 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>Informe de Seguimiento y/o evaluación</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CIT-FT-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 10

Fecha emisión del informe	día	10	mes	05	año	2023
---------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

<b>Proceso:</b>	Planes de mejoramiento internos.
<b>Procedimiento/operaciones.</b>	CIT-PR-002 Formulación Plan de mejoramiento V4
<b>Líder de Proceso: jefe(s) Dependencia(s):</b>	Acciones que involucran a varios líderes de procesos por ser de características transversales
<b>Nombre del seguimiento:</b>	Seguimiento a Planes de mejoramiento – Corte 30 de abril de 2023
<b>Objetivo:</b>	Realizar un informe síntesis del estado de los planes de mejoramiento que fueron suscritos y que cuentan con acciones en ejecución con corte al 30 de abril del 2023.
<b>Metodología</b>	El presente informe se realizó con base en las evaluaciones particulares a cada uno de los planes de mejoramiento abiertos de las vigencias 2021, 2022 y 2023, las cuales se adelantaron en el formato establecido para el efecto (CIT-FT-001 Plan de mejoramiento V4)
<b>Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento</b>	No se presentaron limitaciones en el desarrollo de este informe.

Asesor de Control Interno	Equipo Evaluador de control interno
Doris Yolanda Ramos Vega	Zareth Hernández Montenegro Liz García Rodríguez Olga Espitia Peña

## DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El presente informe es un resumen del estado de los planes de mejoramiento suscritos ante la Oficina de Control Interno de las vigencias 2021, 2022 y 2023, que presentaban acciones abiertas.

El detalle de los planes de mejoramiento se publican en la sección de control interno en la página web del CNMH en la siguiente ubicación: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/seguimiento-a-planos-de-mejoramiento-internos/> y por lo tanto hacen parte del presente informe.

Los planes de mejoramiento siempre han sido concebidos, desde control interno, como una herramienta para el mejoramiento continuo de los procesos que son evaluados de manera independiente en una auditoría o un seguimiento. Son a su vez herramientas gerenciales, para los dueños de los procesos, ya que permiten realizar un monitoreo a puntos débiles que fueron detectados y realizar las acciones que se consideren necesarias para disminuir los riesgos y asegurar los resultados esperados.



De acuerdo con el procedimiento interno CIT-PR-002 Formulación Plan de mejoramiento V4, se realiza la primera evaluación de año 2023 con corte a 30 de abril, realizando un seguimiento a los planes de mejoramiento con acciones pendientes.

## 1. Estado planes de mejoramiento vigencia 2021.

### 1.1 Auditoria proceso de Gestión Documental.

PLANES DE MEJORAMIENTO <u>VIGENCIA 2021</u> Corte A 30 de Abril de 2023						
Evaluación que originó el Plan de mejoramiento	Fecha de suscripción	Compromisos suscritos	Acciones cumplidas	Acciones pendientes. Corte 30 abril 2022	Responsable	Estado
Auditoria proceso de Gestión Documental. Jun 29/2021	19/8/2021	3	3	0	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	CERRADO
	23/9/2021	3	3	0	Dirección de Museo de Memoria Histórica	CERRADO
	23/9/2021	2	2	0	Comunicaciones.	CERRADO
	23/9/2021	2	2	0	Dirección Acuerdos de la Verdad	CERRADO
	20/10/2021	9	9	0	Dirección Administrativa y Financiera G. Documental	CERRADO
	22/10/2021	2	2	0	Pedagogía.	CERRADO
<b>TOTALES</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>		

Para el año 2022 quedaban pendientes 10 acciones de mejora con las cuales se daba tratamiento a los hallazgos identificados en la auditoria al proceso de Gestión Documental realizada el 29 de junio del 2021, estas acciones correspondían a las siguientes dependencias: Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica (1 acción), Dirección de Museo de memoria Histórica (2 acciones), Dirección Administrativa y financiera (5 acciones), y Pedagogía (2 acciones).

De acuerdo a las actividades desarrolladas por las dependencias, en cabeza de Gestión Documental, a lo largo del año 2022, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que los compromisos suscritos en el plan de mejoramiento fueron cumplidos en atención a las medidas perentorias establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), en donde se solicitaba un plan de acción para la organización de los archivos de gestión, la entidad realizó un diagnóstico inicial y posterior para la vigencia 2023, incluyó en el plan de acción de cada dependencia efectuar acciones para el avance y entrega del archivo de gestión de las vigencia desde 2012 a 2022, se establecieron sensibilizaciones y jornadas de acompañamiento, con cada productor documental, para obtener archivos organizados e inventariados. Adicionalmente se hizo entrega al AGN de dos informes de avance sobre las acciones tomadas para la depuración del archivo de gestión



y se recibió respuesta de esta entidad, en donde se indica que acepta la gestión a realizar y no genera planes de mejoramiento adicionales.

Así mismo el CNMH, recibió por parte del ente rector de la política archivística la convalidación de la Tabla de Retención Documental en su versión No. 2, la cual se socializará de manera oficial a través de un acto administrativo para su implementación, cabe anotar que este nuevo instrumento rige a partir del 1 enero de 2023.

Por lo anterior se da cierre a las 10 actividades pendientes, cumpliendo el 100% del plan de mejoramiento.

## 1.2 Auditoria Comisiones de servicio.

PLANES DE MEJORAMIENTO <u>VIGENCIA 2021</u> Corte A 30 de Abril de 2023						
Evaluación que originó el Plan de mejoramiento	Fecha de suscripción	Compromisos suscritos	Acciones cumplidas	Acciones pendientes. Corte 30 abril 2022	Responsable	Estado
Comisiones de servicio. 17/09/2021	16/11/2021	3	3	0	Dirección Archivos de Derechos Humanos	CERRADO
	22/11/2021	3	3	0	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	CERRADO
	1/11/2021	3	3	0	Comunicaciones	CERRADO
	8/11/2021	3	3	0	Dirección de Museo de Memoria Histórica	CERRADO
	22/11/2021	3	3	0	Dirección Acuerdos de la Verdad	CERRADO
<b>TOTALES</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>0</b>		

Los planes de mejoramiento de esta auditoria se suscribieron a mediados del mes de noviembre de 2021, por lo cual la mayoría de sus acciones quedaron para su desarrollo en la vigencia 2022.

Las acciones de mejora formuladas, y que para el año 2022 continuaban con actividades pendientes, son:

- **Dirección de los Archivos de Derechos Humanos:** En el Plan de Mejoramiento suscrito se plantearon tres (3) actividades: 1. Realizar semestralmente (febrero y junio) una jornada de sensibilización, en donde se socialice al equipo de la DADH el procedimiento GTH-PR-009 V7 Trámite de Comisiones de servicio, viáticos y/o desplazamiento, 2. Realizar semestralmente (febrero y junio) capacitaciones o talleres presenciales y/ o virtuales en donde se socializa a los funcionarios o contratistas las directrices a tener en cuenta respecto a la información y registro fotográfico a diligenciar en el informe de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos, y 3. Enviar correo electrónico al funcionario o contratista cada vez que se detecte el incumplimiento en la legalización de la comisión, este correo deberá ser enviado con copia al supervisor del contrato.



Desde la Oficina de Control Interno se valida el cumplimiento de las anteriores actividades de acuerdo a las evidencias allegadas por la dirección y se determina cierre a las mismas.

- **Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica:** Se plantearon tres (3) acciones de la siguiente manera: 1. Socializar el nuevo proceso de solicitud de comisiones y la "Guía de trámite de comisiones de viaje", así mismo, implementar la matriz de control diariamente por parte de la DCMH para el cumplimiento del procedimiento de solicitud de comisiones y tiquetes". Esta acción fue dividida a su vez en tres (3) actividades, de las cuales la primera se ejecutó y fue cerrada en el año 2022, las dos actividades restantes continuaron en ejecución durante la vigencia 2022 y para este seguimiento se evidenció que de acuerdo con la matriz generada, se realizaba control de la documentación y cumplimiento de los tiempos en la ejecución y legalización de las comisiones, por lo cual quedan cerradas.  
  
2. Implementar el envío de una circular hacia los comisionistas indicando los parámetros de la entrega y calidad de los informes de comisión. Esta circular se enviará por medio de un correo electrónico directamente desde la Dirección Técnica. Adicionalmente, se implementará una revisión detallada de cada informe recibido, con el fin de brindar un soporte a los contratistas para aclarar dudas y generar una retroalimentación en caso de ser necesario por medio de un correo electrónico. Esta acción de mejora se dividió en dos actividades, la primera fue llevada a cabo y quedó cerrada en el año 2022, en cuanto a la segunda actividad continuó en ejecución y para este informe se pudo evidenciar la matriz de control de verificación y cumplimiento de las comisiones realizadas, en la que se realiza una retroalimentación de los soportes entregados mediante correo electrónico, con esto se da cierre a la acción.  
  
3. Implementar una lista de chequeo que permita establecer un monitoreo interno en la DCNM, con el fin de mitigar los tiempos de legalización, esta acción fue dividida en dos (2) actividades, las cuales fueron de ejecución continua para la vigencia 2022. Desde la oficina de Control Interno se verifica el diseño e implementación de lista de chequeo así como de la matriz de control de verificación y cumplimiento de las comisiones, por lo que se determina dar cierre a las acción de mejora.
- **Comunicaciones:** Se registraron tres (3) acciones para ser desarrolladas en 2021 y durante el 2022, las cuales fueron: 1. Socializar el procedimiento GTH-PR-009 Trámite de comisiones de servicio, viáticos y/o desplazamiento, y exigir su cumplimiento, 2. Exigir registro fotográfico detallado y no repetido de las actividades realizadas en comisión, y 3. Exigir la legalización de comisiones en los tiempos estipulados. Para las acciones anteriores se llevaron a cabo las actividades formuladas de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento, quedando así cerradas al 100% en el año anterior.
- **Dirección de Museo de Memoria Histórica:** Se plantearon tres acciones de mejora: 1. Realizar capacitación a todos los colaboradores de la DMMH sobre el proceso de comisiones, establecer que cada uno de los equipos de trabajo deben enviar la programación de comisiones al responsable del proceso de comisiones en una fecha establecida y hacer control de cada una de las etapas del proceso de comisiones de la DMMH. Estas actividades quedaron pendientes en el año 2022 y para la presente vigencia se pudo evidenciar que la actividad se cumplió pero se recomienda que el control se continúe



ejecutando de tal manera que en las próximas vigencias no sea reiterativo. Adicionalmente la dirección estableció dos acciones de mejora más, que fueron cerradas en la vigencia anterior.

- **Dirección de Acuerdos de la Verdad:** En el Plan de Mejoramiento suscrito por la dirección se establecieron tres (3) acciones, y como se pudo observar en el informe anterior quedaron cerradas.

De acuerdo a lo anterior se concluye el cierre del 100% del Plan de mejoramiento formulado para dar tratamiento a los hallazgos surgidos en la auditoria de comisiones de servicio efectuado en la vigencia 2021.

## 2. Estado planes de mejoramiento vigencia 2022.

### 2.1 Auditoría Talento Humano - Liquidación de Nomina.

PLANES DE MEJORAMIENTO <u>VIGENCIA 2022</u> Corte A 30 de Abril de 2023						
Evaluación que originó el Plan de mejoramiento	Fecha de suscripción	Compromisos suscritos	Acciones cumplidas	Acciones pendientes. Corte 30 abril 2022	Responsable	Estado
Auditoria al proceso de Talento Humano (Liquidación Nómina) 30 de junio 2022	22/8/2022	1	1	0	Dirección Administrativa y Financiera	CERRADO
<b>TOTALES</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		

La dependencia de Talento Humano establece y da cumplimiento a la acción de mejora “El Profesional especializado con funciones de contador debe realizar los ajustes del Instructivo Cargue masivo nómina a SIIF – GFN-IN-002 según las actividades establecidas por la administración de SIIF Nación y actualizarlo en el Sistema Integrado de Gestión”. Esta acción comprende la siguiente actividad: Verificar la pertinencia de actualizar o eliminar el GFN-IN-002 - cargue masivo de nómina, teniendo en cuenta los cambios de la administración del SIIF Nación.

De acuerdo a lo observado en el SIG, se pudo evidenciar que los formatos fueron eliminados, ya que las actividades del cargue de nómina son dadas en los instructivos que, emite la administración del SIIF Nación, para tal fin.



## 2.2. Informe de seguimiento al sistema de control interno contable 2022

PLANES DE MEJORAMIENTO <u>VIGENCIA 2022</u> Corte A 30 de Abril de 2023						
Evaluación que originó el Plan de mejoramiento	Fecha de suscripción	Compromisos suscritos	Acciones cumplidas	Acciones pendientes. Corte 30 abril 2022	Responsable	Estado
Informe de seguimiento al sistema de control interno contable 2022 31/08/2022	1/10/2022	2	1	1	Dirección Administrativa y Financiera	ABIERTO
<b>TOTALES</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

En el desarrollo del seguimiento al sistema de control interno contable son identificados dos hallazgos, para los cuales se formulan las siguientes acciones de mejora:

- Presentar la cuenta de propiedad planta y equipo conciliada con la política contable de vida útil. Esta acción comprende las siguientes actividades:
  1. Realizar un diagnóstico del estado actual del informe general de devolutivos, esta actividad se ejecuta quedando como resultados los listados de: Redefinición de vida útil para los Equipos de Comunicación, redefinición vida de Equipos de computación, Bienes Muebles y Enseres, Equipo y Maquinaria de Oficina, Equipo de Restaurante.
  2. Presentar el informe del diagnóstico al comité evaluador de bienes y definir los posibles cambios, esta actividad es ejecutada dejando como evidencia Acta de Comité Evaluador de Bienes del 23 de diciembre de 2022.
  3. Presentar los resultados del diagnóstico en reunión con el aplicativo SYSMAN, esta actividad es soportada con el Informe General devolutivo de bienes.
  - 4 y 5 Registrar y revisar que todos los movimientos que se realizaron en el almacén hayan sido aplicados en el aplicativo de inventarios SYSMAN, estas actividades presentan un avance del 50%, se envía como soportes el Estado Cuenta Almacén y la Depreciación Acumulada.
  6. Conciliar el informe general de devolutivos contra saldos contables, se evidencia la conciliación con corte a diciembre 2022.
- Para la vigencia 2022 se emitirá certificado de deterioro de las cuentas del balance. Esta acción consiste de dos actividades:
  1. Solicitar a Recursos físicos y Talento humano la certificación de concepto de deterioro, esta actividad fue ejecutada de acuerdo a lo planeado
  2. Realizar el proceso de evaluación de los bienes que por su estado obsoleto sean susceptibles de deterioro. Se realizó la actividad y se generaron los certificados de deterioro correspondientes.

De acuerdo a lo anterior, el plan de mejoramiento contempla 8 actividades, de las cuales 6 se encuentran ejecutadas al 100% y 2 al 50%, siendo estas el registro y revisión de los movimientos que se realizaron en el almacén dentro del aplicativo de inventarios SYSMAN.



### 3. Estado planes de mejoramiento vigencia 2023.

#### 3.1 Seguimiento Operador Logístico / Central de medios Contrato 300-2021 y Contrato 238-2022

Dada la transversalidad de las actividades que se ejecutan para la operación del operador logístico y en busca de dar solución a las situaciones identificadas en el seguimiento, es necesaria la formulación del plan de mejoramiento por parte de cuatro dependencias, los cuales a la fecha se encuentran en el siguiente estado.

PLANES DE MEJORAMIENTO <u>VIGENCIA 2023</u> Corte A 30 de Abril de 2023						
Evaluación que originó el Plan de mejoramiento	Fecha de suscripción	Compromisos suscritos	Acciones cumplidas	Acciones pendientes. Corte 30 abril 2022	Responsable	Estado
Seguimiento Operador Logístico / Central de medios Contrato 300-2021 y Contrato 238-2022 30 de noviembre de 2022					Dirección de Museo de Memoria Histórica	PENDIENTE POR SUSCRIBIR
					Comunicaciones	PENDIENTE POR SUSCRIBIR
	1/3/2023	3	0	3	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	ABIERTO
	17/4/2023	2	0	2	Dirección de Acuerdos de la Verdad	ABIERTO
<b>TOTALES</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>		

- **Dirección de Museo de Memoria Histórica:** A la fecha del informe esta dirección no ha suscrito plan de mejoramiento. La persona encargada del apoyo a la ejecución de las actividades planeadas y enlace de esta dirección con el Operador Logístico, informa a la auditora de control interno, que el plan de mejoramiento se encuentra en formulación y socialización con el nuevo director técnico para su suscripción.
- **Comunicaciones:** A la fecha del informe no se ha suscrito plan de mejoramiento definitivo. Se llevó a cabo reunión con Paola Quimbaya el día 2 de mayo, la cual tuvo por objetivo la revisión de una versión inicial del plan de mejora, esta tuvo como resultado la solicitud de correcciones en la identificación de las causas y la acción de mejora, por lo cual se está a la espera de una nueva entrega.
- **Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica:** Se suscribe el plan de mejoramiento el 1 de marzo del 2023, por lo cual para la fecha de corte de este informe no se presentan avances en la ejecución de las actividades, estas serán objeto de seguimiento para el segundo informe de Planes de mejoramiento de la vigencia en curso.

Para los hallazgos se establecen las siguientes acciones de mejora:



Se realizará un seguimiento a la programación de los equipos por medio de su solicitud de envío de la misma. Esta acción comprende dos actividades: 1. Enviar, a cada dependencia, solicitud de envío de programación de eventos a ejecutar los días 25 de cada mes. El soporte de esta actividad será el correo electrónico enviado. 2. Enviar a la Dirección Administrativa y financiera la programación mensual en relación a los eventos a ejecutar, los diez primeros días del mes. El soporte de esta actividad será el correo electrónico enviado.

Implementar una lista de chequeo que permita establecer un monitoreo interno en la DCMH, con el fin de mitigar los tiempos de legalización. Del mismo modo reducir los tiempos de legalización internamente en la Dirección a 3 días hábiles con el fin de cumplir con los 5 días hábiles establecidos en el protocolo GRF-PT-001 V9 numeral II, ítem 4. Esta acción comprende dos actividades: 1. Diseñar e implementar una lista de chequeo con el fin de hacer seguimiento a los tiempos inherentes a la legalización. El soporte de esta actividad será el envío de la matriz diligenciada con las legalizaciones revisadas al corte de cada reporte. 2. Enviar comunicación semanal a los responsables de los eventos con copia al supervisor y al Director Técnico por parte del funcionario o contratista encargado con el detallado del incumplimiento. El soporte de esta actividad será el correo electrónico enviado.

Crear una carpeta en Drive donde reposen todos los formatos que intervienen en la programación y el desarrollo de los eventos. Esta acción comprende una actividad: Mantener actualizado la carpeta en Drive, donde se evidencie todos los formatos aprobados referentes a cada evento ejecutado. El soporte de esta actividad será el envío de carpeta comprimida con los eventos ejecutados al corte de cada reporte.

- **Dirección de Acuerdos de la Verdad:** Se suscribe el plan de mejoramiento el 17 de abril del 2023, por lo cual para la fecha de corte de este informe no se presentan avances en la ejecución de las actividades, estas serán objeto de seguimiento para el segundo informe de Planes de mejoramiento de la vigencia en curso.

Para los hallazgos se establecen las siguientes acciones de mejora:

Reportar la planeación de los eventos de acuerdo a lo establecido en el GRF-PT-001 v9 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados establecido en el SIG de la entidad. Esta acción comprende una actividad: Generar alertas vía correo electrónico detallando la importancia de cumplir con los tiempos establecidos para enviar la programación de los eventos.

Verificar la legalización de los eventos realizados en concordancia con el GRF-PT-001 v9 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH establecido en el SIG, y así evitar reprocesos y devoluciones en el cumplimiento de los mismos. Esta acción comprende una actividad: Realizar sensibilizaciones a los funcionarios y/o contratistas encargados de la realización de los eventos, sobre los protocolos formatos y plazos establecidos para la legalización de los eventos.






## CONCLUSIONES

- Dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema integrado de Gestión (SIG) en cuanto al procedimiento “Formulación planes de mejoramiento” con código CIT-PR-002, es importante recordar que en su actividad 3 se estipula que: “La entrega del plan de mejoramiento, debe realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles después de que el líder del proceso haya recibido el informe”, por lo cual, desde la Oficina de Control Interno hacemos un llamado para que en futuras ocasiones se tenga en cuenta este plazo para la suscripción de los planes de mejoramiento.
- De igual manera es importante recordar que la Oficina de Control Interno siempre esta presta a realizar acompañamiento al responsable del diligenciamiento del plan de mejoramiento antes del vencimiento del término, para asegurar su cumplimiento. Su asesoría versará únicamente sobre aspectos de forma y metodológicos, nunca sobre el contenido mismo de las acciones y su alcance, esto con el fin de no generar un impedimento para su posterior labor de seguimiento.
- Los procesos deben garantizar que el cumplimiento y cierre de los planes de mejoramiento no implica dejar de ejecutar las mejoras o buenas practicas establecidas en el mismo, el proceso debe apropiarse de las actividades y si es posible formalizarlas dentro de la documentación del Sistema integrado de gestión.
- Al finalizar las actividades de los planes de mejoramiento se debe garantizar la no repetición de los hallazgos identificados, si llegado el caso, desde Control Interno fueran identificado nuevamente en proceso de auditoria o de seguimiento, esto implicaría la no efectividad de las acciones formuladas.
- Por último, es importante recordar que hacen parte del presente informe las MATRICES EXCEL con la evaluación independiente de cada Plan de Mejoramiento (PM), las cuales se adjuntan y son los archivos identificados de la siguiente manera:
  - 1.1 PM Gestión Documental-Corte 30 abril 2023
  - 1.2 PM Comisiones de servicio- Corte 30 abril 2023
  - 2.1 PM Auditoría Talento Humano Liquidación de Nomina- Corte 30 abril 2023
  - 2.2 PM Seguimiento al sistema de control interno contable- Corte 30 abril 2023
  - 3.1 PM Seguimiento Operador Logístico- Corte 30 abril 2023


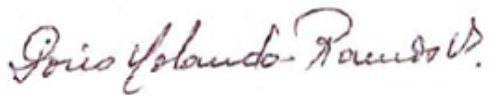
El presente informe así como sus anexos (matrices Excel) pueden ser consultados próximamente en la página web del CNMH en el siguiente LINK: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/seguimiento-a-planes-de-mejoramiento-internos/>

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>Informe de Seguimiento y/o evaluación</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CIT-FT-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 10

<b>MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO</b> (Metodología para elaboración - fecha de entrega)		
No	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RECOMENDACION
	No aplica	

**OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Se solicita a todas las áreas cumplir con el plazo de suscripción de los planes de mejoramiento, el cual es de ocho (8) días hábiles de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Formulación planes de mejoramiento con código CIT-PR-002, una vez sea entregado oficialmente el informe a los responsables. Igualmente ocurre con el plazo para remitir el avance de los mismos con los soportes completos y el formato Excel debidamente diligenciado.

<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>	
<b>Evaluador:</b>    <hr style="width: 25%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Zareth Hernandez Montenegro Profesional Control Interno</p>	<b>Vo. Bo.</b>    <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Doris Yolanda Ramos Asesora de Control Interno</p>