



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	1 de 13

SEGUIMIENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 2023

INTRODUCCIÓN

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en el mapa de operación por procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad de la operación de los servicios y dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios, regulatorios y a los de las normas técnicas colombianas, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, promoviendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, a través de políticas institucionales.

OBJETIVO.

Evaluar el diseño, implementación y seguimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI y del Sistema de Gestión de SPI de la Entidad, con base en los lineamientos de la Política de Seguridad de Seguridad y Privacidad de la Información.

MARCO JURÍDICO.

- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL** la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos en el manejo de los documentos.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	2 de 13

2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, identificará, definirá, implementará y socializará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia y disposición final de los documentos independiente de su soporte y medio de creación.

3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

4. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de tecnologías de información y documentación.

5. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS elaborará, actualizará e implementará las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivo, y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, solicitará a sus funcionarios realizar las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Subgerencia Administrativa, Sistemas, Gestión Documental, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

9. CULTURA DE CAMBIO la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

10. DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, garantizará la digitalización progresiva de los documentos en cumplimiento del Programa de Gestión Documental para así asegurar su durabilidad, conservación y fácil acceso.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeríadosquebradas@gmail.com / www.personeríadosquebradas.gov.co

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	3 de 13

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD y TVD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas.

ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA POLÍTICA

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en su proceso de mejora continua y consiente de la importancia de los documentos físicos y electrónicos que se generan a diario como evidencia de la gestión y dando el respaldo a la transparencia de sus procesos, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la gestión documental orientados a la organización y custodia de los documentos, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos y servicios para la consulta efectiva, que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del sistema de gestión de calidad de la entidad, de las estrategias de gobierno en línea, sistema único de información y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento de lo anterior se implementaran los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías y herramientas necesarias para la generación, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

MANEJO DE ACTIVOS. Se define en el Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información los lineamientos para evitar la divulgación, modificación, retiro o destrucción de la información almacenada en los medios de la Entidad, se socializa a contratistas y funcionarios sobre la importancia del buen manejo de los Activos.

DISPOSICIÓN DE LOS MEDIOS. Se valida que previo a la disposición final de los equipos se aplica el borrado de la Información con el fin de salvaguardarla y garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

EVIDENCIAS PAGINA WEB

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/418-resolucion-098-por-el-cual-se-adopta-el-manual-de-politicas-y-procedimientos-para-la-proteccion-de-datos>

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---



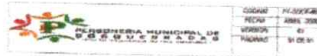
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	4 de 13

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/305-resolucion-tablas-de-retencion-documental>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/113-resoluciones-2023/1527-resolucion-136-del-2023-por-medio-de-la-cual-se-adopta-el-procedimiento-interno-para-la-identificacion-y-declaracion-del-conflicto-de-intereses-en-la-personeria-municipal-de-dosquebradas>

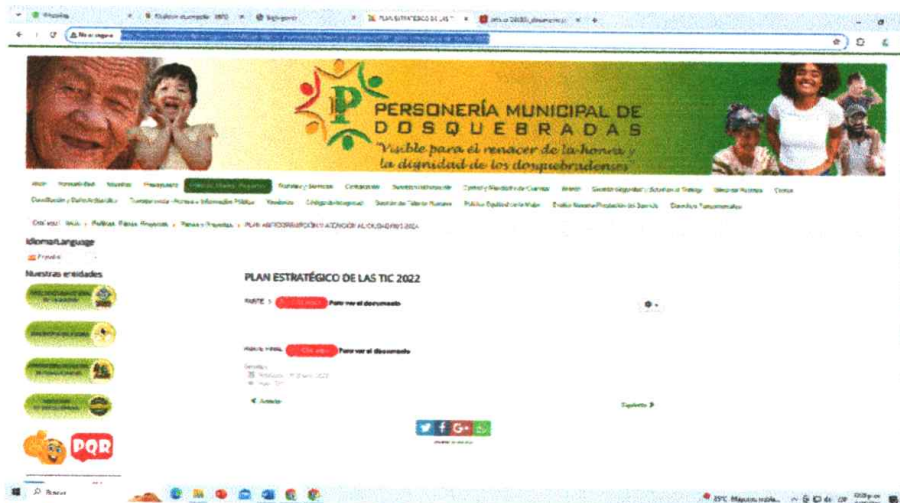


PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

VIGENCIA 2023

ELABORÓ Y REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO. RECIBIDO POR: CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

<http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1273-plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2023>



<http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1001-plan-estrategico-de-las-tic-2022>

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	5 de 13

<http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/819-plan-institucional-de-archivo-2021-2023>

personerial FORMATO TUTELAMENTO DATOS

004-3401165

Centro de Atención al Ciudadano
personeriadosquebradas.gov.co

Fecha: _____

Nombre de Solicitante: _____

Ciudad: _____

Municipio: _____

Edificio: _____

Código Postal: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre Completo: _____

Identificación: _____

Admisión Representante de: _____

Medio: _____

Problema: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

23. _____

24. _____

25. _____

26. _____

27. _____

28. _____

29. _____

30. _____

31. _____

32. _____

33. _____

34. _____

35. _____

36. _____

37. _____

38. _____

39. _____

40. _____

41. _____

42. _____

43. _____

44. _____

45. _____

46. _____

47. _____

48. _____

49. _____

50. _____

51. _____

52. _____

53. _____

54. _____

55. _____

56. _____

57. _____

58. _____

59. _____

60. _____

61. _____

62. _____

63. _____

64. _____

65. _____

66. _____

67. _____

68. _____

69. _____

70. _____

71. _____

72. _____

73. _____

74. _____

75. _____

76. _____

77. _____

78. _____

79. _____

80. _____

81. _____

82. _____

83. _____

84. _____

85. _____

86. _____

87. _____

88. _____

89. _____

90. _____

91. _____

92. _____

93. _____

94. _____

95. _____

96. _____

97. _____

98. _____

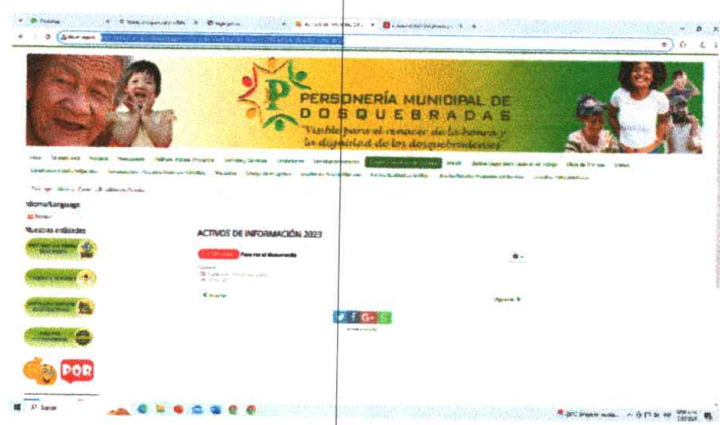
99. _____

100. _____

<http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/1429-formato-tutelaciones-y-peticiones-tratamiento-de-datos>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/1410-politica-de-gobierno-digital-dosquebradas-2022-2024>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/politicas/949-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos-2021>



<http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1305-activos-de-informacion-2023>

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	7 de 13

FLUJOS DE INFORMACION UTILIZADOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE

FLUJOS

DIRECCIONALIDAD

OBJETIVOS

VERTICAL	Entre profesionales o unidades de distinto nivel jerárquico	Aconsejar. Instruir y evaluar a los profesionales sobre el contenido de las metas políticas organizacionales
ASCEDENTE	Se origina en un nivel jerárquico inferior y se dirige a un nivel superior	Aumentar el compromiso con la entidad y mejorar la calidad de las decisiones.
DESCENDENTE	Nace en un nivel jerárquico superior y se dirige a un nivel inferior	Proporcionar información detallada sobre el desarrollo de los procesos y procedimientos. Establecer los conductos regulares sobre las comunicaciones internas.
HORIZONTAL	Se genera entre profesionales de diferentes dependencias y del mismo nivel o entre grupos de trabajo	Ofrece un canal directo en la coordinación y solución de problemas en la entidad y favorece el trabajo en equipo.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	8 de 13

QUE SE COMUNICA	QUIEN LO PRODUCE	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS	PLAZO	REGISTRO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	CONTROLES PREVENTIVOS	CONTROLES CORRECTIVOS
Oficios	Personero. Secretario General. Control Interno. Delegados. Profesional universitaria. Financiera. Apoyo Jurídico	Usuarios internos y externos	Según los requerimientos del caso	Documentos físicos. via email	NA	Ventanilla única. Base de datos de cada funcionario. Correo institucional e interno de cada funcionario	Oficios notificados/oficios expedidos	Recordar a los funcionarios de manera frecuente revisar sus correos y la correspondencia física	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores
Resoluciones	Personero. Secretario General	Funcionarios. Exfuncionario s. Y comunidad en general	Dentro el termino de ley una vez emanada la resolución	Documento físico y formato de notificación	Termino legal	Ventanilla única y verificación dell recibido	No resoluciones notificaciones / No de resoluciones para notificar	Página web. Archivo de resoluciones	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores
Autos dentro el proceso disciplinario que se deben notificar	Personero. Secretario general	Investigados y quejosos	Cuando se proferen	Físico (notificaciones y auto)	Dentro el término fijado ley 734/2002	En el expediente respectivo	Autos proferidos/ autos notificados	Seguimiento y auto control, de la dependencia responsable	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores
Comunicación de prácticas de pruebas	Personero. Secretario General	Investigados	Cuando se proferan	Físico (registro ventanilla única y Oficio)	Dentro el termino establecido en la 734/2002	En el expediente respectivo	Prácticas de pruebas comunicadas/ practica de prueba proferida	Seguimiento y auto control, de la dependencia responsable	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA - CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	9 de 13

Citaciones. Comunicacion es	Personero. Secretario general.	Investigados. Quejosos. Declarantes	Cuando se proferan	Oficio	Dentro el término de la ley 734/2002	En el expediente respectivo	Citaciones. Comunicaciones entregadas / citaciones y comunicaciones proferidas	Seguimiento y auto control, de la dependencia responsable	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores
Citaciones. Comunicacion es	Delegados. Profesional universitaria	Usuario interno y externo	Según los requerimientos del caso	Documentos físicos	NA	Ventanilla única. Base de datos de cada funcionario. Correo institucional e interno de cada funcionario	Citaciones. Comunicaciones notificadas/citaciones . Comunicaciones expedidas	Recordar a los funcionarios de manera frecuente revisar sus correos y la correspondencia física	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores
Reseña histórica. Información institucional Misión y visión Objetivos institucionales Código de ética Funciones	Funcionarios Personeria	Comunidad en general. Organos de control. Funcionarios	Cuando se actualice elemento	Página web. Cartelera institucional. Recuadros en la entidad. Folletos	Anualmente	Folleto. Página web. Video institucional	Componentes divulgados a la comunidad / componentes divulgados permanentemente	Mantenimiento de las actualizaciones	Se establece cada seis meses cuando se midan los indicadores

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"Visite para el renacer de la honra y la
dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	11 de 13

Contratación	universitaria. Apoyo jurídico	Comunidad en general y órganos de control	Lo establecido en la norma de contratación vigente y manual interno de contratación	Página web. SECOF. Cartelera interna	Lo establecido por la ley	Publicaciones	Componentes de contratación que requieren publicación / componentes publicados	Manual interno de contratación actualizado. Leyes vigentes	Se establecerá mensualmente el seguimiento al SECOF por parte de control interno
Informes internos	Personero. Control interno. Financiera. Secretario General. Personeros delegados	Personero. Control interno. Financiera. Secretario General. Personeros delegados. Comunidad. Órganos de control.	En el evento que se requiera	Físico. Página institucional. Redes sociales y otros	Termino dado	Soporte físico	Informes presentados dentro el termino / informes requeridos	Seguimiento a las directrices internas	Se establecerá cada semestre cuando se midan los indicadores de seguimiento
Informes externos	Personero. Control interno. Financiera. Secretario General. Personeros delegados	Órganos gubernament ales y no gubernament ales.	En el evento que se requiera	Físico. Página institucional. Redes sociales y otros	Termino dado	Soporte físico. SIA Misional Contraloría	Informes presentados dentro el termino / informes requeridos	Cumplimiento a las directrices	Se establecerá cada semestre cuando se midan los indicadores de seguimiento
Eventos especiales	Personero. Control interno.	Comunidad en general	Cuando se den los eventos	Página web	NA	Fotos, informes	Eventos especiales / eventos realizados publicados	Seguimiento página web	Se establecerá cada semestre cuando se

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"Visión para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses."


CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	12 de 13

Comunicados de prensa	Financiera. Secretario General. Personeros delegados Contratistas	Medios de comunicación escritos y hablados. Comunidad en general	Eventos que se requiera	Página web. Medios radiales y medios escritos	Cuando se requiera	Boletines y comunicados	Comunicados requeridos / comunicados presentados	Recordar a los funcionarios leer diariamente el correo institucional	Se establecerán cada semestre cuando se midan los indicadores de seguimiento
PQRS	Personero Municipal. Secretario General. Delegados. Profesional universitaria	Personero Municipal. Delegados. Profesional universitaria	Cuando se alleguen	Página web y oficinas	Dentro el término de la ley	Oficios y publicaciones	PQRS tramitadas / PQRS recibidas	Seguimiento contestación de PQRS	Se establecerán cada semestre cuando se midan los indicadores de seguimiento

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co

		PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		<i>"Visión para el renacer de la hora y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	
CODIGO	FT-GDOF-001	FECHA	ABRIL - 2009	VERSION	01
PAGINAS	13 de 13				

CONCLUSIÓN.

La implementación de la continuidad de la seguridad de la información en la personería de Dosquebradas se valida que se cuenta con una estructura que apoya la respuesta a los incidentes asociados a la interrupción de las operaciones.

El ingeniero encargado en el apoyo de los temas relacionados con la seguridad de la información se verifica constantemente que los equipos estén en óptimas condiciones y la realización de los backups de forma periódica.

Maria Gilma Manrique Noreña
MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Control Interno

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____
---	--	---------------------