

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p>Formato Informe de Auditoría</p> <p>Proceso de Gestión de Control Interno</p>	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 31/08/2023
		Página 1 de 11

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	16	Mes:	01	Año:	2026
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Gestión Documental y Archivo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	<ul style="list-style-type: none"> Camilo Cardozo Cruz / Subgerente de Gestión Administrativa Wilfredo Rodriguez Neira / Profesional Universitario Subgerencia Gestión Administrativa
Objetivo de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos nacionales y distritales en materia de gestión documental, asegurando la adecuada administración de expedientes, la implementación del SIGA, la adopción del MIGDA y la protección del patrimonio documental de la entidad. Validar sobre la gestión documental temas generales como las tablas de retención documental TRD, el inventario documental, el control y registro de los documentos de la Agencia. Identificar variaciones en el desarrollo del proceso frente a la documentación de este. Definir y acordar planes de acción que permitan el mejoramiento de los procesos. Verificar la ocurrencia y gestión de eventos materializados, con el fin de establecer su impacto y la efectividad de las acciones implementadas. Identificar los indicadores de gestión asociados al proceso, su cumplimiento y pertinencia.
Alcance de la Auditoría:	<p>El alcance de la auditoría está comprendido entre el: 01 de abril de 2024 al 31 de julio de 2025, y estará enfocado en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Programa de Gestión Documental (PGD) 2. Verificación de Tablas de Retención Documental (TRD) 3. Análisis del manejo de expedientes y comunicaciones oficiales 4. Evaluación del cumplimiento del SIGA y MIGDA 5. Verificación de archivo electrónico y conservación documental 6. Validación de personal idóneo según Ley 1409 de 2010 7. Gestión de PQRS (Circular 001 de 2018)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
Proceso de Gestión de Control Interno		FECHA: 31/08/2023
		Página 2 de 11

	<p>8. Alineación MIGDA; SIGA.</p> <p>9. Validación de los siguientes procedimientos, planes y programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental-TRD • Procedimiento Gestión y Trámite de los Documentos • Procedimiento para la Organización de Expedientes • Procedimiento de Eliminación Documental • Plan Institucional de Archivo (PINAR) • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • PGD
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. • Ley 1409 de 2010 – Ejercicio profesional de la archivística. • Decreto 2609 de 2012 – Reglamenta gestión documental y archivo electrónico. • Decreto 2578 de 2012 – Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. • Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 001 de 2024 (AGN) – Acuerdo Único de la Función Archivística. • Decreto Distrital 514 de 2006 – Obligatoriedad del SIGA. • Guía MIGDA 2023 – Modelo Integral Distrital de Gestión Documental. • Circular Externa 001 de 2020 (AGN) – Lineamientos sobre administración de expedientes y comunicaciones oficiales. • Circular Externa 003 de 2015 (AGN) – Directrices para Tablas de Retención Documental. • Circular 001 de 2018 Distrital - Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales

ASPECTOS GENERALES

Durante el desarrollo de la auditoría a la gestión documental de la Agencia, la Oficina de Control Interno aplicó el programa de auditoría diseñado con enfoque en la verificación del cumplimiento normativo y la evaluación de la implementación de los instrumentos, procedimientos y prácticas asociados al adecuado manejo de los documentos y expedientes institucionales. El proceso auditor se orientó a revisar la observancia de los lineamientos nacionales y distritales en materia de gestión

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
Proceso de Gestión de Control Interno		FECHA: 31/08/2023
		Página 3 de 11

documental, la adopción y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y Archivo – SIGA, la implementación del Modelo Integrado de Gestión Documental – MIGDA, así como la protección y preservación del patrimonio documental de la entidad.

En el marco de la auditoría, se evaluaron elementos fundamentales del proceso de gestión documental, tales como la existencia, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el inventario documental, el manejo de expedientes, la administración de comunicaciones oficiales y los procedimientos internos para la gestión y trámite de documentos. Igualmente, se analizaron las variaciones identificadas entre la documentación definida para el proceso y su aplicación real por parte de las áreas responsables, con el fin de establecer brechas, riesgos y oportunidades de mejora.

La auditoría incluyó la verificación del cumplimiento de los procedimientos, planes y programas institucionales relacionados con la gestión documental, entre ellos: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y los procedimientos de organización de expedientes, eliminación documental, gestión y trámite de documentos, y elaboración y actualización de la TRD. Asimismo, se revisó la idoneidad del personal encargado de las funciones archivísticas conforme a lo establecido en la Ley 1409 de 2010 emitida por el Archivo de Bogotá.

Las actividades desarrolladas comprendieron revisión documental, análisis del sistema de archivo físico y electrónico, verificación de evidencias institucionales, entrevistas con los responsables del proceso y contrastación con el marco normativo vigente. De igual manera, se realizó seguimiento al cumplimiento de los planes de acción derivados de la auditoría anterior, con el fin de evaluar la eficacia de las acciones implementadas por la entidad.

El alcance de la auditoría se estableció entre el 1 de abril de 2024 y el 31 de julio de 2025, periodo dentro del cual se revisaron los procedimientos, instrumentos archivísticos y evidencias que soportan la gestión documental de la Agencia. La aplicación del programa de auditoría permitió obtener evidencia suficiente y adecuada para evaluar la razonabilidad, coherencia y eficacia del proceso de gestión documental, identificar fortalezas y determinar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del control interno y la consolidación de prácticas archivísticas alineadas con los estándares normativos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
Proceso de Gestión de Control Interno		FECHA: 31/08/2023
		Página 4 de 11

Dentro del proceso de revisión se desarrollaron las siguientes actividades, las cuales fueron agrupadas en 4 temáticas:

- **Lineamientos estratégicos y de planeación:**

1. Verificar la existencia y lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado y actualizado.
 - 1.1. Coherencia con la normatividad nacional y distrital
 - 1.2. ¿El PGD incluye los 8 procesos de la gestión documental?
 - 1.3. Comparación de la normatividad
 - 1.4. Aprobación del PGD
2. Verificar la existencia y definición de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la memoria descriptiva.
 - 2.1. Aprobación de las TRD
 - 2.2. Conformación de TRD por dependencia
 - 2.3. Coherencia con el entorno digital y archivo electrónico

¿Los sistemas de gestión documental y otros aplicativos tienen parametrizadas las series/subseries exactamente como en las TRD?
 - 2.4. Actualización estructural y/o funcional de las TRD
 - 2.5. Construcción de la memoria descriptiva
 - a) Información institucional y estructura orgánica
 - b) Metodología para elaborar las TRD
 - c) Valoración documental y disposición final
 - d) Aprobación, actualización e implementación
 - 2.6. Radicación ante el Archivo Distrital
3. Realizar seguimiento a los planes de acción definidos por el archivo distrital para la convalidación de las TRD.
 - 3.1. Memoria descriptiva incompleta / con errores
 - 3.2. Formato de TRD no ajustado al modelo del AGN
 - 3.3. Asignación incorrecta de series a dependencias (principio de procedencia)
 - 3.4. Caracterización documental y CCD inconsistentes
 - 3.5. Denominación de series/subseries y uso de BANTER
 - 3.6. Sustento normativo débil o genérico
 - 3.7. Valoración primaria: valores y tiempos de retención
 - 3.8. Valoración secundaria, disposición final y selección
 - 3.9. FVDDF: diligenciamiento, volúmenes y coherencia con TRD
 - 3.10. DDHH y DIH: análisis insuficiente
4. Verificar la existencia y lineamientos del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
 - 4.1. Verificación y aprobación PINAR
 - 4.2. Validación de integridad del PINAR

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
<p style="text-align: center;">Proceso de Gestión de Control Interno</p>		FECHA: 31/08/2023
		Página 5 de 11

5. Verificar la existencia de un Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).
 - 5.1. Integridad del DIA
 6. Verificar el grado de avance y cumplimiento de los instrumentos archivísticos requeridos: PGD, TRD, PINAR, CCD, FUID, Banco Terminológico, SIC, TCA, entre otros.
 7. Verificar el cumplimiento de los diversos cronogramas definidos para la función archivística.
 8. Verificar la presentación del informe anual del estado de la administración documental. (Decreto 514 DE 2006 - Art. 25).
 9. Verificar la idoneidad del equipo de trabajo de la dependencia Gestión Documental según Ley 1409 de 2010 y la correspondiente comunicación del equipo de trabajo al archivo distrital.
 - 9.1. Perfiles y requisitos del cargo e Idoneidad del equipo: títulos y tarjeta profesional
 - a) ¿Los cargos están bien definidos?
 - a) Título académico
 - b) Tarjeta profesional / registro
 - 9.2. Comunicación equipo de trabajo 2025 Archivo de Bogotá
 10. Verificar la presentación semestral de los indicadores de avance del PGD.
- **Organización y control de documentos:**
 1. Realizar validación de PQRS en el SGDEA y contrastar con TRD y expedientes físicos. (Confirmar que las comunicaciones oficiales se gestionan a través de un sistema de radicación y seguimiento (cumplimiento Circular 001 de 2020 AGN)).
 - Alineación con la tipología documental.
 - Comunicación de entrada y de salida.
 - Firma de aprobador de la respuesta a la PQRS.
 - Uso de formatos y/o plantillas institucionales.
 2. Validar que se estén usando los formatos y plantillas vigentes para memorandos y circulares.
 3. Realizar verificación mediante muestreo aleatorio de expedientes documentales y verificar que estén organizados conforme a la TRD definida a la dependencia.
 - Ejecutar prueba de recorrido para la verificación de expedientes
 4. Validar los procedimientos realizados de seguimiento a la organización y gestión documental de cada una de las dependencias.
 - **Conservación y disposición final:**
 1. Revisar los parámetros de acceso a la información pública (Ley 1712/2014) y el manejo de la información reservada.
 2. Validar la parametrización y uso del SGDEA para documentos electrónicos (seguridad, acceso, metadatos, trazabilidad).
 - I. De contenido
 - II. De estructura

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 6 de 11

III. De contexto

- **Cumplimiento normativo y articulación institucional:**

1. Verificar las evidencias frente a los procesos de capacitaciones en materia documental y archivística.
2. Verificar los procedimientos de entrada en operación y puesta en marcha del SIGA, autorizada por las dependencias asignadas para el cumplimiento del rol.
3. Construcción SGDEA.

En desarrollo de la auditoría, y con fundamento en las pruebas aplicadas conforme al alcance definido, incluida la revisión de la información disponible y de la documentación soporte remitida por la dependencia responsable para efectos del análisis, se consolidaron los hallazgos y evidencias correspondientes. En este contexto, a continuación, se presentan las observaciones identificadas, las cuales se formulan con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los controles, la mejora continua del proceso y la mitigación de riesgos asociados.

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p>Formato Informe de Auditoría</p>	<p>CÓDIGO: F4_P1_CIT</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>
	<p>Proceso de Gestión de Control Interno</p>	<p>FECHA: 31/08/2023</p>
		<p>Página 7 de 11</p>

- Oportunidades de Mejora

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN
1	<p>Actualización y fortalecimiento del marco normativo del PGD</p> <p>Se evidenció que el Programa de Gestión Documental – PGD no incorpora de forma explícita en el apartado de “Normatividad asociada” algunas disposiciones legales y reglamentarias que resultan pertinentes y directamente relacionadas con las actividades que el mismo programa desarrolla. Si bien las prácticas descritas en el PGD son en buena medida coherentes con dichos referentes, el marco normativo consignado en el documento puede complementarse de acuerdo con la regulación vigente aplicable a la gestión documental física y electrónica.</p> <p>En este sentido, se identifica como oportunidad de mejora la ampliación y actualización del numeral de “Normatividad asociada” del PGD, de manera que incluya, como mínimo, las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1409 de 2010 (régimen del ejercicio profesional de la archivística). - Decreto Distrital 514 de 2006 y Decreto Distrital 828 de 2018, relativos al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA. <p>La actualización propuesta permitirá fortalecer la trazabilidad normativa del PGD, evidenciar de forma explícita la alineación con el marco regulatorio nacional y distrital vigente, y facilitar la labor de control interno y de los entes externos de vigilancia y control en materia de gestión documental.</p>	<p>Plan de acción Se realizará la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, ampliando la normativa asociada del documento, de igual manera se evaluará la posible actualización de cada uno de los ítems incluidos dentro del mismo.</p> <p>Fecha de actualización del documento Actualización: 31 de agosto del 2026</p> <p>Medios de verificación Documento aprobado CIGD y publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Responsable Proceso de Gestión Documental y Archivo – Subgerencia de Gestión Administrativa</p>
2	<p>Cumplimiento de cronogramas del PGD y del Plan de Conservación Documental</p> <p>En la revisión de los cronogramas establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y en el Plan de Conservación Documental, se identificó que algunas actividades previstas para estar culminadas</p>	<p>Plan de acción Conforme a la actualización del PGD se elaborará el documento relacionado a la mensajería (PGD) y el programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental (Plan de Conservación Documental).</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p>Formato Informe de Auditoría</p>	<p>CÓDIGO: F4_P1_CIT</p>
		<p>VERSIÓN: 03</p>
<p>Proceso de Gestión de Control Interno</p>		<p>FECHA: 31/08/2023</p>
		<p>Página 8 de 11</p>

<p>a la fecha aún se encuentran "en proceso" y no registran evidencia de finalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del procedimiento de mensajería (PGD). - Elaboración del programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental (Plan de Conservación Documental). <p>Se recomienda:</p> <p>Mantener el avance y cumplimiento del cronograma vigente del PGD y del Plan de Conservación Documental, asegurando la ejecución de las actividades priorizadas (incluida la culminación e implementación del procedimiento de mensajería en la vigencia 2026, la publicación y divulgación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, y la finalización y puesta en operación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres), dejando los soportes de formalización y socialización que correspondan según la naturaleza de cada instrumento y consolidando su seguimiento en los informes periódicos de gestión documental y en los instrumentos de mejoramiento de la entidad, hasta evidenciar su implementación efectiva.</p> <p>La atención de esta oportunidad de mejora permitirá cerrar brechas entre la planificación y la ejecución, fortalecer la gestión del riesgo sobre los documentos de archivo y dar mayor solidez al PGD y al Sistema Integrado de Conservación de la entidad.</p>	<p>Fecha de implementación Elaboración: 31 de agosto del 2026</p> <p>Medios de verificación Documento publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Responsable Proceso de Gestión Documental y Archivo – Subgerencia de Gestión Administrativa</p>
<p>3</p> <p>Control de modificaciones sobre expedientes de vigencias anteriores</p> <p>En la revisión del proceso de gestión de expedientes electrónicos se identificó una oportunidad de mejora relacionada con el control de acceso y modificación de la información de vigencias anteriores. Actualmente, los gestores documentales por dependencia pueden efectuar cambios sobre los documentos siempre que estos no se encuentren validados y el "check" de bloqueo no esté activado. Esta condición operativa permite, en la práctica, realizar modificaciones</p>	<p>Plan de acción Parametrización técnica: bloqueo automático por vigencia y estado del expediente (SGDEA–SIGA)</p> <p>Objetivo: impedir modificaciones directas a documentos de expedientes cerrados y de vigencias anteriores.</p> <p>Fecha de implementación 15 de diciembre del 2026</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



<p>sobre documentos que integran expedientes ya cerrados y correspondientes a vigencias pasadas, lo cual representa un riesgo para la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información archivística.</p> <p>Se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar en el SGDEA un bloqueo automático por vigencia para los expedientes, de manera que, una vez la información haya sido completamente cargada, validada y el expediente declarado como cerrado, no sea posible efectuar modificaciones directas sobre sus documentos.• Establecer un procedimiento formal mediante el cual cualquier ajuste posterior deba tramitarse a través de una solicitud autorizada por el equipo de Gestión Documental, dejando registro de la justificación, del responsable y de las acciones realizadas, a fin de garantizar la debida trazabilidad y el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y transparencia de los documentos de archivo. <p>La implementación de este mecanismo de bloqueo y autorización contribuirá a fortalecer el control interno sobre la gestión de expedientes electrónicos, especialmente los correspondientes a vigencias cerradas, mitigando riesgos de alteración no controlada de la información.</p>	<p>Medios de verificación Expedientes y módulo de archivo – SGDEA-SIGA</p> <p>Responsable Proceso de Gestión Documental y Archivo – Subgerencia de Gestión Administrativa</p>
---	---

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
Proceso de Gestión de Control Interno		FECHA: 31/08/2023
		Página 10 de 11

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Como resultado del desarrollo de la auditoría al proceso de Gestión Documental de la Agencia, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de abril de 2024 y el 31 de julio de 2025, se obtuvo evidencia suficiente y adecuada para evaluar el cumplimiento de los lineamientos normativos nacionales y distritales en materia archivística, la implementación del SIGA, la adopción del MIGDA, la adecuada administración de expedientes físicos y electrónicos, así como la idoneidad del personal y la operación de los principales instrumentos archivísticos (PGD, TRD, PINAR, DIA, SIC, entre otros).

En términos generales, se evidenció que la entidad cuenta con un andamiaje archivístico estructurado y en funcionamiento, que incluye Programa de Gestión Documental aprobado, Tablas de Retención Documental por dependencia (en proceso de convalidación) con su respectiva memoria descriptiva, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Diagnóstico Integral de Archivos, procedimientos formales para la organización y trámite de expedientes, implementación del SGDEA-SIGA para la radicación y gestión de documentos, así como procesos de capacitación periódicos en temas de gestión documental. Igualmente, se observó avance en la alineación con el MIGDA y en la definición de roles y permisos en el sistema, lo cual contribuye al control de accesos y a la protección del patrimonio documental de la Agencia.

No obstante lo anterior, la auditoría permitió identificar brechas y oportunidades de mejora que afectan principalmente la formalización, coherencia interna y ejecución oportuna de algunos componentes de la función archivística. Entre ellas se destacan: el complemento del marco normativo del PGD; el incumplimiento de algunos hitos de los cronogramas definidos en el PGD y el Plan de Conservación Documental (procedimiento de mensajería y el programa de prevención de emergencias); y la conveniencia de reforzar los controles del SGDEA para limitar modificaciones sobre expedientes de vigencias anteriores, mediante mecanismos de bloqueo por vigencia y autorización formal de cambios por parte del equipo de Gestión Documental.

En conclusión, la auditoría permitió confirmar que la Agencia ha avanzado de manera significativa en la estructuración y puesta en marcha del sistema de gestión documental, evidenciando un nivel de cumplimiento adecuado frente a los objetivos y al alcance definidos. Se cuenta con instrumentos, procedimientos y herramientas en operación, así como con acciones concretas de fortalecimiento continuo.

Las oportunidades de mejora identificadas se orientan principalmente a perfeccionar y consolidar el modelo existente, especialmente en aspectos de actualización del marco normativo, armonización de la documentación, cumplimiento de algunos cronogramas y robustecimiento de ciertos controles sobre la información electrónica. La formulación y seguimiento de los planes de acción acordados

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
Proceso de Gestión de Control Interno		FECHA: 31/08/2023
		Página 11 de 11

con los responsables del proceso permitirán potenciar los avances logrados, asegurar el cumplimiento pleno de la normativa aplicable y seguir reforzando la protección, trazabilidad, integridad y disponibilidad del patrimonio documental al servicio de la gestión misional de la entidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de enero del año 2026.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Camilo Cardozo Cruz	Subgerente Gestión Administrativa	CAMILO CARDOZO CRUZ  Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
Wilfredo Rodriguez Neira	Profesional Universitario Subgerencia Gestión Administrativa	WILFREDO RODRIGUEZ NEIRA  Firmado digitalmente por WILFREDO RODRIGUEZ NEIRA Fecha: 2026.01.19 17:27:43 -05'00'
Héctor Enrique León Ospina	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	 Posesionado en la Entidad desde el 2 de enero de 2026
Ivan Camilo Montoya Valencia	Contratista / Oficina Control Interno de Gestión	 Firmado digitalmente por Ivan Camilo Montoya Valencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA