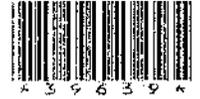


03/03/2017 09:59 p.m. CORRESPONDENCIA
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UMNG-RECTOR-OFICIG

ASUNTO: INFORME AUDITORIA OFICINA PROTECCION
 DEST: HUGO RODRIGUEZ DURAN
 DEPEND: RECTORIA
 POLIG: 6
 ORGANIZACION: UMNG
 REMITENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO

Autenticación: SI
 Por: AUTENTICACION: SI

[Recibido]

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
 Rector
 Universidad Militar Nueva Granada.

ASUNTO: INFORME AUDITORIA OFICINA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO.

Con toda atención me permito remitir el informe de la auditoría realizada a la Oficina de Protección de Patrimonio, en cumplimiento de la función evaluadora de la Oficina de Control Interno de Gestión.

La auditoría fue llevada a cabo entre el 12 de enero y el 17 de febrero de 2017 por María Paula Guerrero Rincón, Profesional Universitario de esta oficina.

Cordialmente,

CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL	Día:	03	Mes:	03	Año:	2017
-------------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Macro proceso:	De apoyo - Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
Proceso:	Protección al Patrimonio, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental.
Líder de Proceso: Jefe(s) Dependencia(s):	Cr. Heinz Pablo Sanabria Parra Jefe Oficina de Protección del Patrimonio
Objetivo de la Auditoría:	Realizar una auditoría integral a la Oficina de Protección del Patrimonio.
Alcance de la Auditoría:	Revisión de la gestión de la Oficina de Protección del Patrimonio.
Criterios de la Auditoría:	1. Gestión Administrativa de la Oficina de Protección del Patrimonio.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	12	Mes	01	Año	2017	Desde	12/01/17 D/M/A	Hasta	17/02/17 D/M/A	Día	17	Mes	02	Año	2017

Representante Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
CR (R) Heinz Pablo Sanabria Parra Jefe Oficina de Protección del Patrimonio	Cr. (RA) Oscar Arturo Isaza Galindo	María Paula Guerrero Rincón Profesional Universitario

RESUMEN EJECUTIVO

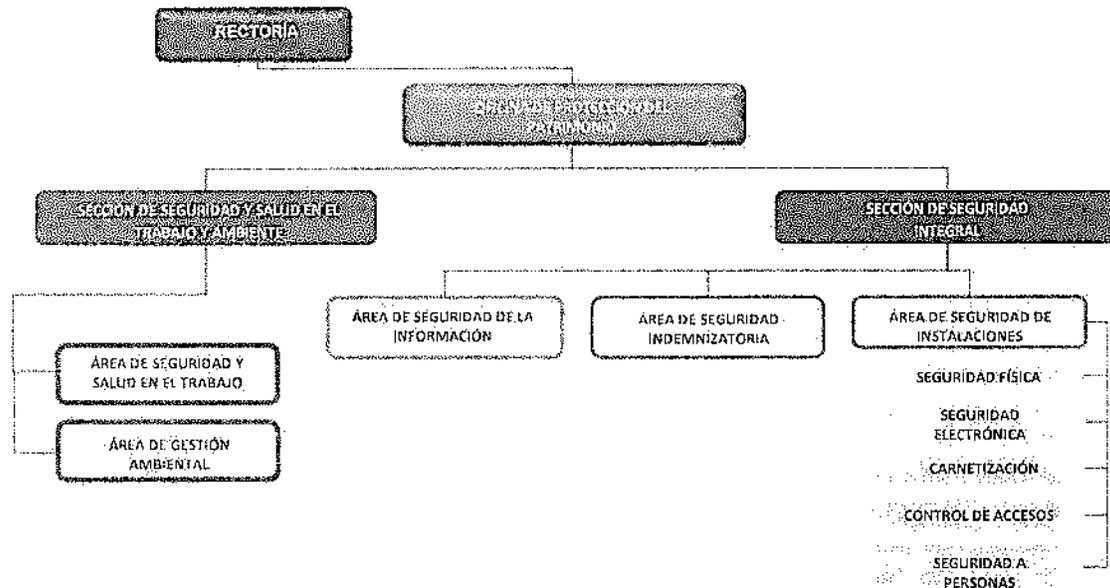
La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2017, aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, programó la auditoría a la Oficina de Protección del Patrimonio con el propósito de realizar evaluación y seguimiento a la gestión de manera integral.

Se realizó la reunión de apertura de auditoría el 12 de enero de 2017 en la Oficina de Protección del Patrimonio, en la cual participaron Cr. Heinz Pablo Sanabria Parra - Jefe Oficina de Protección del Patrimonio junto con los responsables de cada área que tiene la Oficina de Protección del Patrimonio, en la cual se informó el alcance de la auditoría y se solicitó la información necesaria para dar inicio a la auditoría de la Oficina de Protección del Patrimonio, así:

1. Normatividad externa e interna que regula de la Oficina de Protección del Patrimonio.
2. Estructura interna administrativa actual de la Oficina de Protección del Patrimonio.
3. Perfiles y funciones específicas del personal de la Oficina de Protección del Patrimonio y su modalidad de vinculación laboral.
4. Acta de entrega del cargo de la jefatura y de los funcionarios de la Oficina de Protección del Patrimonio.
5. Mapa de riesgos institucionales de la Oficina de Protección del Patrimonio.
6. Mapa de riesgos de corrupción de la Oficina de Protección del Patrimonio.
7. Procesos y procedimientos con los que cuenta la Oficina de Protección del Patrimonio.
8. Planes de trabajo vigencia 2016 y 2017 de cada una de las áreas de la Oficina de Protección del Patrimonio.
9. Relación de asignación de parqueaderos vigencia 2016 y estado de asignación parqueaderos 2017.
10. Relación de los carnets institucionales expedidos por curso de extensión, duplicado por pérdida o por deterioro en la vigencia 2016.
11. Informes de análisis y revisión del puesto de trabajo.
12. Actas comité de Gestión Ambiental vigencia 2016.
13. Relación de los exámenes de ingreso y egreso que se asignaron en la vigencia 2016.
14. Relación ordenes de pedido y ordenes de servicio que suscribió la Oficina de Protección del Patrimonio.
15. Relación de las Pólizas con las que cuenta la UMNG.
16. Relación personal vinculada en la vigencia 2016 dando cumplimiento del Decreto 055 de 2015.
17. Evaluaciones de desempeño o conceptos (personal en comisión) de los funcionarios de la Oficina de Protección del Patrimonio.
18. Relación de salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas realizadas en la vigencia 2016.
19. Informes de actividades SOGA vigencia 2016.
20. Actas del comité paritario de salud ocupacional (COPASST).
21. Avance del Procedimiento para la destrucción de bienes (francisco).

22. Último estudio de seguridad realizado para la contratación de seguridad física.
23. Presupuesto vigencia 2016 y presupuesto aprobado para la vigencia 2017.
24. Evidencias del cumplimiento a las actividades del Plan de Mejoramiento CGR.

La Oficina de Protección del Patrimonio tiene su estructura administrativa regulada por la Resolución No. 3478 de 2016 de la siguiente manera



Todos los funcionarios de la Oficina de Protección del Patrimonio cuentan con el acta de entrega del cargo. En cuanto al área de seguridad de instalaciones, el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio realiza acta de entrega del cargo anual al personal Militar y de Policía en Comisión de la Administración Pública y que será la persona encargada de cada una de las dependencias correspondientes del área asignándole funciones específicas.

La Oficina de Protección del Patrimonio cuenta con la Resolución No. 0311 de 2016 la cual establece el protocolo de seguridad para salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades administrativas de la UMNG.

El área de seguridad de instalaciones cuenta con el personal encargado para llevar a cabo el procedimiento para recibir, entregar, donar o destruir elementos recuperados en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, procedimiento que se encuentra establecido en la Directiva Permanente No. 035 del 28 de mayo de 2015.

Las dependencias de carnetización y control de accesos del área de seguridad de instalaciones, establecen los parámetros para la expedición y renovación del carnet institucional (Directiva Permanente No. 031 de 25 de abril de 2016) y acceder al servicio y uso de parqueadero de la UMNG (Directiva Permanente No. 065 de 04 de noviembre de 2015) respectivamente. Procedimientos que tienen un valor el cual se encuentra establecido en la Resolución 4383 de diciembre de 2015 para la vigencia 2016 y la Resolución 4713 del 20 de diciembre de 2016 para la vigencia 2017.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

La Oficina de Protección del Patrimonio solo cuenta con dos procedimientos avalados por la División de Gestión de Calidad: "SA-PP-P-3 - PROCEDIMIENTO RIESGOS ANTROPICOS - V2" y "SA-PP-P-7 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA - V1". Procedimientos que no recopilan toda la gestión que realiza la Oficina.

1. SALIDAS DE CAMPO

Se realizó una revisión aleatoria de las salidas de campo realizadas en el 2016 (total 134), y se evidenció en general, que no se deja constancia de la verificación con los organismos de seguridad del Estado (Ejército y Policía), sobre la situación de riesgo de seguridad que existe en el área a visitar (literal a del artículo 4 de la Resolución 0311 de 2016), así mismo se evidenció específicamente lo siguiente:

- Marzo: (Programa de Ingeniería Civil – Docente responsable Andrés Bravo) No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución, el cual establece "Validar los documentos que soportan la solicitud de invitación y aceptación de las entidades a visitar durante las actividades programadas por la unidad académica en la salida de campo".
- Abril: (Programa de Contaduría Pública – Docente responsable Diana Rivera) El formato de solicitud de salida de campo no es el avalado por la División de Gestión de Calidad. No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución.
- Mayo: (División de Bienestar Universitario – Docente responsable Ricardo Ruiz) No cumple con la antelación establecida en el artículo 5 de la Resolución (15 días calendario como mínimo). No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución. No se evidenciaron los formatos correspondientes. El intendente Silva informa que la salida fue dentro de la ciudad de Bogotá por lo cual no se solicitan formatos, información que no se encuentra establecida dentro de la Resolución.
- Junio: (División de Bienestar Universitario – Docente responsable Julián Puentes) Los formatos de solicitud de salida de campo y de responsabilidad individual para la realización de la salida de campo no son los avalados por la División de Gestión de Calidad.
- Julio: (Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas – Docente responsable Sandra Pacateque) No cumple con la antelación establecida en el artículo 5 de la Resolución (15 días calendario como mínimo). No se evidenció el formato de solicitud de salida de campo. No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución.
- Agosto: (Especialización Administración Aeronáutica – Docente responsable Iván Cortés Clopatofky) No cumple con la antelación establecida en el artículo 5 de la Resolución (15 días calendario como mínimo). Los formatos de solicitud de salida de campo y de responsabilidad individual para la realización de la salida de campo no son los avalados por la División de Gestión de Calidad.

- Septiembre: (ASSO – Docente responsable Sandra Liliana Uribe Montaña) No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución.
- Octubre: (Biología – Docente responsable Nelsy Rocío Pinto) No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución.
- Noviembre: (División de Bienestar Universitario – Docente responsable Helmer Gutiérrez) No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el literal c del artículo 4 de la Resolución.

2. SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE.

a. ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Se evidenció que la gestión del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo recae en un solo funcionario de la Oficina de Protección del Patrimonio, lo cual genera una carga laboral excesiva.

3. SECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL.

a. ÁREA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio informa que no hay personal a cargo de esta área, debido a que es un cargo nuevo en la estructura de la Oficina, de acuerdo con la Resolución No. 3478 del 30 de octubre de 2016.

b. ÁREA DE SEGURIDAD INDEMNIZATORIA.

Se evidenció que en la Póliza de responsabilidad civil servidores públicos No. 000706507667 adquirida el 29 de junio de 2016, con QBE Seguros S.A. no se contempla a la Vicerrectoría de Investigaciones, así mismo solo se contempla un (1) ordenador del gasto, siendo que para la vigencia 2016 se delega la facultad de contratar a la Jefatura de la División de Gestión del Talento Humano y a la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones. Tampoco se describen quienes son los cuatro (4) Jefes de oficina – Asesor debido a que en la estructura organizacional de la Universidad Militar Nueva Granada vigente para el 2016 (Resolución No.4375 de 2015) son la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica. No se describen cuáles son los cinco (5) jefes de división se encuentran dentro de la cobertura de la póliza en mención.

En cuanto a la Póliza de Accidentes Personales Integral Estudiantil No. 33-68-10000001591 adquirida el 27 de junio de 2016, con Seguros de Vida del Estado S.A. y la Póliza Daños Materiales Combinados No. 1002564 adquirida el 22 de junio de 2016, con La Previsora S.A. se evidenció que la información que remite la dependencia correspondiente (División de Registro y Control Académico y División de Servicios Generales) no tiene visto bueno o firma de revisión de la respectiva vicerrectoría (Académica y Administrativa).

c. ÁREA DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.

De acuerdo con las funciones específicas establecidas por el jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio y la normatividad interna se evidenció lo siguiente de cada una de las dependencias de esta área:

En cuanto a la dependencia de seguridad física, se evidenció que en la sede calle 100 no hay registro del cambio de los canes que prestan el servicio de vigilancia en la entrada vehicular. Tampoco se evidenció estudio de seguridad con el cual se justifica la cantidad de personal necesaria para la contratación de seguridad física para la Universidad Militar Nueva Granada.

Se evidenció dentro del informe de gestión del tercer trimestre de 2016, una prueba de vulnerabilidad realizada por esta dependencia de la sede calle 100, por lo tanto no se dio cumplimiento de la función específica a realizar en cuanto a rendir un informe semestral de esta prueba.

El reporte de las horas no laboradas por la empresa de seguridad física contratada, se consolida de manera mensual y se remite a la empresa.

Sobre la dependencia de carnetización se evidenció:

- El formato de las actas que realiza la sección de carnetización sobre la destrucción de carnets recibidos no es el formato de acta que se encuentra establecido por la División de Gestión de Calidad.
- La información de las Actas de destrucción no es clara la distinción en cuanto a la identificación de los carnets que fueron destruidos, en cuanto se describe como código del estudiante y se relaciona el número de identificación del carnet asignado.
- Se realizó una selección aleatoria de los recibos de consignación recibidos para duplicado por deterioro y no se evidenció en las Actas de destrucción ni en físico el carnet de la estudiante HANNA CASALLAS, la cual realizó el respectivo trámite en el mes de octubre de 2016.
- No se evidenciaron los informes ejecutivos mensuales indicando el resultado de las encuestas a satisfacción realizadas.
- La dependencia de Carnetización realizó en la vigencia 2016 un total de 50 encuestas a satisfacción del servicio prestado, por lo tanto no se evidenció el cumplimiento de la tarea específica a realizar establecida en el Acta de entrega del cargo (10% del total de los carnets elaborados).
- No se evidenció el informe bimensual informando el control del inventario a cargo junto con la relación de carnets inhabilitados.
- Se evidenció que la destrucción de los carnets devueltos a esta dependencia se realiza semestralmente, por lo tanto no se evidenció el cumplimiento de la tarea específica a realizar.
- La tenencia de las copias de los recibos de pago para el cambio por deterioro o pérdida de los carnets institucionales no genera beneficio alguno para la dependencia de carnetización ya que no tienen valor agregado al procedimiento y genera archivo documental físico innecesario.

En cuanto a la dependencia de control de accesos, se realizó la revisión de los vehículos que se encuentran en el parqueadero de la sede calle 100 entre el 16 y el 23 de enero de 2017 (teniendo en cuenta que todavía se encontraba vigente la tarjeta de parqueadero de 2016), donde se evidenció:

- Martes 17 de enero de 2017:
 - Vehículo de placas HAY 008 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).
 - Vehículo de placas NDR 153 ingresa a la Universidad en día de pico y placa (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).
 - Vehículo de placas RGV 218 tiene la tarjeta de parqueadero con placas DDP 769 (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).
 - Vehículo de placas MJZ 167 ingresa a la Universidad en día de pico y placa (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).

- Miércoles 18 de enero de 2017:
 - Vehículo de placas HSO 455 tiene la tarjeta de parqueadero con placas KAL 320 (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).

- Jueves 19 de enero de 2017:
 - Vehículo de placas NDR 153 ingresa a la Universidad en día de pico y placa (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).
 - Vehículo de placas RGV 218 tiene la tarjeta de parqueadero con placas DDP 769 (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).

- Viernes 20 de enero de 2017:
 - Vehículo de placas UBY 209 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).
 - Vehículo de placas BLG 954 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).
 - Vehículo de placas RKZ 828 ingresa a la Universidad en día de pico y placa (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).
 - Vehículo de placas JFO 095 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).

- Lunes 23 de enero de 2017:
 - Vehículo de placas QGA 978 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).
 - Vehículo de placas IMQ 306 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).
 - Vehículo de placas NDR 153 ingresa a la Universidad en día de pico y placa (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).

Se realizó la revisión de los vehículos que se encuentran en el parqueadero de la sede calle 100, verificando además que cuenten con la tarjeta de parqueadero de 2017 que se requiere a partir del 01 de febrero, se evidenció:

- Martes 7 de febrero de 2017:
 - Vehículo de placas BZO 873 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).
 - Vehículo de placas NDR 153 ingresa a la Universidad en día de pico y placa y no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene autorización por la Oficina de Protección del Patrimonio).

- Viernes 10 de febrero de 2017:
 - Vehículo de placas KGH 127 no tiene tarjeta de parqueadero (No tiene registro de acceso por la UMNG).

Sobre la dependencia de seguridad electrónica, se evidenció que del total de cámaras (259) con las que cuenta la Universidad Militar Nueva Granada en sus tres sedes. En la sede calle 100 no funcionaba, para el día de la revisión (enero 25 de 2017), una cámara ubicada en la sala de informática, una ubicada en el exterior del bloque E, la cual el Sargento Rojas informa que se encuentra en trámite por garantía; y una ubicada en la oficina de seguridad, la cual el Sargento Rojas informa que esa cámara será ubicada en la sede Cajicá.

En cuanto a las cámaras ubicadas en la sede Medicina, se encuentran 2 cámaras pendientes por conexión y una cámara no se encuentra incluida en el sistema.

Así mismo, se realizó una revisión aleatoria a los informes mensuales de la sede calle 100, correspondientes a mayo y octubre de 2016, comunicando el resultado de las encuestas a satisfacción realizadas donde se evidenció que lo informado no coincidía con las encuestas a satisfacción físicas.

En el informe del mes de mayo no detalla la cantidad de solicitudes de revisión de cámaras de seguridad que no fueron resueltas (7) del total de solicitudes recibidas (13); solo hace mención de las solicitudes de revisión de cámaras de seguridad a las que se les realizó la encuesta a satisfacción (6).

En el informe del mes de octubre se encontró la descripción de 10 encuestas excelentes y 4 buenas, y en físico, un total de 14 solicitudes de revisión de cámaras de seguridad, de las cuales 4 encuestas a satisfacción fueron excelentes, 1 buena y 9 no se dio respuesta.

De las solicitudes de revisión de cámaras de seguridad revisadas (mes de mayo y octubre) solo se evidenció en dos (2) formatos el diligenciamiento del ítem "RESULTADO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE CÁMARAS".

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

1. Los dos (02) procedimientos no contemplan toda la gestión de la Oficina de Protección del Patrimonio.
2. Salidas de Campo
 - No se evidencia la constancia de la verificación con los organismos de seguridad del Estado (Ejército y Policía), sobre la situación de riesgo de seguridad que existe en el área a visitar (literal a del artículo cuarto de la Resolución 0311 de 2016).
 - No se evidencia la utilización de los formatos vigentes avalados por la División de Gestión de Calidad.

- No se evidenció, en algunos casos, la realización del procedimiento en el término establecido en el artículo quinto (plazo mínimo de 15 días calendario).
 - La Resolución no contempla un procedimiento para las salidas de campo dentro de la ciudad de Bogotá.
3. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Un solo funcionario se encuentra a cargo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Área de Seguridad Indemnizatoria
- No se evidencia en la póliza de responsabilidad civil servidores públicos No. 000706507667 adquirida el 29 de junio de 2016, con QBE Seguros S.A. la descripción detallada de acuerdo con la Resolución No. 4375 de 2015 "Por la cual se establece la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada" vigente para el 2016.
5. Área de Seguridad de Instalaciones
- i. Dependencia de seguridad física
- No se lleva el registro del cambio de los canes que prestan servicio en la entrada vehicular de la sede calle 100.
 - No se dio cumplimiento con las pruebas de vulnerabilidad que debía efectuar la sede calle 100 en el 2016.
 - No se evidenció que se hubiese efectuado estudio de seguridad en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada, donde se justifique la cantidad de personal a contratar para la prestación del servicio de seguridad física.
- ii. Dependencia de Carnetización
- No se evidenció la utilización del formato vigente de Actas de Reuniones.
 - No se evidenció el cumplimiento a los informes detallados en las funciones que se encuentran establecidas en el acta de entrega del cargo de la sección de carnetización para la vigencia 2016.
- iii. Dependencia de Control de Accesos
- No se evidenció el cumplimiento a la Directiva Permanente No. 65 de 2016 para la sede calle 100 (Vehículos que ingresan al parqueadero de la Universidad Militar Nueva Granada con pico y placa, vehículos que ingresan con ficha que no corresponde al mismo y vehículos que no dejan a la vista la tarjeta de parqueadero sea de funcionario de la universidad o de visitante).
- iv. Dependencia de Seguridad electrónica
- No coincide la información relacionada en los informes mensuales del resultado de las encuestas a satisfacción realizadas con las encuestas a satisfacción físicas.

RECOMENDACIONES

1. Documentar los procedimientos necesarios que evidencien el 100% de la gestión de la Oficina de Protección del Patrimonio.
2. Utilizar los formatos actuales aprobados por la División de Gestión de Calidad.
3. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en las correspondientes actas de entrega del cargo de las dependencias derivadas del área de seguridad de instalaciones.
4. Dar cumplimiento a la Resolución 0311 de 2016 (Salidas de campo).
5. Gestionar la contratación de personal que apoye el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestionar la contratación de personal que apoye el Área de Seguridad de la Información.
7. Describir en la Póliza de responsabilidad civil servidores públicos los cargos a amparar de acuerdo con la Resolución vigente que establezca la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.
8. Solicitar a la División de Registro y Control Académico y a la División de Servicios Generales que la información remitida a la Oficina de Protección del Patrimonio, para la suscripción de las Pólizas de seguros tengan el visto bueno o la firma de la Vicerrectoría correspondiente.
9. Dar cumplimiento a la Directiva Permanente No. 65 de 2015 (Servicio y uso de parqueaderos de la UMNG)
10. Dar cumplimiento a la Directiva Permanente No. 031 de 2016 (Procedimiento para la expedición y renovación del carné de identificación de la UMNG).
11. Se recomienda efectuar un registro electrónico de los recibos de pagos de los carnets elaborados por pérdida o deterioro con el fin de dar cumplimiento a la directiva cero papel.
12. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo (Ley 591 de 2000).


MARÍA PAULA GUERRERO RINCÓN
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno de Gestión