

 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN	002
		PÁGINA:	1 de 6

Acta No. 1	
Asunto / tema:	COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
Fecha de la reunión	Lugar de la reunión:
: Martes 24 de Marzo de 2015	Sala 2 Centro Nacional de Memoria Histórica
Hora de inicio:	Hora de Finalización:
11:00 A.M.	1:00 P.M
Nombre y cargo de quien convoca la reunión:	DORIS YOLANDA RAMOS VEGA

Asistentes					
Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad (Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)
1	Gonzalo Sánchez	Director		CNMH	
2	Ana Margoth Guerrero	Directora	Directora Archivo de Derechos Humanos		
3	Camila Medina	Directora	Dirección Construcción de la Memoria Histórica		
4	Martha Nubia Bello	Directora	Dirección Museo de la Memoria		
5	Sonia Stella Romero	Directora	Dirección Administrativa y Financiera		
6	Janeth Cecilia Camacho	Asesora	Grupo de Planeación		
7	Cesar Augusto Rincón	Jefe Oficina	Oficina Jurídica		
8	Doris Yolanda Ramos Vega	Asesora	Control Interno		
9	Néstor Corredor	Profesional Especializado TIC	Dirección Administrativa y Financiera		Invitado
10	Luis Francisco Hurtado	Profesional Especializado	Control Interno		Invitado

 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO:	SIP-FT-001
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	2 de 6

Asistentes					
Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad (Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)
Objetivo de la reunión/comité					
Presentación de varios temas según agenda y aprobación del Plan de Auditorías de la Oficina de Control Interno para el 2015					
Agenda / orden del día					
1. Compromisos acta anterior. 2. Matriz ley de transparencia 1712 de 2014. 3. Decreto reglamentario 103 de 2015. 4. Decreto 106 de 2015. 5. Conceptualización de control interno. 6. Gestión OCI 2014. 7. Programa Anual de Auditorías OCI 2015. 8. Directriz Presidencial 01 de 2015.					

Documentos Integrales de la reunión (Anexos)
Presentación en Power Point de los aspectos a tratar en el Comité.

Desarrollo
<p>Doris Yolanda Ramos, Asesora de Control Interno comienza dando la Bienvenida a Martha Nubia Bello y Camila Medina quienes participan por primera vez en este Comité, a su vez realiza una introducción comentando la razón de la existencia del Comité de Coordinación de Control Interno, el cual se realiza en desarrollo de la Ley 87 de 1997 y sus decretos reglamentarios 1826 de 1994, 2145 de 1999; y 1599 de 2005 los cuales establecen las funciones y responsabilidades del comité. Resalta a su vez que una de las funciones de Control Interno consiste en generar Recomendaciones a la entidad algunas de las cuales pueden desembocar en Planes de Mejoramiento, pero algunas otras solamente en sugerencias que en todo caso son de libre adopción por la entidad, en este sentido el Rol Asesor de Control Interno está enfocado hacia la prevención en todos los factores que tienen que ver con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad. Por su parte la entidad ha estado presta a atender tales recomendaciones como se mostrará más adelante y es importante resaltar que en su gran mayoría las acciones que quedan finalmente plasmadas en los planes de mejoramiento son producto</p>



de las recomendaciones de los dueños de los procesos, todo lo cual se hace en un ámbito concertado en mesas de trabajo y de análisis cuidadosos antes de llegar a definir el plan de mejoramiento definitivo.

Posteriormente realiza la presentación de la Agenda del día y comienza citando los dos compromisos del Acta Anterior el primero relacionado con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y el segundo con la realización de un plan de acción para la realización del Código de ética del CNMH.

1) COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR.

En relación con el SIGEP, describe sus antecedentes normativos, los subsistemas que lo componen y el estado del CNMH a noviembre 6 de 2014, registrado en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Resalta que a esa fecha aparecían Seis (6) empleados públicos vinculados y ningún contrato de prestación de servicios cargado. Es así como desde la Dirección Administrativa y Financiera se realizó un plan de acción con el fin de garantizar que todos los funcionarios así como los contratistas registraran su hoja de vida en el SIGEP.

No obstante la labor adelantada por la entidad, en el mismo reporte del DAFP pero con corte a 11 de marzo de 2015 aparece lo siguiente con respecto a funcionarios de planta, es importante precisar que en la casilla de empleados vinculados debe aparecer un total de 71 cargos existentes en planta.

Planta de personal	Hojas de vida de servidores públicos	Empleados Públicos Vinculados
71	82	6

En relación con contratistas el registro del SIGEP reporta lo siguiente:

Contratistas	Hojas de vida de contratistas	Contratos de prestación de servicios cargados
288	394	0

De lo anterior se concluye que a pesar de los esfuerzos realizados por la entidad para ingresar las hojas de vida tanto de empleados de planta como contratistas, las cifras siguen exactamente igual que el año pasado, por cuanto falta surtir otras etapas que deben estar a cargo del Jefe de talento humano o quien haga sus veces y del Jefe de Contratos o quien haga sus veces. Para lo cual se requiere de acceder la información respectiva, depurando antes las bases de datos respectivas e ingresar para el caso de empleos de planta: la clase de empleo; tipo de vinculación; cesantías; EPS; Pensión. Para el caso





de contratistas: número de contrato; objeto; valor del contrato; fecha de inicio; fecha fin; fuente de administración del contrato, todo lo anterior se debe realizar de manera individual

En este punto de la exposición Sonia Romero interviene para precisar lo siguiente:

- 1) Desde la Dirección Administrativa y Financiera se solicitó asistencia técnica al DAFP para poder vincular la totalidad de empleados de planta, labor que se realizó quedando la planta al día completamente. Razón por la cual el panorama que se reflejaba el 11 de marzo ya es distinto a la fecha y el CNMH ya tiene cumplida y terminada esta tarea.
- 2) Con respecto al cargue de hojas de vida de contratistas, un funcionario del DAFP intentó crear un usuario para que desde el área de Contratos liderada por Lady Pérez y Wilson Ruiz se pudiera comenzar esta labor. Desafortunadamente no se pudo crear por lo que a la fecha debe regresar de nuevo para realizar lo pertinente y que el aplicativo quede listo para que con una clave exclusiva y diferente a la de talento humano se pueda proceder al cargue de las hojas de vida. Aclara que tampoco el cargue se puede hacer en forma masiva mediante la migración de datos que ya existen en la base de datos de contratistas que se posee en la Dirección Administrativa y Financiera, sino que debe hacerse contrato por contrato. Agrega que esta labor ya está coordinada para obtener el apoyo de todos los enlaces administrativos de las áreas misionales y poder realizarla en el menor tiempo posible una vez quede instalada la opción correspondiente en el sistema SIGEP.

Con estas aclaraciones, Doris Yolanda reconoce la gestión realizada y continúa con el siguiente compromiso del acta anterior que está relacionado con el Código de Ética para lo cual cede la Palabra a Janeth Camacho quien informa que a través de cooperación se gestionaron los recursos y que a la fecha ya se cuenta con Cuatro personas que van a comenzar a realizar un proceso participativo y de capacitaciones a todo el personal del CNMH para la elaboración del Código de ética y Código de Buen Gobierno. Se proyecta que este trabajo se entregue terminado el 30 de Junio de 2015. Aclara que este proceso lo va a liderar y monitorear Planeación por lo tanto esta área es la responsable de este resultado.

3) MATRIZ LEY DE TRANSPARENCIA. Ley 1712 DE 2014. y Decreto 103 de 2015

De acuerdo con la ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 103 de 2015 es obligatorio que la entidad publique en su página web la información indicada por estas normas la cual se describe en la presentación y se sintetiza en ocho aspectos a saber: *Información mínima requerida, registro de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, programa de gestión documental, tablas de retención documental, informe de solicitudes de acceso a información y costos de reproducción* de información pública. Se menciona que de acuerdo con un trabajo de diagnóstico realizado conjuntamente con comunicaciones y el área de tecnología se pudo establecer que de los 87 ítems que hay que publicar, 24 están publicados, 33 están parcialmente publicados y 28 no se encuentran publicados por lo que la Asesora Doris Yolanda llama la atención al respecto, teniendo en cuenta que dada la vigencia de la ley el plazo para este cumplimiento se venció en septiembre de 2014.



Sonia Romero menciona que se están adelantando varios de los temas y especialmente lo que tiene que ver con la información de carácter reservado, ya que la ley es muy precisa al determinar qué tipo de información cumple con este criterio por lo que se había solicitado a las Direcciones que presentaran una ponencia para determinar entre toda la información que pudiese cumplir con los criterios legales para que se considere como reservada y en los mismos términos poder hacer la publicación del listado en la página web según lo dispuesto por la ley 1712. Cesar Rincón agrega que este tema se trató recientemente en el Comité de Conciliación y la Oficina Jurídica hizo una propuesta de concepto jurídico para precisar el alcance de los criterios de reserva y confidencialidad, para que con base en esto las Direcciones establezcan con más claridad cuál es la información que a su juicio sería reservada. El Director menciona que este es un criterio que debe tenerse muy claro dadas las implicaciones que el tema puede tener por la información que se maneja en el quehacer misional de la entidad.

Doris Yolanda continua mostrando la lista de verificación para el cumplimiento de la ley 1712 y algunos detalles de los aspectos en los que se considera pertinente entrar a revisar como por ejemplo el listado del personal que labora en la entidad con la información detallada que exige la ley, el Programa de Gestión Documental, las tablas de retención documental. El ingeniero Nestor Corredor menciona que esto está articulado con el tema de Gobierno en línea y que es pertinente resaltar que en el comité de tecnología que hubo recientemente se pudo constatar que el Centro de Memoria Histórica es la primera entidad del sector que tiene el sistema de seguridad de información implementado y de aquí se derivan aspectos tan importantes como el inventario de los activos de información. Doris Yolanda muestra un ejemplo de otra entidad (el ITRC) en la que está publicado el listado de ítems y al frente el link para que cualquier ciudadano pueda acceder a la información. Hace un llamado a todas las Direcciones para que apoyen a la Dirección Administrativa y Financiera y a Planeación en este tema.

3) DECRETO 106 DE 2015

Doris Yolanda menciona la importancia del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado. Este Decreto establece en su artículo 30, parágrafo 2: que la Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA. Dado que el CNMH posee un plan de mejoramiento suscrito con la AGN, se llama la atención sobre la importancia que han adquirido estos temas archivísticos en el estado colombiano y se citan algunos compromisos que están todavía pendientes por cumplir como por ejemplo lo que tiene que ver con el hecho consignado por la AGN en cuanto a que "la Entidad no cuenta con un Plan para la implementación de un Sistema Integrado de Conservación y Preservación." Al respecto se comenta que la entidad consignó el avance de esta actividad contestando a esta acción que el estado de avance era del 50% por cuanto se contaba ya con dicho plan para el manejo de la documentación de Archivos de los derechos Humanos. Margot Guerrero interviene para hacer la precisión de que el plan que se posee en la Dirección de Archivos de Derechos Humanos está referido a documentos de tipo misional, mientras que la observación de la AGN está referida a los documentos de gestión, por lo cual es importante diferenciar estos conceptos y en este orden de ideas faltaría que la entidad hiciera dicho plan. Para cerrar este punto y después de algunos comentarios con respecto al Plan de mejoramiento que se suscribió con la AGN y algunas inconsistencias que posee dicho plan, Doris Yolanda recuerda



que en todo caso la Oficina de Control interno debe realizar estos reportes de manera trimestral a la AGN por lo que resalta la responsabilidad de continuar adelantando los compromisos suscritos en las fechas establecidas en dicho Plan.

4) CONCEPTUALIZACION DE CONTROL INTERNO.

Con el fin de continuar sensibilizando a la Alta Dirección sobre el alcance y funciones que cumple la oficina de Control Interno en la entidad, Doris Yolanda realiza una exposición en la que presenta aspectos fundamentales establecidos en las normas sobre el control interno en las entidades del estado como son: a) Los cinco Roles que poseen las oficinas de control interno. b) Los requisitos claves para la auditoría interna así como su metodología, su programación y la priorización que se realiza en un plan de auditoría) c) Los temas que deben conocer las oficinas de control interno en una entidad c) Las fases de una auditoria explicando en detalle en qué consiste cada fase y cuál es la intervención del auditado durante todo el proceso. y d)Finaliza tratando el tema de los planes de mejoramiento como resultado final de una proceso auditor. (En la presentación Power Point adjunta a la presente Acta aparece el detalle de cada tema tratado). Martha Nubia interviene para preguntar acerca de las instancias existentes en el CNMH que tienen funciones de recopilar información general de todas las áreas como Talento humano o Planeación y su inquietud está direccionada a indagar si a pesar de existir estos "mediadores" Control Interno acude a las áreas productoras de información. Doris Yolanda responde que una de las funciones de la oficina es precisamente ser "El control de Controles" por lo que siempre se solicita información tanto en las instancias mencionadas como en las propias áreas, lo que se complementa con verificaciones puntuales en las diferentes Direcciones para constatar y tener evidencias de la información obtenida para cualquier tipo de análisis que se requiera o para el diseño de acciones dentro de un plan de mejoramiento que resulte de un proceso de evaluación. Gonzalo Sánchez interviene para preguntar cuál es el destino final de los informes que presenta la oficina de Control Interno. Doris Yolanda responde que en principio son informes que se presentan a los auditados y al Director para su conocimiento. Eventualmente los informes pueden ser solicitados por la Contraloría General de la Nación cuando visitan las entidades en el marco de los procesos auditores, por lo que ellos también son los destinatarios finales.

5)GESTION DE LA OCI EN EL 2014

La gestión realizada se realiza a través de los Cinco Roles de las oficinas de control interno a saber: Valoración del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, Fomento de la Cultura del autocontrol, Acompañamiento y Asesoría y Relación con entes externos. Para cada aspecto se citaron las actividades más relevantes que se adelantaron durante el año. Se mencionaron igualmente once (11) actividades que se realizaron pero que no estaban en la programación del año en donde aparecen requerimientos especiales de la Contraloría, la participación en eventos especiales organizados por la entidad y el apoyo al proceso de elaboración de procedimientos, indicadores y tablas de retención el cual se adelantó por firmas consultoras externas para toda la entidad. En total de las 117 actividades programadas, se realizaron 110 lo que equivale a un cumplimiento del 92% de la planeación interna.

Una vez presentada esta evaluación Doris Yolanda se dirige al Director para preguntar acerca de la solicitud realizada en el sentido de explorar la posibilidad de que puedan contratarse uno o dos profesionales para fortalecer la Oficina de Control



Interno. Sonia Romero toma la palabra para mencionar el recorte presupuestal realizado este año y para aclarar que en el presupuesto de funcionamiento no hay recursos para pago de honorarios para contratación. El Director dice que no solamente falta personal en control interno sino en todas las áreas y es una situación con la que hay que ser comprensivos para continuar trabajando con los recursos que existen.

6) PRESENTACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Doris Yolanda introduce el tema mencionando que uno de los requisitos que establecen las normas tiene que ver con la aprobación del Plan de auditorías por el Comité de Coordinación de Control Interno, razón por la cual este es una de los puntos de la agenda del día para consideración del Comité. Posteriormente describe las actividades de seguimiento que se proyectan para el 2015 así como las auditorías que están consideradas. (Ver presentación adjunta a la presente acta). Con la presentación de las auditorías explica que el alcance y detalle de las mismas será comunicado previamente de acuerdo con el cronograma establecido. Una vez presentado el Plan de auditorías y ante la ausencia de observaciones o sugerencias queda aprobado el Plan de Auditorías de la Oficina de Control Interno para el año 2015.

7) DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 2015.

Doris Yolanda menciona que el Gobierno Nacional se encuentra trabajando para el fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y que en este orden de ideas ha expedido la Directiva Presidencial 01 de 2015, la cual está dirigida especialmente a los jefes de las oficinas de Control Interno o quien hagan sus veces, quienes a partir de la fecha deben reportar a la Secretaria de la Transparencia *los actos de corrupción o irregularidades administrativas* que presuntamente se hayan cometido en la entidad. Expone igualmente el formato donde aparecen irregularidades administrativas como: Incumplimiento de la ley de transparencia, anomalías contables, deficiencias en la planeación, infracción al plan de austeridad, mal uso de los recursos públicos, acoso laboral, incumplimiento del MECI y Sistemas de Gestión de Calidad, incumplimiento de Plan de mejoramiento entre otros. Como actos de corrupción aparecen a su vez: peculado, Celebración indebida de contratos, Tráfico de influencias, Uso de información confidencial, Abuso de autoridad, No adelantar investigaciones disciplinarias etc.

Frente a este panorama Doris Yolanda advierte que es importante reconocer que la intención de fondo con este tipo de directivas es que continuemos como entidad trabajando de manera clara y transparente como hasta el momento se ha hecho y que se pueda trabajar mancomunadamente en la solución de las dificultades. Control Interno es una instancia que está para acompañar, asesorar y evaluar de manera objetiva, labor que resulta del trabajo con las Direcciones quienes son las que aportan la información relevante y suficiente para llegar a proponer acciones que lleven a un mejoramiento institucional. El control Interno es una responsabilidad de todos y el trabajo de la oficina es facilitar el afianzamiento de esta cultura todo el tiempo.

8) VARIOS

Martha Nubia interviene para presentar una inquietud que tiene relacionada con la reglamentación interna que se posee para resguardar y tener a disposición los soportes y productos establecidos para los contratistas que prestan sus servicios



a la entidad. Sonia Romero explica que de acuerdo con la reglamentación interna toda la información de contratos debe reposar en el expediente del contrato, pero que cuando se trate de productos o informes voluminosos, estos deben estar organizados y archivados de acuerdo al tema de que se trate y según la Tabla de retención Documental existente en cada Área. Cesar Rincón agrega que el año pasado se realizaron unas capacitaciones en supervisión de contratos en donde se explicaron con detalle estas directrices y la forma en como cada supervisor debe examinar el informe mensual de actividades presentado por el contratista y exigir en cada caso la entrega de los productos pactados y la ubicación de los mismos, ya sea en medio magnético o en medio físico.

Camila Medina interviene para presentar un inquietud relacionada con la necesidad de que exista una centralización de la información que se solicita a la Dirección de Construcción de la Memoria, dado que existen grupos de trabajo como el de pedagogía o el de enfoque diferenciales solo por citar dos ejemplos, en donde desearía que la información que estos grupos reportan vaya filtrada desde la Dirección como parte del control que debe existir para todos los proyectos en los que se manejan recursos y que dependen de la ordenación del gasto desde la Dirección de Construcción de la Memoria. La propuesta es acogida. Sonia Romero comenta al respecto que es deseable que se tenga mucho cuidado con las responsabilidades y atribuciones que se delegan desde las altas Direcciones, en razón a la información oficial que puede salir de la entidad sin la debida revisión o sin el debido cuidado por desconocimiento, que pueden tener datos o cifras que pueden llegar a tener un alto impacto como por ejemplo la información que se carga en el Sistema de seguimiento a proyectos de Inversión -SPI, el cual es un indicador que es utilizado por el Gobierno Nacional para toma de importantes decisiones que afectan a la entidad. Agrega que por ello es pertinente revisar en cabeza de quienes están determinadas responsabilidades y que siempre la información que se expide de manera oficial tenga los análisis y revisiones pertinentes. El Director agrega a su vez que es necesario que se establezcan también unos criterios claros y unificados para que este tipo de responsabilidades estén debidamente reguladas internamente.

Finalmente Doris Yolanda Agrega que es muy importante que la información que se trata en estos comités sea socializada a todos los funcionarios y que no solamente se quede en la Alta Dirección, por eso solicita la ayuda de cada uno de los Directores con el fin de que socialicen las decisiones tomadas y los temas tratados con el personal de sus Direcciones y de esta manera la información pueda bajar de manera correcta a todos los funcionarios y se fortalezca la cultura del autocontrol y del control interno al interior de la entidad.

9) CONCLUSIONES:

Dado que existen fechas perentorias para el cumplimiento de temas críticos tratados en el Comité se solicita a los miembros del Comité fijar fechas límites para el cumplimiento de compromisos quedando los mismos de la siguiente manera:

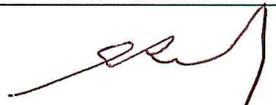
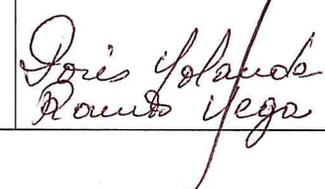
- 1) En relación con la actualización de información de contratistas en el SIGEP, la Dirección Administrativa y financiera se compromete entregar la información se validada, subida y lista en el aplicativo SIGEP el 31 de mayo de 2015.
- 2) Con respecto al cumplimiento de la publicación de la información que exige la ley de transparencia la Dirección Administrativa y financiera se compromete a tener lista esta información en la página Web el 31 de mayo de 2015. Desde luego se requiere el concurso y la colaboración de todas las direcciones en proveer la información pertinente.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	ACTA	CÓDIGO: SIP-FT-001
		VERSIÓN: 002
		PÁGINA: 9 de 6

Siendo la 01:00 PM se da por terminado el Comité.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Nombre y Dependencia del Responsable	Fecha de Compromiso
1	A 31 de Mayo el CNMH poseerá actualizada la información de contratistas en el SIGEP.	Dirección Administrativa y Financiera con la ayuda de los enlaces administrativos de todas las demás Direcciones. Responsable: Lady Pérez, Wilson Ruiz y Sonia Romero	Abril 30 de 2015
2	A 31 de mayo se dará cumplimiento total de la ley de transparencia mediante la publicación en página web de todos los aspectos requeridos por esta normatividad.	Área de Planeación, Comunicaciones, y Área de tecnología bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera. Responsable: Sonia Romero	
	A 30 de Junio se tendrán los documentos de Código de ética y código de Buen Gobierno listos, impresos y construidos con la participación de todos los funcionarios.	Área de Planeación. Responsable: Janeth Cecilia Camacho	

¿Se requiere una nueva reunión?	SI		NO		Fecha:	Junio 2015
---------------------------------	-----------	--	----	--	--------	------------

Firmas		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
GONZALO SANCHEZ	DIRECTOR	
DORIS YOLANDA RAMOS VEGA	ASESORA DE CONTROL INTERNO	

Proyectó:: Luis Francisco Hurtado
Revisó: Doris Yolanda Ramos V





Centro Nacional
de Memoria Histórica

LISTA DE ASISTENCIA

CONVOCA:		LISTA DE ASISTENCIA				CÓDIGO:	SIP- FT- 002
FECHA: 24 de Marzo / 2015		LUGAR: Sala juntas CNMH				VERSIÓN:	002
HORA DE INICIO: 11: A.M		HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 P.M				PÁGINA:	1 de 1
№	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA	TEMA:
1	Camillebednia	DI DCNH	INMH	camillebednia@centro	142	<i>Camillebednia</i>	Comité de coordinación de control interno
2	Herzogth GEMERO	Direct. Acad.	CNMH	herzogthg@centro		<i>Herzogth</i>	
3	Sonia Rincón	Directora	Dis Adm y F.	sonia.rincon@centro	7965060	<i>Sonia Rincón</i>	
4	César Rincón	Asesor	OAS	Cesar.rincon@centro	7965060	<i>César Rincón</i>	
5	Mónica J Comedor P.	Prof. Espec.	CNMH - Dir Adm F	monica.comedor@centro	7965060	<i>Mónica J Comedor P.</i>	
6	Quirio Yolanda RIVERA	Asesor	O. C. I.	quirio.yolanda@centro	Ext 130	<i>Quirio Yolanda RIVERA</i>	
7	Martha Rubio Bello	DT Museo	CNMH	martha.bello@centro	ext 135	<i>Martha Rubio Bello</i>	
8	Janeth Camacho H.	Asesor	CNMH. Planificación	janeth.camacho@centro	Ext. 130	<i>Janeth Camacho H.</i>	
9	Gonzalo Simoes	Asesor	CNMH	gonzalo.simoes@centro		<i>Gonzalo Simoes</i>	
10	Luis Francisco Hurtado	Prof. Esp.	CNMH	francisco.hurtado@centro	Ext 116	<i>Luis Francisco Hurtado</i>	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							