UNGRD
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico III trimestre 2026

Oficina de Control Interno

Noviembre de 2026

Tabla de Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo General 3
   2.1 Objetivos Específicos 3
3. Alcance 4
4. Metodología 4
5. Marco Legal 5
6. Verificación de Antecedentes 5
7. Desarrollo del Informe 6
   7.1 Plan de Mejoramiento Archivístico 6
   7.2 Seguimiento por Orden del AGN 7
      Orden N.º 1 – Diagnóstico Integral de Gestión Documental 7
      Orden N.º 2 – Inventarios documentales FUID 2012–2024 (UNGRD) 7
      Orden N.º 3 – Inventarios documentales FNGRD – Fiduprevisora S.A. 8
      Orden N.º 4 – Cronograma y reportes mensuales al AGN 8
8. Controles Establecidos 9
9. Riesgos Identificados 9
10. Conclusiones 11
11. Recomendaciones 12

1. Introducción

La Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) presenta el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), correspondiente al III Trimestre de 2026, con corte al 30 de septiembre de 2026, en el marco de lo establecido en el Decreto 106 de 2015 y la Ley 594 de 2000.

El presente informe constituye el quinto seguimiento consecutivo a las cuatro órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), derivadas de la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024, y da continuidad a los resultados del seguimiento correspondiente al II Trimestre de 2026.

En este sentido, el análisis se enfoca en verificar los avances, novedades y estado de cumplimiento de las acciones pendientes, a partir de la información y los soportes documentales aportados por las dependencias responsables durante el período evaluado, sin reiterar el análisis de las órdenes cuyo cumplimiento ya fue acreditado.

2. Objetivo General

Realizar seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), derivadas de la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024, correspondiente al III Trimestre de 2026, conforme a lo establecido en el artículo 30, parágrafo 2.º, del Decreto 106 de 2015 y la Ley 594 de 2000.

2.1 Objetivos Específicos

- Verificar los avances, retrocesos o novedades registrados durante el III Trimestre de 2026, frente a los resultados del seguimiento del II Trimestre de 2026.
- Evaluar el estado y los resultados de las gestiones adelantadas ante Fiduprevisora S.A., respecto de los compromisos pendientes del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Verificar las evidencias y soportes documentales aportados por el Grupo de Apoyo Administrativo, frente a las órdenes y requisitos establecidos por el AGN.
- Identificar los riesgos, dificultades y situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las acciones pendientes, así como su evolución frente al trimestre anterior.

3. Alcance

El seguimiento abarca el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2026, e incluye:

- Análisis de la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026, remitida por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo, mediante la cual se informan los avances y novedades relacionados con las órdenes N.º 2, 3 y 4 del Archivo General de la Nación (AGN).
- Revisión de los soportes documentales aportados para acreditar el cumplimiento de la Orden N.º 2, particularmente el radicado 2026EE12526 del 10 de julio de 2026.
- Evaluación de las gestiones adelantadas ante Fiduprevisora S. A., relacionadas con la Orden N.º 3, incluyendo la comunicación 2026EE12527 del 10 de julio de 2026, mediante la cual se reiteró la solicitud de entrega de los inventarios documentales correspondientes a las vigencias 2012 a 2024.
- Verificación del estado de la Orden N.º 4, respecto de la cual no se reportaron actuaciones adicionales durante el período evaluado.
- Contraste de la información y las evidencias aportadas con los resultados del seguimiento correspondiente al II Trimestre de 2026 y las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico formalizado.
- Contraste con la Matriz de seguimiento de requerimientos de entes de control que administra la Oficina de Control Interno y con las respuestas de fondo remitidas por la entidad durante el período evaluado y, de manera complementaria, con hechos posteriores al corte que se identifican como tales, para identificar situaciones de no localización o insuficiencia de documentación.

4. Metodología

Análisis de la Ley 594 de 2000, Decreto 106 de 2015, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás disposiciones aplicables al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Contraste de los resultados del seguimiento del II Trimestre de 2026 con la información y los soportes aportados por el Grupo de Apoyo Administrativo para el III Trimestre de 2026, identificando avances, variaciones y situaciones pendientes.

Revisión de las gestiones adelantadas para el cumplimiento de las órdenes N.º 2, 3 y 4, con especial énfasis en la remisión de inventarios documentales al AGN, las actuaciones ante Fiduprevisora S.A. y el cumplimiento de los reportes correspondientes.

Valoración del estado de las órdenes impartidas por el AGN, mediante la revisión de evidencias suficientes, pertinentes y verificables, diferenciando las gestiones administrativas realizadas del cumplimiento efectivo de los productos exigidos.

5. Marco Legal

- Ley 87 de 1993, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 1523 de 2012 *"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones"*. Artículos 47 y 48.
- Resolución 1272 del 2 de diciembre de 2025 *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres" "Capitulo VIII: Gestión Documental y Archivo"*.
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN: Acuerdo Único de la Función Archivística. Establece los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental, incluyendo la elaboración de inventarios mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

6. Verificación de Antecedentes

Al cierre del II Trimestre de 2026, la Oficina de Control Interno estableció el siguiente estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico: Orden N.º1 CUMPLE (100%); Orden N.º2 CUMPLE PARCIAL (90%), pendiente la remisión de los 13 Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) al AGN; Orden N.º3 NO CUMPLE (0%), debido a la falta de entrega de inventarios documentales técnicamente conformes por parte de Fiduprevisora S.A.; y Orden

N.º4 con avance progresivo, sin acreditación de los reportes mensuales consolidados ante el AGN.

En el seguimiento anterior se evidenció la gestión de escalamiento institucional adelantada mediante la comunicación 2026EE12527 del 10 de julio de 2026, dirigida a Fiduprevisora S.A., en la cual se estableció como plazo máximo el 30 de agosto de 2026 para la entrega de los inventarios documentales pendientes.

En consecuencia, el presente seguimiento se orienta a verificar los resultados de las gestiones adelantadas durante el III Trimestre de 2026, particularmente la remisión de los FUID al AGN, el cumplimiento del plazo otorgado a Fiduprevisora S.A. y los avances relacionados con los reportes de la Orden N. º4, tomando como referencia la información suministrada mediante la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026.

7. Desarrollo del Informe

En ejercicio de sus funciones de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno realizó la revisión de la información y los soportes documentales remitidos por el Grupo de Apoyo Administrativo (Gestión Documental), mediante la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026, con el propósito de verificar los avances en el cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), derivadas de la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024, con corte al 30 de septiembre de 2026.

7.1 Plan de Mejoramiento Archivístico

De acuerdo con lo registrado en el seguimiento del II Trimestre de 2026, el Plan de Mejoramiento Archivístico se encontraba vigente y sin modificaciones reportadas.

Para el III Trimestre de 2026, mediante la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026, el Grupo de Apoyo Administrativo remitió información y soportes relacionados con las órdenes N.º 2, 3 y 4, sin informar modificaciones o actualizaciones al Plan.

En consecuencia, el presente seguimiento se concentra en verificar los avances y el estado de cumplimiento de las acciones pendientes**,** tomando como referencia los resultados del trimestre anterior y las evidencias aportadas por la dependencia responsable.

7.2 Seguimiento por Orden del AGN

Orden N.º 1 – Diagnóstico Integral de Gestión Documental

La Orden N.º 1 se mantiene en estado CUMPLE (100%), conforme a los resultados de los seguimientos anteriores. Durante el III Trimestre de 2026 no se reportaron novedades que modificaran su estado de cumplimiento, por lo cual no se requiere efectuar un análisis adicional.

Orden N.º 2 – Inventarios documentales FUID 2012–2024 (UNGRD)

En el seguimiento correspondiente al II Trimestre de 2026, esta Oficina estableció un cumplimiento parcial del 90%, debido a que, pese a contar con los 13 Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) elaborados, se encontraba pendiente su remisión al Archivo General de la Nación (AGN).

Para el presente trimestre, mediante la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026, el Grupo de Apoyo Administrativo aportó como evidencia el oficio 2026EE12526 del 10 de julio de 2026, dirigido al AGN, mediante el cual la UNGRD formalizó la remisión de los inventarios documentales correspondientes a los expedientes contractuales de las vigencias 2012 a 2024.

En dicha comunicación se relacionan como anexos los FUID y el consolidado de inventarios remitidos, con lo cual se evidencia un avance frente al trámite de radicación que permanecía pendiente en el seguimiento anterior.

A partir de esto se procedió a realizar una verificación de soportes documentales y de acuerdo con la revisión efectuada, esta Oficina identificó 12 archivos Excel correspondientes a las vigencias 2012, 2013 y 2015 a 2024, con un total de 1.263 registros numerados. No obstante, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- **Vigencia 2014**
  No se identificó el inventario correspondiente entre los soportes suministrados.
- **Inconsistencias de diligenciamiento**
  Se observaron errores en algunas fechas, saltos en la numeración y campos incompletos. Particularmente, en 2023 se identificaron 54 registros sin información sobre la cantidad de documentos electrónicos y, en 2024, 11 registros sin ruta de ubicación documental.

- **Remisión al AGN**
  Si bien se aportó el oficio de remisión, se requiere corroborar la integridad de los anexos enviados y la correspondiente constancia de entrega.

En conclusión, se evidencia un avance frente al trimestre anterior, mediante la radicación del oficio de remisión de los FUID al AGN. No obstante, se evidencia que hay aspectos que requieren aclaración y validación por parte del Grupo de Apoyo Administrativo, particularmente en la ausencia del inventario correspondiente a la vigencia 2014 y las inconsistencias identificadas en algunos registros. En consecuencia, se mantiene en cumplimiento parcial, hasta tanto se verifique la integridad de los soportes documentales y su conformidad con los requisitos técnicos establecidos por el AGN.

Orden N.º 3 – Inventarios documentales FNGRD – Fiduprevisora S.A.

En el seguimiento correspondiente al II Trimestre de 2026, esta Oficina estableció que la Orden N.º 3 se mantenía en estado NO CUMPLE (0%), debido a que Fiduprevisora S.A. no había entregado los inventarios documentales del FNGRD conforme a los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Mediante el oficio 2026EE12527 del 10 de julio de 2026, la Secretaría General de la UNGRD reiteró a Fiduprevisora S.A. la obligación de entregar los inventarios documentales correspondientes a las vigencias 2012 a 2024, señalando que la información suministrada previamente, consistente en una base de datos en Excel con referencias de ubicación documental, no cumplía con los requisitos del Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. En consecuencia, se fijó como plazo máximo para su entrega el 30 de agosto de 2026.

No obstante, mediante la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026, el Grupo de Apoyo Administrativo informó que, a esa fecha, no se había recibido respuesta por parte de Fiduprevisora S.A., pese al vencimiento del plazo establecido.

En este sentido, de acuerdo con la información suministrada y los soportes, se mantiene en estado NO CUMPLE (0%), dado que las gestiones adelantadas por la UNGRD no han permitido obtener los inventarios documentales requeridos.

Orden N.º 4 – Cronograma y reportes mensuales al AGN

En el seguimiento correspondiente al II Trimestre de 2026, esta Oficina estableció que la Orden N.º 4 mantenía un estado de cumplimiento parcial, con avance progresivo, debido a que no se había acreditado la totalidad de los

reportes mensuales consolidados ante la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación (AGN).

Para el presente trimestre, mediante la Comunicación Interna 2026IE10350 del 20 de octubre de 2026, el Grupo de Apoyo Administrativo informó que durante el período evaluado no se presentaron actuaciones adicionales que modificaran la información previamente reportada al AGN, manteniéndose las gestiones comunicadas en los seguimientos anteriores.

En ese sentido, se mantiene su estado de cumplimiento parcial, toda vez que no se aportaron nuevas evidencias que permitan acreditar el cumplimiento integral de las actividades establecidas.

8. Controles Establecidos

Durante el III Trimestre de 2026, se evidenció que los controles implementados se han concentrado principalmente en el envío de comunicaciones y requerimientos formales. Sin embargo, su efectividad continúa siendo limitada, dado que las gestiones adelantadas no han garantizado el cumplimiento integral de las obligaciones pendientes.

En este sentido, se requiere fortalecer los controles preventivos, de verificación y seguimiento, mediante la validación técnica de los productos documentales, el monitoreo de los compromisos y plazos establecidos, y la implementación de mecanismos de escalamiento ante incumplimientos, que permitan adoptar medidas correctivas oportunas y asegurar resultados verificables frente a las órdenes impartidas por el AGN.

9. Riesgos Identificados

De acuerdo con los resultados del seguimiento, persisten los siguientes riesgos asociados al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico:

1. Incumplimiento de obligaciones archivísticas, que puede dar lugar a requerimientos adicionales y a actuaciones administrativas por parte del AGN, ante las órdenes pendientes de cumplimiento.
2. Pérdida de trazabilidad documental del FNGRD, debido a la ausencia de inventarios documentales, lo que puede dificultar la identificación, localización y consulta oportuna de los expedientes contractuales.
3. Riesgo de Ausencia de Recibo Inventariado e Inseguridad Jurídico-Financiera. Riesgo por falta de entrega y recibo inventariado de la memoria institucional en tanto la recepción pasiva e informal de acervos

documentales por dependencias sin el debido inventario FUID formalizado, genera una masa documental indocumentada y fragmentada. Esto expone a la UNGRD, al FNGRD y a sus directivos a contingencias disciplinarias, fiscales, penales y administrativas graves por la imposibilidad de certificar la custodia y veracidad de las obligaciones contractuales asumidas en vigencias anteriores. Posible Riesgo por Parálisis o Falta de Impulso Jurídico de Expedientes.

4. Posible Riesgo de contingencias judiciales y financieras por inactividad contractual. La desorganización e incompletitud de expedientes puede derivar en la falta de impulso y toma de decisiones jurídicas oportunas (ej. caducidad de facultades sancionatorias o de liquidación unilateral, vencimiento de garantías y riesgos de prescripción de acciones), comprometiendo recursos públicos y la gestión administrativa, en general.

5. No localización o insuficiencia de soportes documentales, situación que se ha reflejado en respuestas de fondo remitidas a los entes de control. Al contrastar el seguimiento con la Matriz de seguimiento de requerimientos de entes de control y con dichas respuestas, se identificaron, entre otros, los siguientes casos:

    a. Radicado 2026EE12778 del 14 de julio de 2026, dirigido a la Contraloría General de la República, sobre la Orden de Proveeduría SMD-GS-AHE-027-2023 del programa Canastas Populares: se informó que no se cuenta con el expediente de entrega a la población beneficiaria, que no fue posible localizar dicha documentación en el repositorio documental institucional y que se inició un proceso de reconstrucción documental. En la misma respuesta se informó de una situación relacionada con el presunto extravío de dicha documentación, que fue objeto de comunicación interna.

    b. Radicado 2026EE14999 del 18 de agosto de 2026, dirigido a la Contraloría General de la República, sobre el Convenio 9677-PPAL001-1001-2022: se informó que, desde la asunción de la supervisión con posterioridad a la terminación del convenio, se adelanta la reconstrucción y consolidación documental del expediente, y que los soportes individualizados de pagos y reintegros se encuentran bajo custodia del Banco Agrario de Colombia, al que fueron requeridos.

    c. Radicado 2026EE15328 del 25 de agosto de 2026, dirigido a la Contraloría General de la República (AC-UNGRD PRIORIZADA-03),

sobre las órdenes de proveeduría SMD-GS-AHE-113-2023 y SMD-GS-AHE-027-2023 del mismo programa: se informó que no se cuenta con los estudios previos, anexos técnicos o modificaciones, por no reposar en la información disponible del programa ni haber sido aportados por Fiduprevisora S.A.

d. Radicado 2026EE17181 del 22 de septiembre de 2026, dirigido a la Contraloría General de la República (AC-UNGRD PRIORIZADA-15): se informó que en el expediente entregado a la dependencia responsable no reposan, entre otros, el anexo técnico y los apéndices del Convenio 9677-SAIPRO-1475-2020 ni el presupuesto oficial estimado del proceso de selección del contrato de obra 9677-SAIPRO-179-2021.

e. Con posterioridad al corte, radicado 2026EE20048 del 26 de octubre de 2026, dirigido a la Procuraduría General de la Nación, sobre el contrato de obra 9677-PPAL001-1342-2020: se informó que, revisado el archivo de la entidad, no se encontraron documentos que soporten la entrega de los informes semanales, mensuales ni del informe final de ejecución a cargo del contratista de obra.

6. Deficiencias en la integridad y confiabilidad de la información por posibles inconsistencias en la identificación y control de los expedientes, derivadas de errores de diligenciamiento y soportes documentales incompletos.

7. Insuficiencia de evidencias de seguimiento, de acuerdo con limitaciones que impiden acreditar el cumplimiento de las obligaciones periódicas y verificar oportunamente la ejecución de las acciones establecidas.

Las situaciones descritas en el riesgo 3 muestran que el riesgo de pérdida de trazabilidad documental no se limita a los inventarios del FNGRD a cargo de Fiduprevisora S.A., y que puede afectar la capacidad de la entidad para atender con soportes completos los requerimientos de los entes de control.

Se considera prioritario el tratamiento de los riesgos asociados a la gestión documental de la UNGRD y del FNGRD, dada la persistencia de la situación identificada y su incidencia en el cumplimiento de las órdenes impartidas por el AGN.

10. Conclusiones

Como resultado del seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento Archivístico, y de acuerdo con la verificación de las evidencias aportadas, esta Oficina

presenta las principales conclusiones sobre los avances alcanzados y las situaciones que persisten al cierre del III Trimestre de 2026.

1. La Orden N.º 1 mantiene su cumplimiento del 100%, sin novedades que modifiquen los resultados acreditados en los seguimientos anteriores.
2. La Orden N.º 2 presenta avances en su gestión, mediante la remisión de los FUID al AGN. Sin embargo, persisten aspectos técnicos y documentales pendientes de aclaración que impiden verificar la totalidad en su cumplimiento.
3. La Orden N.º 3 continúa en estado NO CUMPLE (0%), debido a que Fiduprevisora S.A. no ha acreditado la entrega de los inventarios requeridos, pese al vencimiento del plazo establecido por la UNGRD.
4. La Orden N.º 4 mantiene su cumplimiento parcial, ante la ausencia de nuevas evidencias que permitan verificar la totalidad de los reportes periódicos exigidos por el AGN, situación que evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento institucional.
5. Al contrastar el seguimiento con la Matriz de seguimiento de requerimientos de entes de control, se identificaron respuestas de fondo en las que la entidad informó la no localización de expedientes o soportes, su ausencia en los expedientes recibidos, su reconstrucción documental o una situación de presunto extravío de evidencias, lo que indica que el riesgo de pérdida de trazabilidad documental no se limita a las órdenes del AGN objeto de este seguimiento.
6. Se evidencia que el problema archivístico de la UNGRD trasciende el mero cumplimiento formal ante el AGN y repercute directamente en la gestión sustantiva de la entidad. La ausencia de expedientes organizados, completos y legalmente diagnosticados limita la capacidad de respuesta ante entes de control y paraliza la toma de decisiones jurídicas y administrativas de fondo por parte de la Alta Dirección, en general.

11. Recomendaciones

Al Grupo de Apoyo Administrativo, en articulación con la Secretaría General, fortalecer las acciones de seguimiento y control del Plan de Mejoramiento Archivístico, adelantando las gestiones necesarias para subsanar las situaciones identificadas, garantizar la integridad de los soportes documentales y asegurar el cumplimiento oportuno de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

A la Alta Dirección, Dirección General, Secretaria General y Subdirección General, se recomienda la estructuración y contratación de una Consultoría Archivística Especializada en el Área de Contratación y a Nivel Institucional para los archivos de la UNGRD y el FNGRD.

La misma en procura de que se formule e implemente a la mayor brevedad para las áreas responsables de los procesos de contratación, la misma tendría como propósito primordial - realizar un balance, saneamiento e inventario físico y digital exhaustivo de la totalidad de la información contractual existente, identificar la documentación faltante, inconclusa o en riesgo, y adoptar medidas definitivas para garantizar su custodia, no pérdida, no deterioro y correcta transferencia técnica.

La Justificación de la contratación de la misma, además de la situación administrativa deficitaria que se advierte , se fundamente en el Riesgo Administrativo y Financiero por cuanto, se hace indispensable dejar constancia explícita de que gran parte de los acervos documentales actuales no fueron entregados ni recibidos mediante inventarios documentales formalizados (FUID por áreas/dependencias), lo cual representa un vulnerabilidad crítica y un alto riesgo administrativo, legal y financiero para la entidad, los patrimonios autónomos administrados y la Alta Dirección y demás personas naturales que tuvieran el rol de supervisores y/o apoyo a la supervisión de los mismos - ante eventuales hallazgos disciplinarios, fiscales, penales o reclamaciones contractuales y judiciales de terceros.

Se sugiere que a su vez, que se haga Implementación de una Estrategia Concomitante de Descongestión e Inspección Jurídica Intensiva en materia contractual y de los procesos múltiples de orden jurídico donde la entidad ha sido demandada o se evalué, requiera demandar, dado que si se evidencia que la información contractual se encuentra desorganizada, incompleta o atomizada, o que existen múltiples expedientes que presentan una parálisis prolongada o falta de impulso administrativo (ausencia de actas de liquidación, decisiones sobre siniestros o aseguradoras, suspensiones sin resolver, requerimientos de entes de control sin soporte, o falta de cierres contractuales formalizados), todo ello trae consecuencias para la administración y sus responsables. Este análisis jurídico exhaustivo caso por caso permitirá identificar el estado real de la contratación, cuantificar contingencias pasivas, y proveer insumos y proyectos de decisión urgentes a la Alta Dirección para adoptar oportunamente las acciones administrativas y legales correspondientes.

Es sumamente importante, concebir la consultoría archivística no solo como una labor operativa o de mero ordenamiento físico, sino como una herramienta

estratégica de apoyo administrativo para la Alta Dirección en la toma de decisiones de fondo y con el soporte necesario para evitar riesgos de todo orden.

Cordialmente,

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Andrés Quiroga, Contratista FNGRD
Revisó: Fabian Torres, Contratista FNGRD