



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

51

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120-440082019

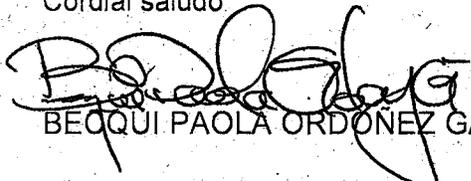
PARA:	Oscar Marino Gomez García – Secretario General (C)
DE:	Becqui Paola Ordoñez García
ASUNTO:	Remisión Informe Final de la Auditoria al Proceso PT.0730 – Gestión Documental Corporativa
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, diciembre 4 de 2019

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, reglamentado parcialmente por el decreto 2145 de 1999 y actuando bajo los tópicos enmarcados en el artículo 17 del Decreto 648 del 2017, que modifica el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, y dando cumplimiento al plan de trabajo de la oficina y al Programa de Auditoria 2019, realizó la Auditoria al Proceso 0730 – Gestión Documental Corporativa – Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, radicación y despacho de documentación externa e interna.

Por lo anterior, estamos remitiendo el Informe Final de la Auditoría Interna (7 folios) para su conocimiento y dar tratamiento a la No Conformidad y elaborar las Recomendaciones y Oportunidades de Mejora indicadas en el ítem "Información adicional, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación.

La No Conformidad y Oportunidad de Mejoras deben ser igualmente atendidas por cada Dirección Auditada.

Cordial saludo


BECQUI PAOLA ORDÓNEZ GARCÍA

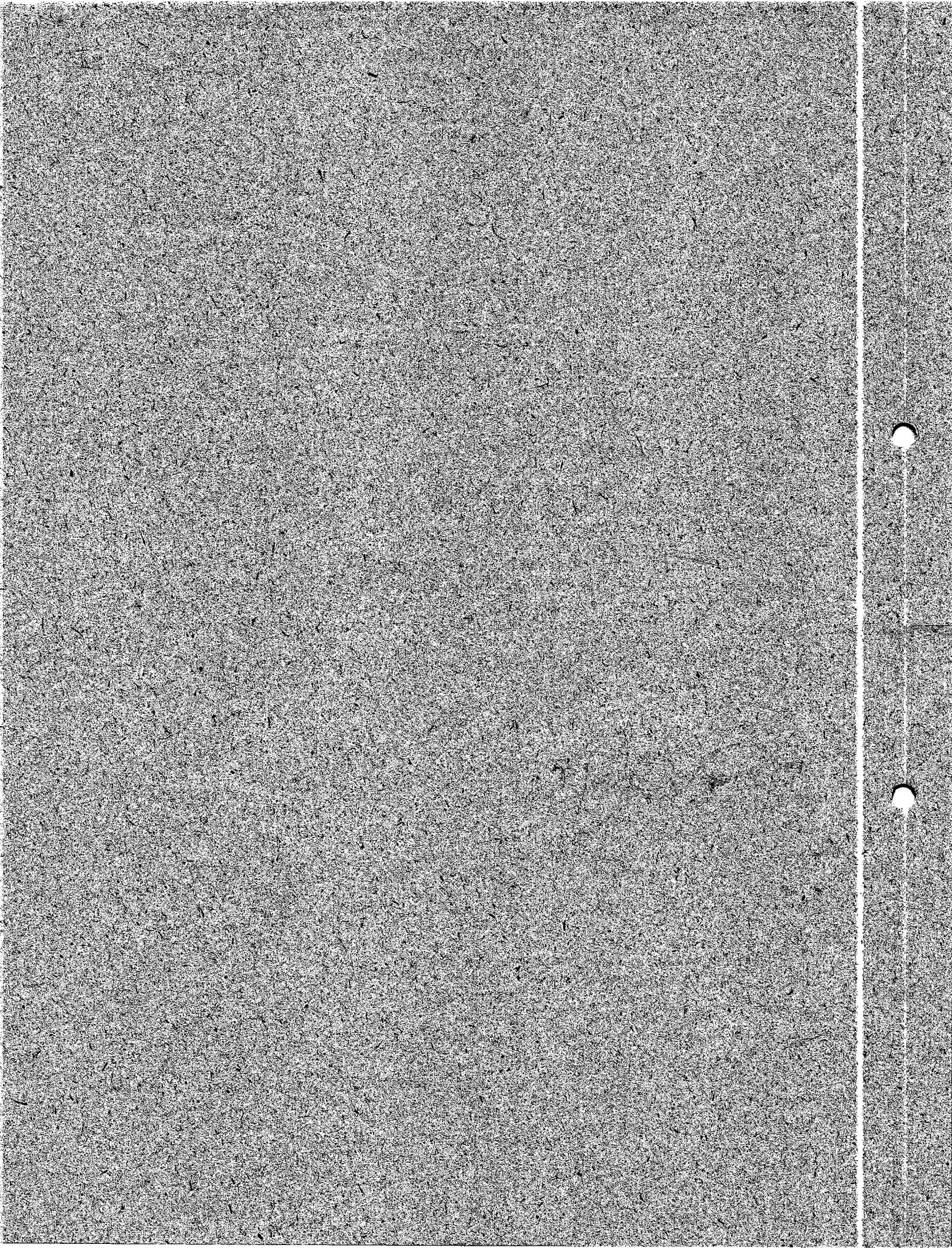
- c.c: Dr. Rubén Darío Materon – Director General
- Dr. Oscar Marino Gomez García – Secretario General (E)
- Dr. Jesus Antonio Ospina Gomez – Director Financiero (E)
- Biol. Pedro Nel Montoya – Director de Gestión Ambiental (C)
- Ing. Hector Fabio Aristizabal Rodriguez – Director Técnico Ambiental
- Ing. Luis Guillermo Parra Suarez – Director de Planeación
- Ing. Jaime Alberto Escudero – Coordinador Grupo de Gestión Ambiental y Calidad
- Dr. Jairo España – Jefe Oficina Asesora Jurídica (C)
- Cidba Rodrigo Torres – Coordinador Gestión Documental

Anexo: Informe final (7) folios.

Proyectó: Alexis Triana García – Profesional Especializado -Auditor Líder

Archívese en: Expediente: 0120-061-008-0730-2019

Comprometidos con la vida



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: de Nov-8-2019 a noviembre 29 de 2019	Auditor Líder : Alexis Triana García
Proceso / Servicio: Proceso CP. 0730 – Gestión Documental Corporativa – Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho de Documentación Externa E Interna	Equipo Auditor :
Objetivo: Verificar y evaluar el nivel de madurez de los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno en el proceso CP.730 Gestión Documental Corporativa y sus acciones de mejora.	Alcance: Evaluar el objetivo y alcance del procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa E Interna, el cumplimiento adecuado de las actividades, responsables, dependencia y registro de salida en la Dirección Financiera, Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental y Secretaría General en los Procedimientos de Contratación del Proceso CP. 0550- Asesoría y Representación Jurídica. Evaluar las acciones Correctivas y oportunidades de mejora en las vigencias anteriores.
Programa de Trabajo	
Día 1: Nov-8-2019 Reunión de apertura de Auditoria Desarrollo de la Auditoria: Secretaría General	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 2: Nov-12-2019 Desarrollo de la Auditoria: Secretaría General	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 - Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 3 y 4: Nov-13-14 -2019 Desarrollo de la Auditoria: Dirección Financiera	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 - Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 5 y 6: Nov-15-y 18-2019 Desarrollo de la Auditoria: Dirección de Gestión Ambiental	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 - Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 7 y 8: Nov-19 y 20-2019 Desarrollo de la Auditoria: Dirección Técnica Ambiental	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 - Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 9: Nov-22 Reunión Auditor Líder con Jefe de Oficina de Control Interno, para análisis de la información de la Auditoria	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 - Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna
Día 10: Nov 29-2019 Reunión de cierre de Auditoria.	Proceso: Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna.
<i>Principales Situaciones Detectadas:</i>	
<p>Revisión de Acciones Correctivas: En Seguimiento y revisión de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora Auditoria 2018 al Procedimiento PT.030.01–Recepción, Radicación Y Despacho De Documentación Externa E Interna, son:</p> <p>1.- "Se evidencia que en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca no se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental el cual está orientado a proteger los documentos contra diferentes riesgos, para salvaguardar la memoria Institucional."</p> <p>Oportunidad de Mejora presentada:</p>	

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Se conformará el 20 de febrero de 2019 el equipo interdisciplinario que construirá el Instrumento Archivístico, Sistema Integrado de Conservación.

Se evidencia Memorando 0200-157282019 calendado en febrero 20 de 2019 en el cual se dicta la conformación del equipo interdisciplinario para construir el instructivo.

En cuanto a la construcción del instrumento Archivístico, Sistema Integrado de Conservación que es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y **conservación** de los documentos de **archivo** en las diferentes fases del ciclo de vida de la información de conformidad con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”* y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, se evidencia en Oportunidad de Mejora presentado por la Líder del Proceso que se estableció un plazo de 12 meses para su cumplimiento a partir del día 28 de febrero de 2019, siendo la fecha límite para su cumplimiento el día 28 de febrero de 2020. Se indica que le resta un poco menos de tres meses a la Corporación para construir el Instructivo ordenado en la Ley 594 del año 2000. Por tal motivo queda abierta sujeta a verificación.

2.- La Oportunidades de Mejora señalada en el informe:

“Se revisaron las comunicaciones internas a las que se refiere la actividad 17 del procedimiento auditado en relación al memorando e inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión a través del aplicativo ARQ Utilities, identificándose que el 72% de los documentos no fueron adjuntados y el 70% sin asignar.”

Oportunidad de Mejora presentada:

a.- Programar en los Grupos de Trabajo de la Secretaría General una reinducción en el uso de software de gestión documental, para garantizar el uso adecuado de este. Fecha programada para cumplimiento abril 12 de 2019. Fecha de cumplimiento junio 4 de 2019.

b.- “Ajustar el Procedimiento para cambiar en las actividades 17 y 18 el responsable de la actividad, por funcionario correspondiente o todos los funcionarios.” Fecha programada para cumplimiento mayo 30 de 2019. Fecha de cumplimiento noviembre 20 de 2019.

c.- “Evaluar la pertinencia durante el ajuste del procedimiento para definir si se continua con la exigencia del formato FT 0730.05, dado que este realmente está concebido para otros momentos de la gestión documental.” Fecha programada para cumplimiento mayo 30 de 2019. Teniendo en cuenta la verificación su efectividad, queda abierta sujeta a verificación.

En el campo “Información Adicional” del Informe Final de la Auditoría a Gestión Documental Corporativa vigencia 2018 se indicó de la ubicación de la oficina de atención de la correspondencia a entregar por parte la CVC a 4/72 para su disposición a los usuarios y la cual está pegada a un circuito o equipo grande de aire acondicionado. Se evidencia que las adecuaciones y traslado del sitio de despacho de correspondencia se realizó. Fecha de traslado noviembre 15 de 2019.

Auditoria Proceso CP. 0730 – Gestión Documental Corporativa – Procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación Y Despacho de Documentación Externa E Interna

Al Alcance de la Auditoría: “Evaluar el objetivo y alcance del procedimiento PT.0730.01 – Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa E Interna, el cumplimiento adecuado de las actividades, responsables, dependencia y registro de salida en la Dirección Financiera, Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental y Secretaría General en los Procedimientos de Contratación del Proceso CP. 0550- Asesoría y Representación Jurídica.”

Se evidencia cumplimiento del procedimiento de conformidad a las actividades estandarizadas para las comunicaciones externas, actividades verificadas In Situ en el CAC con revisión de cada actividad en cada punto de gestión del Procedimiento.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Para la revisión del cumplimiento adecuado de las actividades de registro en el aplicativo ARQ Utilities en las dependencias Secretaría General, Dirección Financiera, Dirección Ambiental y Dirección Técnica Ambiental, se realizó la revisión a 12 contratos de Prestación de servicios personales de la vigencia 2019, tres (3) por cada dependencia auditada, a las actividades del Procedimiento Contractual PT.0550.03 - Contratación Directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Versión 06

Análisis de los registros en el aplicativo ARQ Utilities.

La muestra se realizó de manera aleatoria. Se verificó cada expediente contractual con cada uno de los supervisores del Contrato seleccionado para verificar con ellos los registros cumplidos o no cumplidos en el Aplicativo ARQ Utilities durante la fase Precontractual y contractual.

DEPENDENCIA	# Contrato
Secretaria General	073-2019
	116-2019
	121-2019
Dirección Gestión Ambiental	050-2019
	187-2019
	400-2019
Dirección Financiera	045-2019
	330-2019
	403-2019
Dirección Técnica Ambiental	77-2019
	335-2019
	411-2019
TOTAL	12 Contratos

En coherencia con la actividad 17 del procedimiento PT.0730.01 Recepción, Radicación Y Despacho de Documentación Externa E Interna, se determinó hacer análisis sobre doce (12) actividades del Procedimiento PT.0530.03 - Contratación Directa Prestación Servicios y Apoyo a la Gestión que tiene comunicaciones internas establecidas como registro de salida (memorando y/o carta).

El enunciado ACTIVIDAD corresponde a la actividad del Procedimiento PT.0550.03 - Procedimiento de Contratación Directa Por Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión.
1. Actividad 2. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.
2. Actividad 5. Precisar los componentes jurídicos del estudio previo
3. Actividad 7. Gestionar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Actividad 8. Remitir a través de memorando el expediente con el estudio previo para revisión de los componentes normativo, financiero y tributario.
5. Actividad 9. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

6.- Actividad 12. Elaborar, Suscribir y Remitir invitación a presentar propuesta.
7. Actividad 13. Designar a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en los estudios previos y remitir el expediente.
8. Actividad 14. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos y/o invitación de la contratación y devolver el expediente a la dependencia de origen de la contratación.
9.- Actividad 21. Gestionar y emitir Certificado de Registro Presupuestal.
10. Actividad 22. Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.
11. Actividad 23. Designar supervisor para la vigilancia del contrato.
12. Actividad 25. Recibir y anexar al expediente la Garantía y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.

Dependencia Secretaria General.

Se evidencia en estos contratos que en algunas actividades del Procedimiento no hay trazabilidad y se presenta un problema técnico en el aplicativo toda vez que en el mismo aparece registrado el documento, pero no permite pre visualizar y/o descargarlo al momento de solicitar abrirlo, así mismo se evidencian documentos que no se adjuntan al aplicativo, no se asignan y con tareas abiertas o asignaciones sin cumplir en el aplicativo.



VERSION: 04 - Fecha de aplicación: 2017/07/14
 No se deben realizar modificaciones en el formato.
 Grupo Gestión Ambiental y Calidad

En el Procedimiento PT 0550.03 – Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, dice la actividad: 23. - Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución: No se evidencia radicado en el ARQ para el despacho de esta salida documental, ni trazabilidad, adicionalmente el documento no reposa en el expediente físico.

Dependencia Dirección de Gestión Ambiental.

Se evidencia en estos contratos auditados la creación del número del ARQ, pero no se adjuntan los archivos en el aplicativo y en algunos casos no se evidencia la trazabilidad y con órdenes sin legalizar.

El Contrato 050-2019 no evidencia memorando solicitando Certificado de Registro Presupuestal. El memorando 0702-75082019, calendarado en enero 25 de 2019 no coincide el número de ARQ con la Trazabilidad y aparece otra información y se adjuntó al ARQ otro documento.

El contrato 400-2019 presenta en el folio 51 el memorando 0710-3297232019 de junio 21, de 2019. Este número creado no existe en ARQ.

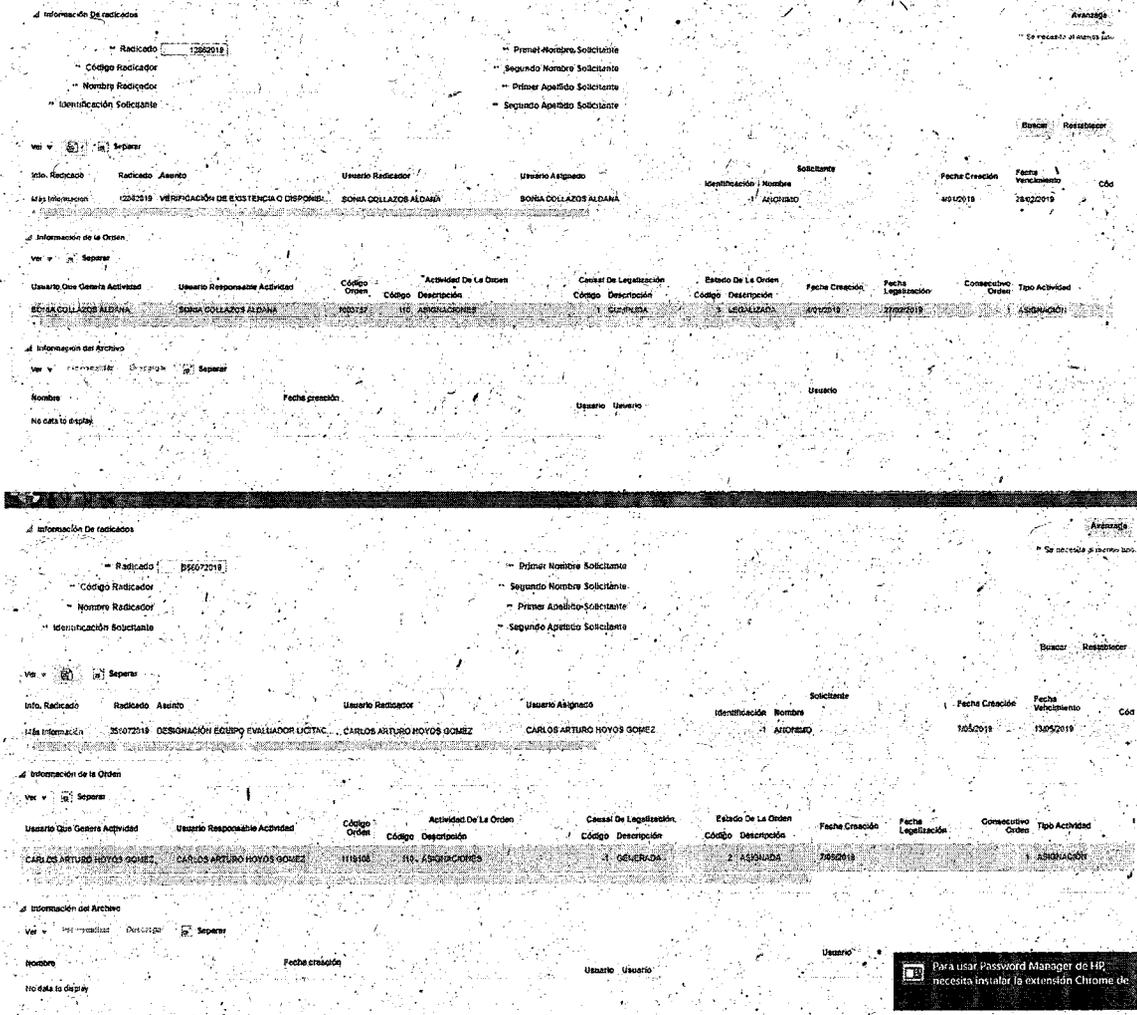
4

En los tres contratos auditados no se evidencia el cumplimiento, en el Procedimiento PT 0550.03 – Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, de la actividad 23 la cual dice: "Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución", el registro de salida es plantilla carta (oficio): No se evidencia el documento oficio, en consecuencia no se identificó el número de radicado en el aplicativo ARQ para el despacho de esta salida documental, ni trazabilidad.

La situación detectada, se evidenció de igual forma en la dependencia de la Dirección Financiera.

Dependencia Dirección Técnica Ambiental.

Se evidencia radicados sin documentos adjuntos en el aplicativo ARQ, actividades sin legalizar y sin trazabilidad.



Información de Radicados

Radicado: 1282219
 Código Radicador: 1282219
 Nombre Radicador: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD
 Identificación Solicitante: BONA COLLAZOS ALDANA
 Primer Nombre Solicitante: BONA
 Segundo Nombre Solicitante: COLLAZOS
 Primer Apellido Solicitante: ALDANA
 Segundo Apellido Solicitante: ALDANA

Info. Radicado	Radicado	Asunto	Usuario Radicador	Usuario Asignado	Identificación	Nombre	Fecha Creación	Fecha Vencimiento	Cód
1282219	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD	BONA COLLAZOS ALDANA	BONA COLLAZOS ALDANA	BONA COLLAZOS ALDANA	1	ANILIBERTO	4/10/2019	28/02/2019	C64

Información de la Orden

Usuario Quien Genera Actividad	Usuario Responsable Actividad	Código Orden	Código Descripción	Actividad De La Orden	Causal De Legalización	Código Descripción	Estado De La Orden	Código Descripción	Fecha Creación	Fecha Legalización	Consecutivo Orden	Tipo Actividad
BONA COLLAZOS ALDANA	BONA COLLAZOS ALDANA	100727	110 ASIGNACIONES	100727	1	SOLICITADA	2	LEGALIZADA	4/10/2019	27/02/2019	1	ASIGNACIÓN

Información del Archivo

Nombre: No data to display
 Fecha creación: Usuario: Usuario

Información de Radicados

Radicado: 35072019
 Código Radicador: 35072019
 Nombre Radicador: DESIGNACIÓN EQUIPO EVALUADOR LICITACIONES
 Identificación Solicitante: CARLOS ARTURO HOYOS GOMEZ
 Primer Nombre Solicitante: CARLOS
 Segundo Nombre Solicitante: ARTURO
 Primer Apellido Solicitante: HOYOS
 Segundo Apellido Solicitante: GOMEZ

Info. Radicado	Radicado	Asunto	Usuario Radicador	Usuario Asignado	Identificación	Nombre	Fecha Creación	Fecha Vencimiento	Cód
35072019	DESIGNACIÓN EQUIPO EVALUADOR LICITACIONES	CARLOS ARTURO HOYOS GOMEZ	CARLOS ARTURO HOYOS GOMEZ	CARLOS ARTURO HOYOS GOMEZ	1	ANDRES	7/5/2019	19/5/2019	C64

Información de la Orden

Usuario Quien Genera Actividad	Usuario Responsable Actividad	Código Orden	Código Descripción	Actividad De La Orden	Causal De Legalización	Código Descripción	Estado De La Orden	Código Descripción	Fecha Creación	Fecha Legalización	Consecutivo Orden	Tipo Actividad
CARLOS ARTURO HOYOS GOMEZ	CARLOS ARTURO HOYOS GOMEZ	118108	110 ASIGNACIONES	118108	1	GENERADA	2	ASIGNADA	7/5/2019		1	ASIGNACIÓN

Información del Archivo

Nombre: No data to display
 Fecha creación: Usuario: Usuario

Se auditó en esta dependencia el Contrato de Licitación Pública No. 411-2019 y se evidencia en la carpeta 0611-013-008-411-2019 la existencia del folio 274 que corresponde al memorando 0611-339002019 de mayo 7 de 2019 y en ARQ no se adjunta dicho memorando, ni se evidencia trazabilidad y se encuentra legalizada.

En el folio 285 se evidencia que el funcionario que crea el número del radicado en ARQ lo tiene en su bandeja de administración de actividades sin gestionarlo.

Se evidencia en el Contrato 077-2019 que el documento correspondiente a la actividad 2 del procedimiento Contractual – "Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación", no fue adjuntado en el aplicativo y

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



por el contrario se adjuntó el Acta de Inicio calendada en febrero 01 de 2019 la cual no corresponde al registro de salida del Procedimiento.

Se evidencia en este expediente contractual que los memorandos iniciales de la Gestión Pre contractual los ingresa al aplicativo ARQ un usuario quien en la actualidad es contratista de la Corporación.

El expediente contractual 77-2019 presenta documentos sin trazabilidad en ARQ, no se remiten a los destinatarios cuando adjuntan el documento al aplicativo, se evidencia número de ARQ pero sin los anexos adjuntos en el aplicativo, se evidencia documentos en el expediente contractual pero no están registrados en el aplicativo y se evidencia en el folio 52 un documento que no está registrado en ARQ y tiene como código en el memorando 0600-XXX2019, lugar donde debe ir el número del radicado del ARQ y que corresponde a la trazabilidad y lo remiten como informe de verificación Técnica de los Estudios de previos (de DTA) a la Dirección Técnica Ambiental. Este tipo de registro no es el indicado en los documentos de la Corporación.

En el Procedimiento PT 0550.03 – Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, dice la actividad 23. - Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución: No se evidencia número de radicado en el ARQ para el despacho de esta salida documental, ni trazabilidad, adicionalmente el documento no reposa en el expediente físico.

En el Procedimiento PT 0550.03 – Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, de la actividad 23 la cual dice: "Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución", el registro de salida es plantilla carta (oficio): No se evidencia el documento oficio, en consecuencia no se identificó el número de radicado en el aplicativo ARQ para el despacho de esta salida documental, ni trazabilidad.

No Conformidades

El programa de gestión documental precisa en el numeral 8.1 la Utilización obligatoria del Aplicativo de Gestión Documental y el procedimiento inicia con la detección de la necesidad de una comunicación interna la cual se registra en el sistema de gestión documental y termina con la asignación y envío (por el sistema) al destinatario (Funcionario) final. Se evidencia que el aplicativo ARQ Utilities no se ejecuta en un porcentaje del 56% en lo que, al radicado, la asignación, la trazabilidad y documentos adjuntos se debe tramitar.

La presente No Conformidad debe ser tratada por el Líder del Proceso PT.0730 – Gestión Documental Corporativa y los Directores de las Dependencias Dirección Financiera, Dirección de Gestión Ambiental y Dirección Técnica Ambiental.

Conclusiones

De las cuatro (4) oportunidades de mejora, estado de las acciones queda así: Una (1) será sujeta de seguimiento para evaluar su cumplimiento teniendo en cuenta que está dentro de los términos planificados por el auditado, una (1) queda abierta sin cumplir y dos (2) quedan cerradas por ejecución de la acción propuesta.

Se observó avance en el tratamiento de la oportunidad de mejora a lo evidenciado en la Auditoria de Gestión Documental Corporativa vigencia 2018 quedando la tarea de construir el Instrumento Archivístico para la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC en lo relacionado a un Plan de Aseguramiento Documental de conformidad a lo indicado en la Ley 594 de 2000. En consecuencia, la conformación del equipo interdisciplinario en febrero 26 de 2019 mediante el memorando 0110-157282019 es una actividad que contribuye en la gestión, en tal sentido, se debe propender en continuar con la actividad de diseñar la política, su socialización, divulgación y ejecución para controlar la utilización de la Documentación Corporativa.

Los sistemas de gestión deben articularse con el sistema de control interno, en tal sentido, se observa que la gestión contractual se está efectuando sujeto a la normatividad vigente, las evidencias físicas de los documentos se observaron; con el propósito que dicha gestión se articule con el control interno como lo es el aplicativo ARQ, las evidencias físicas deben ser adjuntadas de tal forma que se cumpla la trazabilidad en coherencia con la gestión.

La cultura del control se refiere al hábito o la costumbre de validar, comparar y corregir oportunamente la gestión, en ese sentido, se hace necesario fortalecer la utilización continua del aplicativo y la exigencia por parte de cada una de las dependencias con el propósito de maximizar los resultados del sistema de información, controlando la utilización oportuna y efectiva del aplicativo en coherencia con el objetivo y alcance del procedimiento PT.0730-01 actividad 17.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Información Adicional

Se sugiere continuar con el proceso de capacitación para los diferentes funcionarios de la Corporación en el conocimiento de la herramienta tecnológica Aplicativo ARQ.

Se evidencia la materialización de riesgos (operativo y de gestión) en la utilización parcial del Aplicativo ARQ cuando no se crea número de radicación o se crea pero no se genera la asignación, ni la trazabilidad y no se generan los documentos adjuntos. Estos riesgos no se encuentran identificados en el mapa de riesgos del proceso, en coherencia con la política de administración del riesgo resolución 100 No. 0100-437 de 2019, por lo tanto se recomienda su estudio y pertinencia de actualizar el mapa de riesgo teniendo en cuenta, que la probabilidad de ocurrencia identificada obedece al 56% de la muestra auditada.

Lista de distribución del informe

Dr. Rubén Darío Materon – Director General
Dr. Oscar Marino Gomez García – Secretario General (E)
Dr. Jesus Antonio Ospina Gomez – Director Financiero (E)
Biol. Pedro Nel Montoya – Director de Gestión Ambiental (C)
Ing. Hector Fabio Aristizabal Rodriguez – Director Técnico Ambiental.
Ing. Luis Guillermo Parra Suarez – Director de Planeación
Ing. Jaime Alberto Escudero – Coordinador Grupo de Gestión Ambiental y Calidad
Dr. Jairo España – Jefe Oficina Asesora Jurídica (C)
Cidba Rodrigo Torres – Coordinador Gestión Documental

Nombre y Firma auditor Líder


Alexis Triana García

