

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



INFORME DE SEGUIMIENTO	Fecha Emisión: 2025/05/09	GI-MA-F-39
	Revisión N.º 2	Página 1 de 11

Macroproceso	Gestión Documental Gestión Administrativa y Logística	Fecha	03/10/2025
Proceso	Gestión Documental Gestión del Talento Humano		
Unidad académico-administrativa	División de Gestión de Talento Humano División de Gestión Documental		

Nombre del Informe	Primer Informe Trimestral de Seguimiento – Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2025–2026
Objetivo	Dar cumplimiento a lo ordenado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Acta No. 03 de Auditoría de Control de junio de 2025, mediante la presentación del informe trimestral de seguimiento que permita evidenciar los avances en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Universidad Militar Nueva Granada, específicamente en lo referente a la organización de la serie documental Historias Laborales , único hallazgo vigente.
Alcance	El presente informe comprende el análisis y valoración de las actividades desarrolladas en el periodo julio – septiembre de 2025, conforme a los plazos establecidos en el PMA, e incluye: • Verificación documental y técnica de los instrumentos archivísticos actualizados (Plan de Trabajo Archivístico, Cronograma, Ficha Técnica, Listado de Tipos Documentales y Formatos QA). • Evaluación del grado de cumplimiento frente al cronograma definido en el Plan de Trabajo Archivístico y la programación anual del PMA. • Identificación de logros, limitaciones y riesgos que pueden incidir en la eficacia y oportunidad de la ejecución del plan. • Valoración global del estado de avance del PMA, con observaciones y recomendaciones

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	emitidas por la Oficina de Control Interno de Gestión (OFICIG) en su calidad de tercera línea de defensa, orientadas a fortalecer el aseguramiento del cumplimiento y la mejora continua del proceso archivístico.
Marco Legal	• Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. • Ley 1409 de 2010 – Código de Ética Archivística. • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. • Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística. • Acta No. 03 de Auditoría de Control AGN – junio de 2025.
Periodo del seguimiento	1 de julio – 30 de septiembre de 2025
Responsable de la dependencia	Doctora Elsa Liliana Aguirre Leguizamo Jefe División Gestión de Talento Humano Señor Juan Pablo Gómez Reyes Jefe División de Gestión Documental
Desarrollo	
La Oficina de Control Interno de Gestión (OFICIG), en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Acta No. 03 de Auditoría de Control (junio de 2025), efectuó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico relacionado con la M1: Plan de Acción “Organización de Historias Laborales” e intervención técnico-archivística de la serie. 1. Metodología La metodología aplicada para el presente seguimiento se centró en la revisión y validación de los productos definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de verificar su alineación con los compromisos adquiridos ante el Archivo General de la Nación (AGN) y el cronograma establecido. El proceso se desarrolló en las siguientes fases:	

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- **Revisión documental:** análisis de los instrumentos técnicos elaborados por la División de Gestión Documental, entre ellos el Plan de Trabajo Archivístico, el Cronograma de actividades, la Ficha Técnica de Organización Documental, el Listado de Tipos Documentales de Historias Laborales y los Formatos de aseguramiento de calidad (QA).
- **Verificación de evidencias:** revisión de los soportes documentales con el propósito de garantizar la trazabilidad de las actividades y entregables definidos en el PMA, verificando su correspondencia con la normativa archivística aplicable (Circular 04 de 2003 y Acuerdo 001 de 2024).
- **Análisis de cumplimiento:** comparación entre las metas programadas en el cronograma y los avances alcanzados en el periodo julio – septiembre de 2025.
- **Evaluación técnica:** identificación de logros, limitaciones y riesgos que pueden afectar el cumplimiento del plan en los plazos definidos.
- **Resultados y conclusiones:** consolidación del estado actual de ejecución del PMA y formulación de recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión y garantizar el cierre del hallazgo en los términos establecidos por el AGN.

2. Resultados del Seguimiento PMA

2.1. M1 - Plan de acción "Organización de Historias Laborales"

El documento **"Plan de Trabajo Archivístico – Historias Laborales"** constituye el instrumento base de la Meta 1 del PMA, mediante el cual se definen los lineamientos técnicos y administrativos para la organización de la serie, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los compromisos adquiridos ante el AGN:

Del análisis realizado se verificó que el plan cumple con los requerimientos establecidos, al evidenciar que:

- **Define objetivos claros** (generales y específicos) orientados a la organización de la serie de Historias Laborales conforme a la normatividad archivística vigente.
- **Precisa el alcance** de la intervención: 285 metros lineales, distribuidos en dos fases, con una meta parcial de 50 ml en 2025 y la totalidad en 2026.
- **Establece entregables verificables**, entre ellos la organización inicial (fase 2025), la foliación, la descripción documental, los inventarios técnicos y los informes de avance
- **Detalla la estructura analítica del trabajo (EDT/WBS)**, con fases, actividades, criterios de aceptación y mecanismos de aseguramiento de la calidad que permiten la trazabilidad del proceso.
- **Incluye cronograma, recursos y roles definidos**, garantizando soporte técnico y administrativo para la ejecución.

Ejecución conforme al plan:

El análisis de la ejecución permitió evaluar el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma del PMA y su correspondencia con las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Se verificó lo siguiente:

- Durante el trimestre julio – septiembre de 2025 se cumplió la etapa de planeación con la emisión del Plan de Trabajo Archivístico, el cronograma, la ficha técnica, el listado de tipos documentales y los formatos QA.
- Se inició la intervención documental con la organización preliminar de aproximadamente 5 metros lineales de expedientes (~10 % de la meta anual de 50 ml), aplicando criterios de clasificación, ordenación y control de calidad sin hallazgos críticos.
- Se elaboraron informes de avance y actas de calidad que soportan la trazabilidad del proceso.

El documento analizado se consolida como instrumento rector y, de acuerdo con lo programado en el plan, ha permitido alcanzar los productos de planeación y un avance parcial en la fase de organización documental, lo que demuestra progreso en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y en los lineamientos impartidos por el AGN.

2.1.2. Cronograma

El **Cronograma de Actividades** constituye el instrumento de programación temporal del proyecto, al establecer la secuencia lógica de las fases, los hitos de avance y los puntos de control que permiten valorar el cumplimiento del PMA en los plazos definidos.

Del análisis realizado se verificó que:

- El documento distribuye las actividades en un periodo de 12 meses (julio 2025 – junio 2026), articulando la ejecución en dos fases: organización preliminar (2025) y foliación, descripción e inventarios técnicos (2026).
- Establece un orden progresivo de ejecución que facilita la trazabilidad de los entregables y el seguimiento periódico.
- Define hitos de control (informes mensuales y cierre de fases) que permiten verificar el avance frente a lo programado.

En cuanto al cumplimiento del periodo evaluado:

- El cronograma fue adoptado oportunamente y se encuentra en uso como instrumento rector de la programación.
- Durante el periodo julio – septiembre de 2025 se cumplió la fase de planeación y se inició la intervención documental, con un avance de 5 ml organizados (10 % de la meta anual).
- Aunque el progreso es inferior al esperado para el trimestre, el cronograma conserva su vigencia como herramienta de control y permite evidenciar desviaciones frente a la meta proyectada (15 ml), lo cual facilita la identificación temprana de riesgos y la adopción de medidas correctivas.



El Cronograma cumple como instrumento de gestión temporal y de control, diferenciándose del Plan de Trabajo en que no solo orienta “qué se hará” sino “cuándo y en qué secuencia”. Si bien, el avance material no alcanza la meta trimestral prevista, el documento mantiene su validez como herramienta de programación y verificación del PMA.

2.1.3. Ficha Técnica de Organización Documental

La **Ficha Técnica de Organización Documental** constituye la guía metodológica para la intervención de la serie **Historias Laborales**, al detallar los lineamientos técnicos que orientan las fases de clasificación, ordenación y descripción, los insumos requeridos, los criterios de foliación y rotulación, y los productos esperados en cada etapa del proceso.

Del análisis realizado se verificó que el documento:

- Define el uso de materiales archivísticos adecuados y procedimientos de limpieza y depuración.
- Incluye instrumentos de control como hojas de verificación y rótulos de identificación que aseguran trazabilidad.
- Establece indicadores de avance medibles en metros lineales y parámetros de calidad de la intervención.
- Fue aplicado en el trimestre **julio – septiembre de 2025** como referente metodológico en la organización de aproximadamente **5 ml de expedientes**, lo cual confirma su operatividad en la ejecución del PMA.

La Ficha Técnica cumple con la función de estandarizar los criterios técnicos de la organización de las Historias Laborales y garantiza la uniformidad en la aplicación de procedimientos, constituyéndose en un soporte clave para la correcta ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

2.1.4. Listado Tipos Documentales _ Historias Laborales

El **Listado de Tipos Documentales** establece la secuencia de documentos que integran los expedientes de la serie **Historias Laborales**, estructurados en tres fases: vinculación, novedades y retiro. Este instrumento reúne todas las tipologías aplicables desde la creación de la Universidad hasta la fecha, garantizando uniformidad en la organización de los expedientes y cumplimiento de los principios de procedencia y orden original.

Del análisis realizado se verificó que el documento:

- Precisa de manera detallada las tipologías documentales que integran la historia laboral de cada funcionario (nombramientos, contratos, actos administrativos, certificaciones y soportes).
- Define un orden secuencial que asegura la trazabilidad de la gestión documental y la integridad del expediente.
- Incorpora requisitos normativos vigentes, en concordancia con la **Circular 04 de 2003** y el **Acuerdo AGN 001 de 2024**, fortaleciendo la validez técnica y jurídica del listado.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- Fue elaborado con participación de la Sección de Historias Laborales, revisado por la División de Talento Humano y aprobado por la División de Gestión Documental, lo que garantiza validación institucional.
- Fue adoptado en el trimestre **julio – septiembre de 2025** y aplicado como referencia en la organización inicial de **5 ml de expedientes**, asegurando homogeneidad en el proceso.

El Listado de Tipos Documentales constituye un instrumento de normalización archivística indispensable para la ejecución del PMA, al proporcionar un marco técnico que garantiza consistencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la organización de las Historias Laborales.

2.1.5. Formato QA

El Formato de Aseguramiento de la Calidad (QA) hace parte del Plan de Trabajo Archivístico y se diseñó como instrumento de control para verificar la correcta aplicación de los criterios técnicos en la organización de las Historias Laborales. Este documento incluye parámetros de revisión como clasificación por fondo/serie/subserie, la conformación del expediente, la ordenación interna, la foliación, la depuración de duplicidades, la eliminación de materiales no archivísticos y la rotulación adecuada de carpetas y cajas.

El análisis realizado permitió establecer que el formato:

- Define criterios de calidad medible y aplicable a cada expediente intervenido.
- Garantiza la trazabilidad del proceso al consignar observaciones y resultados en actas de gestión de calidad, suscritas por el personal técnico responsable y la Jefatura de la División de Gestión del Talento Humano.
- Fue utilizado en el trimestre **julio – septiembre de 2025** para validar la organización inicial de **5 ml de expedientes**, evidenciándose que los procesos de clasificación, ordenación, foliación y depuración se ajustaron a los estándares definidos.
- No registró hallazgos críticos; las observaciones menores fueron atendidas en el mismo ejercicio de intervención.

El Formato QA cumple con la función de asegurar la calidad y consistencia técnica en la organización de las **Historias Laborales**, constituyéndose en un mecanismo esencial para garantizar que los productos del PMA mantengan uniformidad, cumplimiento normativo y trazabilidad en cada etapa del proceso.

2.1.6 Resultado del Seguimiento: Plan de acción "Organización de Historias Laborales"

Con base en la revisión y análisis de los instrumentos archivísticos elaborados durante el periodo julio – septiembre de 2025, se evaluó el cumplimiento de la **Meta 1 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)**, orientada a actualizar los documentos asociados a la gestión archivística y documental de las Historias Laborales, en concordancia con la **Circular 04 de 2003**, el **Acuerdo AGN 001 de 2024** y demás disposiciones vigentes.



El cumplimiento de esta meta se evidencia en la adopción de los siguientes instrumentos:

- **Plan de Trabajo Archivístico (PTA):** documento rector que establece los objetivos, fases, entregables, cronograma y mecanismos de aseguramiento de la calidad.
- **Cronograma de actividades:** instrumento de programación temporal que organiza la ejecución del plan en los periodos 2025–2026.
- **Ficha Técnica de Organización Documental:** lineamientos técnicos y metodológicos que estandarizan los procesos de clasificación, ordenación, foliación y descripción.
- **Listado de Tipos Documentales:** normalización de la secuencia y contenido de los expedientes de Historias Laborales, garantizando homogeneidad y trazabilidad.
- **Formatos de Aseguramiento de Calidad (QA):** herramienta de control que verifica la correcta aplicación de los criterios técnicos y la consistencia de los resultados.

La actividad prevista en el PMA fue ejecutada y cumplida en su totalidad para el periodo evaluado, al disponerse de los instrumentos técnicos actualizados y validados institucionalmente. Estos documentos constituyen la base para el inicio y desarrollo de la organización de la serie documental de Historias Laborales, asegurando su trazabilidad y alineación normativa.

2.2. Intervención Técnico - Archivística Historias Laborales.

2.2.1 Informe técnico trimestral intervención archivística.

El Informe de Ejecución – Agosto 2025, remitido por la División de Gestión Documental, constituye el primer reporte parcial del proyecto de Organización de Historias Laborales en soporte físico, con corte al 31 de agosto de 2025. El documento presenta las actividades desarrolladas en la etapa inicial del PMA, entre ellas la contratación parcial de personal, la elaboración de instrumentos técnicos y el inicio de la intervención documental.

Del análisis realizado se verificó que el informe:

- Documenta la ejecución de la fase de planeación (julio 2025), que incluyó la elaboración de los instrumentos técnicos requeridos y la formalización de procesos administrativos previos.
- Registra el inicio de la fase de intervención (agosto 2025), con la organización de 146 expedientes equivalentes a 5 ml, lo que representa un 10 % de la meta anual de 50 ml.
- Reporta la aplicación del control de calidad por muestreo sobre los expedientes intervenidos, evidenciando ausencia de errores críticos y correcciones inmediatas de hallazgos menores.
- Identifica limitaciones en la conformación del equipo técnico (se contó con 3 de los 4 previstos), lo que explica el avance inferior a la meta mensual proyectada.
- Incorpora anexos de socialización e inventario de expedientes intervenidos, que fortalecen la trazabilidad del proceso.

El informe analizado constituye una evidencia válida de ejecución y control, al demostrar que el proyecto avanzó de manera ordenada en el cumplimiento del PMA. Si bien el progreso alcanzado corresponde al **10 % de la meta anual**, el reporte confirma la aplicación



de criterios de calidad y la identificación de limitaciones, lo cual permite proyectar medidas correctivas para los siguientes ciclos de trabajo.

2.2.2. Acta Socialización Instructivo Historias Laborales

El Acta No. SH001-2025, suscrita el 29 de agosto de 2025 y remitida por la División de Gestión Documental, corresponde a la reunión ordinaria en la que se socializó el **Instructivo de Organización de Historias Laborales**, con participación de funcionarios de Gestión Documental y Talento Humano. En esta sesión se presentó la estructura de 45 tipologías documentales, distribuidas en tres fases (vinculación, novedades y retiro), y se definieron compromisos inmediatos para los contratistas OPS.

Del análisis realizado se verificó que el acta:

- Formaliza la socialización del instrumento técnico que orienta la organización de las Historias Laborales.
- Deja constancia de los responsables y compromisos adquiridos, fortaleciendo la trazabilidad institucional del proceso.
- Establece parámetros de producción (3 ml mensuales por contratista y 9 ml para el responsable de calidad) y la obligación de presentar informes de avance, lo que permite el control de resultados.
- Incluye los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), definiendo metas de organización, foliación y elaboración de hojas de control, con indicadores de cumplimiento y calidad.

El acta constituye una evidencia formal de validación institucional, al demostrar que el instructivo fue socializado, adoptado y reglamentado para su aplicación. Este documento asegura la estandarización de criterios técnicos, el control de producción y la verificación de metas dentro del **PMA**.

2.2.3. Listado expedientes intervenidos

El Listado de Expedientes Intervenidos, remitido por la División de Gestión Documental, constituye el registro consolidado de los avances en la organización de la serie **Historias Laborales**, con corte al 31 de agosto de 2025. Este documento relaciona los expedientes revisados, intervenidos y organizados en el primer ciclo de ejecución del PMA, incluyendo datos de identificación, volumen aproximado y estado de intervención.

Del análisis realizado se verificó que el listado:

- Registra la intervención de 146 expedientes equivalentes a 5 ml, lo que corresponde al 10 % de la meta anual de 50 ml.
- Identifica de manera individual los expedientes organizados, lo que permite asegurar trazabilidad, control y verificación de la ejecución.
- Confirma la aplicación de los lineamientos técnicos definidos en la Ficha Técnica y en el Listado de Tipos Documentales, al consignar expedientes organizados de acuerdo con las fases de vinculación, novedades y retiro.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- Permite verificar el cumplimiento parcial de la programación establecida en el Cronograma, sirviendo como insumo directo para los informes de avance remitidos al AGN.

El Listado de Expedientes Intervenidos constituye una evidencia operativa válida y verificable, al documentar de manera concreta los avances logrados en el periodo julio–agosto de 2025. Este instrumento confirma que la ejecución del PMA registra un avance parcial del 10 % de la meta anual, con soporte suficiente para garantizar trazabilidad, control y seguimiento técnico del proceso.

3. Gestión del Riesgo

En el marco del seguimiento al Plan de Acción “Organización de Historias Laborales”, la División de Gestión Documental (DIVGDO) identificó riesgos que podrían incidir en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). El análisis realizado con base a los documentos de planeación y de las evidencias de ejecución permitió determinar los factores de riesgo que se mantienen vigentes y que requieren monitoreo continuo para prevenir posibles afectaciones en el cumplimiento de las metas establecidas.

La consolidación de riesgos identificados es la siguiente:

Riesgo	Causa	Impacto principal	Estado según seguimiento	Análisis del seguimiento
Demoras en el proceso de contratación	Trámites administrativos para vinculación de OPS	Tiempo / Calidad	Vigente (Potencial)	En el primer ciclo solo se contó con 3 de los 4 OPS previstos, lo que redujo el avance (5 ml frente a 15 ml esperados). Impactó directamente el cumplimiento del cronograma.
Rotación de personal OPS	Finalización de contratos y alta movilidad	Tiempo / Calidad	Vigente (Potencial)	No se evidenció en el periodo julio–septiembre, pero la modalidad OPS mantiene el riesgo de afectar continuidad si ocurre rotación en los siguientes ciclos.
Falta de insumos y espacio	Limitaciones de abastecimiento e infraestructura	Tiempo	Vigente (Potencial)	No se registraron fallas críticas en esta etapa; sin embargo, con el crecimiento del volumen (285 ml) podría convertirse en limitante si no se asegura stock y espacios.
Retrasos por picos de consulta	Requerimientos de otras dependencias	Tiempo / Calidad	Vigente (Potencial)	No se presentó en el trimestre, pero dada la alta consulta de Historias Laborales puede ralentizar la producción si no se consolidan ventanas de consulta.
Deterioro físico de documentos	Fragilidad de soportes y antigüedad	Calidad	Vigente (Potencial)	Los controles QA aplicados no reportaron hallazgos críticos en este corte; persiste riesgo en expedientes frágiles que podrían requerir medidas de conservación adicionales.

El análisis de riesgos evidencia que el factor más crítico corresponde a las demoras en la contratación del personal OPS, situación que tuvo incidencia directa en el avance del cronograma y generó un rezago parcial frente a la meta prevista para el trimestre. Los

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



demás riesgos permanecen vigentes como potenciales y, aunque no han impactado directamente la ejecución durante este periodo, requieren un seguimiento periódico y la aplicación de las medidas preventivas definidas por la División de Gestión Documental (DIVGDO), con el fin de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento del **Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)** dentro de los plazos establecidos.

Resultados del Seguimiento

En el marco del presente seguimiento, y con el propósito de fortalecer la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), se formulan las siguientes recomendaciones. Estas, tienen carácter preventivo y buscan servir de apoyo a la gestión institucional, de manera que se asegure el cumplimiento de las metas establecidas, se optimicen los recursos disponibles y se garantice la calidad técnica en la organización de las Historias Laborales.

1. Fortalecer la capacidad operativa mediante la asignación oportuna de personal técnico en número suficiente para cumplir con las metas de organización establecidas en el cronograma del PMA.
2. Intensificar el seguimiento mensual al avance físico (ml organizados) frente a las metas parciales, de manera que se identifiquen y atiendan oportunamente desviaciones respecto de lo programado.
3. Consolidar un reporte de control de calidad que integre los resultados de los formatos QA y las observaciones levantadas en cada ciclo, asegurando la trazabilidad de hallazgos y correcciones aplicadas.
4. Optimizar la coordinación entre Gestión Documental y Talento Humano, para garantizar la disponibilidad de expedientes completos y la validación de los procesos de organización y foliación.
5. Garantizar la contratación y disponibilidad oportuna de los contratistas OPS previstos en el plan, de manera que se cuente con el número suficiente de técnicos para cumplir los volúmenes de trabajo programados y evitar rezagos frente a las metas trimestrales.
6. Mantener la trazabilidad documental y la evidencia fotográfica de los expedientes intervenidos en cada corte, de manera que los informes trimestrales enviados al AGN se soporten en registros verificables.
7. Preparar con anticipación la fase 2026 (foliación, descripción e inventarios técnicos), asegurando recursos, procedimientos y formatos listos para evitar retrasos en la transición entre fases.

Conclusiones

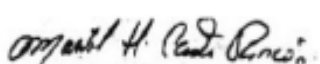
1. La Universidad Militar Nueva Granada cumplió con la actividad del PMA orientada a actualizar los documentos asociados a la gestión archivística y documental de las Historias Laborales, en concordancia con la Circular 04 de 2003, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones vigentes.
2. Se elaboraron y adoptaron los instrumentos técnicos requeridos: Plan de Trabajo Archivístico, Cronograma, Ficha Técnica, Listado de Tipos Documentales y Formatos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



de aseguramiento de la calidad (QA), los cuales garantizan la planeación, estandarización y control del proceso de organización documental.

3. Se evidenció el inicio de la ejecución operativa con la organización de 146 expedientes aproximadamente el 5 ml, lo que representa el 10 % de la meta anual de 50 ml, conforme a los registros en el Informe de Ejecución y el Listado de Expedientes Intervenidos.
4. Los instrumentos de control (Acta de Socialización e instructivo, Formatos QA, inventarios y registros de calidad) aseguran la trazabilidad, validación institucional y control técnico del proceso, constituyéndose en soporte verificable para el AGN.
5. Aunque el avance alcanzado es inferior a la meta trimestral proyectada (15 ml), el proyecto mantiene coherencia metodológica y evidencias de calidad que permiten prever un cumplimiento progresivo en los siguientes ciclos, siempre que se fortalezcan los recursos humanos y operativos.

Elaborado por:	Aprobado por:
 Ing. Maribel Helena Castro Rincón Profesional Oficina de Control Interno de Gestión	 Claudia Johanna Crane Santander Jefe Oficina de Control Interno de Gestión