolo de atención al ciudadano donde tiene establecidos aspectos de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final de peticiones, se evidenció que la entidad periódicamente da a conocer en la página web y redes sociales cuales son los canales de atención por donde actualmente se están prestando los servicios, además de las herramientas que utiliza para dar respuesta a las peticiones.

De conformidad con la Circular No. 3 de 2020 la atención de las PQRSD en el Instituto se están recepcionando en tiempo de pandemia a través de medios digitales como correo electrónico, formulario web, teléfono, celular con WhatsApp y Skype – documentos a los que se les asigna un número de radicación Orfeo con fecha y hora- , las PQRSD que lleguen en físico a la entidad están siendo remitidas en medio digital a gestión documental o servicio ciudadano para que se realice su trámite correspondiente, por otro lado, es importante resaltar que se habilitó línea celular para atender PQRSD mediante WhatsApp o video llamada para evitar la atención presencial en medio de la emergencia sanitaria. Adicionalmente, se estableció por parte de la alta dirección en la circular en mención que los documentos que sean radicados virtualmente durante esta época deberán ser allegados en físico una vez se supere la emergencia sanitaria.

Finalmente, Control Interno evidenció en la misma Circular que el Instituto definió el proceso para la firma de documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, esto es, mediante firmas escaneadas que tiene validez cuando los documentos sean enviados desde la cuenta de correo electrónico de la persona que firma, lo anterior, de conformidad con lo establecido en materia de ciberseguridad y habeas data.

Frente al Decreto 440 de 2020 del Departamento Nacional de Planeación, Decreto 537 de 2020 de Ministerio de Salud y Protección Social y la Directiva 16 de 2020 de la Procuraduría General de la Nación:

Es de aclarar que el Instituto no realizó durante el período de seguimiento: audiencias públicas en procesos de selección, procedimientos sancionatorios a contratistas, adquisición de grandes superficies, contratación de urgencia, suspensión de los procedimientos de selección de contratistas y revocatoria de actos de apertura. Sin embargo, desde el 26 de marzo se han comunicado por medio de correos electrónicos y videos las directrices para el desarrollo del trámite precontractual.

Esta dependencia observó que la entidad mediante la Circular No. 3 de 2020 implementó durante la emergencia sanitaria la recepción, trámite, pago de facturas y cuentas de cobro de los contratistas con mecanismos electrónicos, es decir, correo electrónico y Orfeo. Adicionalmente, el Instituto incluyó una obligación general en los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión a fin de garantizar la conectividad y el cumplimiento de las actividades.

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

Por lo anterior, Control Interno observó que el Instituto dio cumplimiento a las normas expedidas por el Gobierno Nacional y la Procuraduría en materia de contratación a fin de evitar hechos de corrupción o mala gestión en el marco de la emergencia sanitaria.

Frente al Decreto 491 de 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho:

Se evidenció por parte de la dependencia de Control Interno que desde el 19 de marzo de 2020 hasta el 31 de julio de 2020 el Instituto evitó el contacto entre los funcionarios, contratistas y ciudadanos, de igual manera, adoptó en las Circulares 02 y 03 de 2020 la prestación ininterrumpida de los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones a fin de no afectar la continuidad y efectividad del servicio. Es de aclarar que el Instituto durante el periodo objeto de seguimiento suspendió actuaciones administrativas y tramites de manera presencial y las reemplazo por la prestación del servicio de forma virtual.

Por otro lado, como ya se manifestó la entidad dio a conocer en su página web y redes sociales los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales se presta el servicio en medio de la emergencia sanitaria.

En cuanto a la notificación o comunicación de los actos administrativos proferidos por el Instituto se evidenció que éstos fueron notificados a través de la plataforma Orfeo y correos electrónicos, cumpliendo con la garantía de dar a conocer las respuestas y decisiones de la entidad a los trabajadores, aliados y administrados.

Se observó en el seguimiento semestral de PQRSD del primer semestre de 2020 que el Instituto adoptó la ampliación de términos de respuesta a partir del 28 de marzo de 2020 así: 30 días para peticiones de carácter general, 20 días para peticiones de documentos e información y 35 días para resolver consultas.

Control Interno evidenció que el Instituto no atendió de manera virtual durante el período de seguimiento: conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación ni arbitrajes, en razón a la inexistencia de las mismas.

Frente al tema de firmas escaneadas, el Instituto dio cumplimiento, como ya se mencionó anteriormente. Por otra parte, es importante señalar que el Instituto no suspendió durante los meses objeto de verificación la remuneración mensual o los honorarios a que tienen derecho los funcionarios y los contratistas, dando cumplimiento a la normatividad sobre el tema, así las cosas, no se terminaron ni suspendieron los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión ni los contratos de servicios administrativos de vigilancia y aseo. Por el contrario, se establecieron lineamientos para la recepción, trámite y pago de los honorarios por medios electrónicos.

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

Finalmente, la entidad a través de la profesional encargada del proceso de gestión de seguridad y salud en el trabajo de reportar a la ARL Colmena el mes de marzo y junio la lista de los servidores y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio se disponían a prestar sus servicios a través de trabajo en casa.

Frente a la Circular No. 09 de 2020 de la Contraloría General de la República:

Que mediante correo electrónico de fecha 15 de abril de 2020 la Asesora de la Oficina de Planeación y Sistemas envió a Hoslander Saenz, persona adscrita a la Contraloría General de la República los siguientes archivos: Diccionario de datos con entidad fuente de datos, base de datos, fuente y ubicación para darle cumplimiento a lo requerido en los términos de la mencionada circular.

Frente a la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Circular Externa No 100-009 del Ministerio de Salud y Protección Social:

Que el protocolo de bioseguridad del Instituto fue aprobado en Comité Directivo el día 21 de julio de 2020, documento que fue construido con el apoyo de la ARL Colmena teniendo en cuenta su adaptación a la actividad que desarrolla la entidad, donde se definieron estrategias que garantizan el distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Control Interno observó que dentro del protocolo de bioseguridad aprobado se implementan acciones para garantizar la continuidad del servicio, reduce la exposición, flexibiliza turnos y horarios de trabajo y propicia el trabajo remoto o en casa, establece lineamientos para reportar a las EPS y ARL casos sospechosos y confirmados de Covid, estableció canales oficiales de comunicación y puntos de atención, capacitaciones, promueve el uso de elementos de protección personal y el registro del estado de salud en Coronaap. Así las cosas, se establecieron los compromisos de los empleadores, trabajadores y contratistas – sordos y oyentes-, entre otros.

Frente al Decreto 568 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

De conformidad con la respuesta del Instituto, se aplicaron los cálculos tarifarios definidos en el concepto 100208221-469 de la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina de la Dian en lo pertinente al impuesto solidario por el Covid que gravo para los meses de mayo, junio y julio a dos servidores con ingresos superiores a \$10.000.000 de la entidad, a fin de atender la emergencia sanitaria, dado que el impuesto estaba autorizado legalmente. Por otra parte, se procedió a informar a funcionarios y contratistas sobre el aporte solidario voluntario por el Covid 19 para cumplir con lo establecido en la normatividad.

Sin embargo, la Corte Constitucional en sentencia C 293 de 2020 declaró inexequibles los artículos 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del Decreto 568 de 2020 por no cumplir con el principio de

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

generalidad del tributo y por desconocer el principio de equidad e igualdad tributaria, en su dimensión horizontal. En consecuencia, los dineros que los sujetos pasivos cancelaron en virtud del impuesto solidario del Covid se entenderán como abono del impuesto de renta para la vigencia 2020 que se liquida y paga en el año 2021. Inexigibilidad que se adopta con fines retroactivos desde la fecha de su expedición.

Frente al Decreto 558 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Se evidenció que el Instituto disminuyó para sus funcionarios en los meses de abril y mayo la cotización al sistema general de pensiones de un 16% a un 3% de conformidad con el decreto que lo autorizaba, en atención a la crisis y afectación económica que causó la pandemia, con el fin de brindarles mayor liquidez.

Sin embargo, Corte Constitucional en Sentencia C 258 de 2020 declaró inexecutable el Decreto 258 de 2020 por cuanto estableció que las medidas de excepción adoptadas no satisfacen el requisito de no contradicción específica especialmente porque implicaron una desmejora de derechos sociales de los trabajadores con mayor expectativa de pensión superior a un salario mínimo, disponen recursos destinados a la financiación de pensiones para fines distintos a ellas, no asegura la sostenibilidad financiera, no satisface los requisitos de conexidad material y de motivación suficiente.

En cuanto a los efectos retroactivos de la inexecutable las personas deberán efectuar el pago de los montos -13%- dejados de aportar en el plazo razonable que señale el gobierno en ejercicio de sus facultades, teniendo en cuenta elementos, plazos y modalidades de pago razonables. Los valores dejados de pagar no causaran intereses de ningún tipo sino a partir de la nueva fecha de pago que adopte el Gobierno Nacional.

Frente a la Directiva Presidencial 03 de 2020:

Control Interno observó que dentro del contenido del Protocolo de Bioseguridad aprobado por el Comité Directivo del Instituto se determinó que el proceso de gestión de seguridad y salud en el trabajo con apoyo de la coordinación de servicios administrativos tomaran las medidas necesarias para generar condiciones que permitan implementar el distanciamiento físico entre funcionarios y contratistas en la sede del Instituto, lo anterior, en virtud de mantener un espacio límite entre las personas y disminuir el riesgo de contagio del Covid 19.

Dado lo anterior, se evidenció que la entidad estableció evitar el aforo de funcionarios y contratistas en la sede del Instituto el trabajo presencial por día será hasta un máximo de 20% del número total de colaboradores, de conformidad con las áreas y las autorizaciones respectivas para el ingreso, a fin de evitar que se supere el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: FOEC08
		VERSIÓN:02
		FECHA: 09/08/2019

OBSERVACIONES

La dependencia de Control Interno observó que los protocolos de bioseguridad aprobados por el Comité Directivo se armonizan con lo establecido en la Resolución 666 del 2020 y la Circular Externa 100-009 del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, sin embargo es importante recordar que, para que sean obligatorios y exigibles se deben adoptar mediante acto administrativo.

Gobierno Nacional mediante Directiva Presidencial No. 07 del 26 de agosto de 2020 estableció el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial hasta en un 30%, por ello es oportuno que el Instituto realice esfuerzos para adelantar procesos contratación que permitan adquirir elementos de señalización para la demarcación de distanciamiento físico de los funcionarios y contratistas que van a realizar actividades presenciales en la sede, además de señalética para lavado de manos y uso obligatorio de tapabocas en todas la áreas del Instituto.

Si bien es cierto, el Instituto cumple con la garantía de dar a conocer las respuestas a peticiones de los ciudadanos mediante la plataforma de gestión documental de Orfeo y los correos electrónicos de los funcionarios, sin embargo es pertinente que el Instituto habilite y canalice las respuestas notificaciones y comunicaciones de las áreas a través de un buzón de correo electrónico exclusivo para tal fin, de conformidad con el Decreto 491 de 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho.

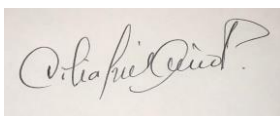
Finalmente, se tuvo conocimiento de algunas dudas e inquietudes de los servidores de la entidad frente a las medidas adoptadas por el Instituto en relación a la aplicación de los Decreto 558 y 568 de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -impuesto solidario Covid y disminución en la cotización al sistema general de pensiones -.

RECOMENDACIONES

Es de importancia que todas las normas expedidas por el Gobierno Nacional -que apliquen al Instituto- sean comunicadas de manera clara y oportuna a los servidores y contratistas de prestación de servicios de la entidad por los canales oficiales, a fin de que éstos, tengan mayor apropiación y conocimiento.

ASESOR DE CONTROL INTERNO

Firma.



Nombre: Cilia Inés Guio Pedraza