EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LA MARÍA
MEDELLÍN

*Trabajamos con amor por la vida desde 1923*

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 15 de noviembre de 2024

**E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA**
RADICADO No. **I2024-00583**
**CORRESPONDENCIA INTERNA**
**FECHA:** 2024-11-15 15:43:15
**RADICÓ: DEISY ALEJANDRA ROJO GRANADA**

Doctor
**CARLOS MAURICIO MARTINEZ FLOREZ**
Gerente
ESE Hospital La María
Medellín

**Asunto**: Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR del Periodo Comprendido Entre el Mes de Enero y Septiembre de 2024

Cordial Saludo Doctor Carlos Mauricio:

Dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivo PINAR 2023 – 2025, en el apartado 8 Herramientas de Seguimiento y Control, donde se establece que "*El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizara Control Interno y Planeación, a través del Comité de Gestión de Calidad a través del Grupo de Archivo y Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos*", remito el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, al área de Gestión Documental sobre la ejecución y avance de los planes y proyectos determinados en el PINAR para desarrollarse en el periodo 2023 – 2025, esta evaluación corresponde al periodo comprendido entre el mes de Enero y Septiembre de 2024.

Atentamente,

**JUAN CARLOS BARREIRO**
Jefe de la Oficina de Control interno

Anexo lo enunciado.

Con copia: Doctor Elkin Hernán García Jaramillo (Subgerente de Gestión y Operaciones)
Doctora Maria Consuelo Morales Muñoz, Lider de Gestión Documental y Archivo Clínico

| | NOMBRE – CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| PROYECTÓ | Carlos Arley Berrio – Asesor de Apoyo Oficina de Control Interno | | 15-11-2024 |
| REVISÓ | Juan Carlos Barreiro - jefe Oficina de Control Interno | | 15-11-2024 |
| APROBÓ | Juan Carlos Barreiro - jefe Oficina de Control Interno | | 15-11-2024 |
| Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |


Calle 92 EE No 67-61 PBX 447192 NIT 890.905.177-9 Medellín, Colombia
gerencia@lamaria.gov.co/www.lamaria.gov.co

## ESE HOSPITAL LA MARIA

# SEGUIMIENTO AL
# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"

**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

**JUAN CARLOS BARREIRO**

**Período evaluado:**
**Enero-septiembre de 2024**

**Fecha de elaboración:**
**Noviembre de 2024**

## INTRODUCCIÓN

La E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA es una entidad pública prestadora de servicios de salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello deberá contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

Con el objeto de dar cumplimiento a los Decretos 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. y 2609 de 2012 Artículo 8, sobre Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos –PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

EL Plan Institucional de Archivo - PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2023 – 2025, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2018, generado para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, emanado del Comité de Gestión Documental en reunión realizada para dar inicio al Sistema de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital La María.

Para la elaboración de este instrumento, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a la gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, se elabora una propuesta de necesidades de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

### Objetivo

Establecer el cumplimiento y estado de avance de los objetivos, metas y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR– 2023 - 2025 de la Entidad.

### Alcance

Verificar con base en los registros y soportes establecidos, los avances alcanzados y el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Archivo de la entidad "PINAR" durante el periodo comprendido entre el 01 de enero a 30 de septiembre de 2024

**Metodología Aplicada**

Para el desarrollo del proceso auditor al Plan Institucional de Archivo– PINAR, se aplicaron las técnicas de auditoría generalmente aceptadas tales como la validación, comprobación y la revisión selectiva documental y de registros, verificación y entrevistas con la Líder de Gestión Documental y el Equipo de Trabajo.

**Marco Normativo:**

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Púbica Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". Compilado por el Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Compilado por el Decreto 1080 de 2015.
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014 https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf
- Decreto 106 de 2015. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones. Compilado por el Decreto 1080 de 2015.

**Resultado de las verificaciones realizadas.**

2. **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Programa de Gestión Documental PGD:

   **SEGUIMIENTO:** El Programa de Gestión Documental 2023 – 2025 se encuentra vigente y formalizado mediante Acto Administrativo y esta publicado en la página Web de la Entidad.

   **OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

   El programa de Gestión Documental se encuentra vigente y formalizado mediante Acto Administrativo y esta publicado en la página Web de la Entidad.

   Se observa que la última fecha de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD es del mes de enero de 2024.

3. **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Proyecto de elaboración y aplicación de las TRD

   **SEGUIMIENTO:** La labor de actualización de las TRD y de elaboración de TVD no se ha cumplido en lo que va corrido del año 2024.

   A la fecha no se han realizado avances desde el Área de Gestión Documental, en la creación de las Tablas de Retención Documental, según la normatividad establecida (TRD) bajo parámetros de retención con normatividad del AGN actuales.

   A la fecha no se evidencia ningún porcentaje en el avance en la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) dentro de los respectivos procesos de la entidad.

   **OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

   - La Entidad no ha realizado la actualización de las TRD y no se dispone de las TVD, por lo que no se puede calcular el indicador, pese a que El PINAR establece una medición trimestral.

   - La Entidad No ha comenzado la medición del indicador de las TRD vigentes, aunque El PINAR establece una medición trimestral.

   **COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO**

   - Dar cumplimiento al compromiso de la actualización de las TRD y elaboración de las TVD, según contratación que se autorice por parte de la ESE Hospital La María para tal fin.

- Iniciar con la medición del indicador de aplicación de TVD's y TRD's.

- Mediante la revisión semestral del inventario documental de archivos de gestión y central por áreas, realizar una revisión de la aplicación de las TRD vigentes.

4. **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Plan Anual de Transferencias Documentales

**SEGUIMIENTO:** No se evidencia realización del cronograma anual de transferencias documentales.

**OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

- Las áreas de Cartera, Talento Humano, Nutrición, Jurídica, Farmacia, Subgerencia de Gestión, Fisioterapia, Ayudas Diagnosticas, Laboratorio, Gerencia, SIAU, están en el proceso de organizar la documentación de acuerdo con los parámetros establecidos.

- Las áreas de Sistemas y Gestión Documental tienen pendiente la articulación de la normatividad y la documentación relacionada al manejo de los archivos electrónicos.

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

- Realizar la medición del indicador de transferencias documentales de la Entidad. (Líder de Archivo)

5. - **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Proyecto para remodelar y adecuar la infraestructura física - Construcción de depósito para la conservación de las transferencias (archivo) verificar

**SEGUIMIENTO:**

- Se acondicionó un espacio físico para Gestión Documental, en la torre administrativa en el área del sótano. Allí se ubicaron las historias laborales, actos administrativos, contratos y convenios y documentos contables.

- Dicho espacio no cuenta con suficiente capacidad para las necesidades actuales del archivo, ni se encuentra debidamente acondicionado según las exigencias normativas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN. Esta situación fue informada al Subgerente Administrativo y al comité de gestión y desempeño a Gerencia.

## OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se sugiere realizar una verificación del cumplimiento normativo de la capacidad de almacenamiento, dado que la líder informa que el espacio adjudicado a Gestión Documental, ubicado en el sótano, no cuenta con suficiente capacidad para las necesidades actuales, y no se encuentra debidamente acondicionado según las exigencias normativas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN.

El espacio ocupado en el segundo piso de la torre asistencial, también se destina para el puesto de trabajo del personal, contraviniendo la norma.

Artículo 2° condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Ubicación. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Distribución. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

## COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Dejar evidencia de las observaciones frente a las necesidades de espacio físico con el detalle de las especificaciones que debe tener, en el Comité de Gestión y Desempeño (Líder de Archivo)

6. - **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Proyecto Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Implementación del Plan de Conservación Preventiva y análisis de los riesgos del proceso de gestión documental.

## SEGUIMIENTO:

Se realizo la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC este documento se adoptó mediante Acto Administrativo y se encuentra publicado en la página Web.

Indicador: informe de avance con datos sobre condiciones de la documentación y la información / informe final con datos concluyentes sobre condiciones de la documentación y la información de programas.

## OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Informe de avance con datos sobre condiciones de la documentación y la información / informe final con datos incluyentes sobre condiciones de la documentación y la información. Actualización de programas, este indicador no está adecuadamente formulado.
- Se tiene indicador de deterioro documental – número de documentos deteriorados – número total de documentos físicos en el archivo central e histórico, el cual se mide anualmente según caracterización (la meta es el 2%) se mide con base en el inventario actual.

## COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:

Verificar la medición trimestral del indicador de deterioro documental, y las condiciones de la documentación y la información. (Líder de Archivo)

7. - **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la Gestión Documental)

**SEGUIMIENTO:**

- La actualización de las TRD y la elaboración de las TVD se encuentra pendiente, dado que, por el momento no es posible realizarlo debido a que no se cuenta con la estructura orgánico – funcional definitiva.

Cuadro de clasificación documental (CCD)
Tabla de Retención Documental (TRD)
Programa de Gestión Documental (PGD) – ok
Plan Institucional de Archivos (PINAR) - ok
Formato único de inventario documental (FUID) -ok

## OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

La actualización de las TRD y la elaboración de las TVD se encuentra pendiente, dado que, por el momento no es posible realizarlo debido a que no se cuenta con la estructura orgánico – funcional definitiva.
Cuadro de clasificación documental (CCD)
Tabla de Retención Documental (TRD)
Programa de Gestión Documental (PGD) – ok
Plan Institucional de Archivos (PINAR) - ok
Formato único de inventario documental (FUID) -ok

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos una vez se tengan actualizadas las TRD entendiendo que sin estas no es posible realizarlo (Líder de Archivo)

**10. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Programa de auditorías - Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión y central. El seguimiento y el control se hará a través de las actividades planificadas.

**SEGUIMIENTO:**

- Se realizan visitas por parte de la líder de Archivo a los archivos de gestión, orientadas a la capacitación y acompañamiento en los temas de organización de archivos.

- Por parte de Planeación y Control Interno se realizan seguimientos al Archivo Central sobre la adherencia a MIPG y cumplimiento del PINAR respectivamente.

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Control Interno realiza seguimiento al PINAR semestralmente, por lo que se puede dar por cumplida la actividad de Auditoria

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Documentar visitas de control y seguimiento de actividades de los archivos de gestión y central por parte de la líder de Archivo.

**13. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Inventario documental de archivos de gestión, central e histórico.

**SEGUIMIENTO:**

Se viene realizando inventario de la documentación en el archivo central y actualizando bases de datos, con el fin de agilizar la ubicación de la información y la oportunidad en la consulta de la misma.

Se cuenta con inventarios en estado natural para las dependencias

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

El inventario documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos,

siguiendo la organización de las series documentales y que el articulo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Publica a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En archivística, una serie documental es un conjunto de documentos – mas específicamente, un conjunto de unidades documentales – generados por una institución que se generan periódicamente referidos a una misma actividad siguiendo un procedimiento normalizado.

Se cuenta con inventarios en estado natural para las dependencias.

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Verificación por observación en el Archivo Central e Histórico.

**14. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Plan de Organización y descripción documental

**SEGUIMIENTO:**

Durante el año se solicitan los insumos necesarios al área de Almacén, según requerimiento. Si son implementos de mayor cuantía se autoriza por la Subgerencia Administrativa.

Se ha avanzado en l organización y marcación del archivo de contabilidad en el espacio asignado en el sótano.

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La Entidad se encuentra realizando la construcción del Plan de Organización y descripción documental

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Continuar con el Plan de Organización y descripción documental

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Definir, implementar y documentar el Plan de disponibilidad y acceso a la información

**17. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Plan de Gestión de Documentos Electrónicos

**SEGUIMIENTO:**

Se adquiero el scanner, se solicitó nuevos equipos, los cuales serán dotados, con esto se tiene como meta tener digitalizados las historias laborales y los actos administrativos.
Se planea contar con el acompañamiento de sistemas para definir el manejo y conservación de los documentos electrónicos.

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

No se evidencia un Plan de Gestión de Documentos Electrónicos, debidamente documentados y con un cronograma de ejecución establecido.

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Se debe documentar el Plan de Gestión de Documentos Electrónicos, al tiempo que se debe realizar la organización de las historias laborales y actos administrativos, con el fin de que sean digitalizadas.

**19. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** 'Fondo documental acumulado

**SEGUIMIENTO:**

Se socializo en el comité de gestión y desempeño, la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental con el fin de realizar la valoración a la documentación que se encuentra como fondo acumulado. De igual manera se viene trasladando desde Alpopular documentación requerida y que se dejara en gestión Documental para realizarle el proceso archivístico y ser conservada en el archivo de la ESE.

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La institución no cuenta con Tablas de Valoración Documental. Dada esta situación, no se tienen inventarios documentales de Fondos Acumulados

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Generar acciones dirigidas a conseguir un avance significativo en la organización del Fondo Acumulado en 2024

**20. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** 'Subutilización de herramientas tecnológicas

**SEGUIMIENTO:**

Se realizo socialización sobre la importancia del uso de Paperless Office, Software de gestión Documental, empleado para la radicación de la

documentación oficial que se recibe, se envía y es empleada para la entrega de la documentación a nivel interno.

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Las capacitaciones evidenciadas no corresponden al uso del Software y Office.

La cobertura de los eventos de capacitación abarca a un número reducido de funcionarios, es decir que no se garantiza una efectividad de estas capacitaciones.

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Continuar con las capacitaciones sobre el uso de software y office a los servidores, contando con la documentación pertinente, como Plan de Capacitación que incluya los contenidos, cronograma, y listados de asistencia especificando el tema en cuestión.

**21. - PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS:** Débil presencia institucional del tema gestión documental

**SEGUIMIENTO:**

Capacitaciones y socialización de los procesos y procedimientos a través de correos institucionales y oficios enviados a las diferentes dependencias

**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Las capacitaciones evidenciadas no corresponden al uso del Software y Oficce.

La cobertura de los eventos de capacitación abarca a un número reducido de funcionarios, es decir que no se garantiza una efectividad de estas capacitaciones.

**COMPROMISOS PRÓXIMO SEGUIMIENTO:**

Continuar fortaleciendo la presencia institucional de Gestión Documental a todos los niveles de la Institución.

## CONCLUSIONES GENERALES

- Él Programa de Gestión Documental – PGD de la E.S.E. se encuentra desactualizado con respecto a la estructura organizacional actual que tiene la entidad.

- Los seguimientos realizados por el área de Gestión Documental, no se encuentran debidamente documentados de manera que se evidencie la realización de estos y se pueda constatar la trazabilidad del grado de implementación del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.

- Finalizado el mes de septiembre del año 2024, la actualización de las TRD y de elaboración de TVD no se cumplió.

- Las transferencias documentales están documentadas, sin embargo, no se cumplen conforme a cronograma establecido para las mismas.

- Se acondicionó un espacio físico para Gestión Documental, en la torre administrativa en el área del sótano. Allí se ubicaron las historias laborales, actos administrativos, contratos y convenios y documentos contables. Dicho espacio no cuenta con suficiente capacidad, debido al crecimiento en la estructura administrativa generando otro factor negativo para el correcto manejo de la información del archivo y por consiguiente no se puede garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

- La deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad genera incumplimiento de la normatividad establecida y un riesgo alto de Perdida de información.

- para las necesidades actuales del archivo, no se encuentra debidamente acondicionado según las exigencias normativas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN.

- El atraso en la actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Modelo de MPG, ha generado Incumplimiento con la normatividad.

## RECOMENDACIONES

- Se debe adelantar el proceso de actualización del Programa de Gestión Documental – PGD teniendo en cuenta la estructura organizacional actual que tiene la entidad.

- Los seguimientos realizados por el área de Gestión Documental deben

documentarse de manera que se evidencie la realización de estos y se pueda constatar la trazabilidad del grado de implementación del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.

- Se hace necesario la actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental, para le modelo de MIPG.

- Reacondicionar un espacio físico para Gestión Documental, en la torre administrativa en el área del sótano, allí se ubicaron las historias laborales, actos administrativos, contratos y convenios y documentos contables. Que tenga la capacidad suficiente, acorde al crecimiento en la estructura administrativa que permita garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación, según las exigencias normativas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN.

- Crear instrumentos archivísticos útiles para identificar valores y ciclos vitales de los documentos que se puede aplicar en función de la gestión administrativa de la Entidad.

- Promover la cultura organizacional, que este orientada a la gestión del conocimiento y a la eficiencia del manejo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Atentamente,

**JUAN CARLOS BARREIRO**
Jefe de Control Interno

Con copia. Doctor Elkyn Hernán García Jaramillo (Subgerente de Gestión y Operaciones)
Doctora María Consuelo Morales Muñoz, Líder Gestión Documental y archivo Clínico.

| | NOMBRE – CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| PROYECTÓ | Carlos Arley Berrio – Asesor de apoyo a de Control Interno | | 15-11-2024 |
| REVISÓ | Juan Carlos Barreiro – Jefe de Control Interno | | 15-11-2024 |
| APROBÓ | Juan Carlos Barreiro – Jefe de Control Interno | | 15-11-2024 |
| Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |