

2018IE0006252



MEMORANDO

 MINVIVIENDA

Bogotá, mayo 30 de 2018

PARA: **DRA. CONSTANZA MARTÍNEZ GUEVARA**
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

DE: **OFICINA CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de Auditoria Historias Laborales

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 12, Decreto 106 de 2015 y específicamente del Rol de Evaluación y seguimiento y del Plan Anual de Auditoria vigencia 2018, atentamente me permito remitirle para su conocimiento y fines pertinentes, Informe de Auditoria historias laborales el cual tenía como fin verificar el cumplimiento de la función archivística en materia de organización, preservación y control de historias laborales para todos los funcionarios del MVCT, en el marco de las disposiciones principalmente contenidas en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación.

Como resultado se puede determinar que las historias laborales se encuentran organizadas conforme a lo establecido en la CIRCULAR No.004 DE 2003, y de esta manera mantiene la información disponible y conservada de manera pertinente frente a los requisitos legales expedidos por el Archivo General de la Nación.

Este informe definitivo se remite posterior a la revisión de informe preliminar de auditoria y a la reunión de cierre, agradecemos socializarlo con su equipo de trabajo, a fin de que se analice su contenido y se tomen las acciones que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Finalmente, agradecemos la mejor disposición y colaboración de su equipo de trabajo durante el proceso de auditoría y reiteramos nuestro compromiso en la asesoría y acompañamiento para contribuir al fortalecimiento de la función archivística en materia de organización, preservación y control de historias laborales del MVCT.


De otra parte, me permito informar que el mismo se encuentra publicado en el link: <http://portal.minvivienda.local/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-de-control-interno/auditorias-internas-independientes>

Cordialmente,

OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Informe de Auditoría a Historias Laborales. Folios 9
Elaboró: Yerily Isabel Castillo Chitiva
Revisó: Olga Yaneth Aragón.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06
PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

AUDITORIA No.	3	FECHA	3/05/2018 al 29/05/2018	PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
AUDITORES:	Nombre: YERILY ISABEL CASTILLO CHITIVA Cargo: AUDITOR OCI Nombre: WILLIAM TOVAR Cargo: AUDITOR OCI			AUDITADOS:	Nombre: CONSTANZA MARTÍNEZ Cargo: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:				ALCANCE DE LA AUDITORIA:	
Verificar el cumplimiento de la función archivística que resulta fundamental en materia de organización, preservación y control de historias laborales para todos los funcionarios del MVCT, en el marco de las disposiciones principalmente contenidas en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación y demás normatividad legal aplicable,				La auditoría Interna se realizará al proceso de Gestión de Talento Humano y aplica para las Historias Laborales de los funcionarios que se encuentran en custodia del MVCT, desde su constitución en el Art. 14 de Ley 1444 de 2011.	
CRITERIOS DE AUDITORIA:				REQUISITOS AUDITADOS:	
Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación, Ley Estatutaria 1266 de 2008 Art. 4 y 5, Ley 1581 de 2012 Art. 2, Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación, Decreto 1072 de 2017 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos y demás normatividad vigente que aplique a la fecha en materia de organización, preservación y control de archivos de Historial Laboral y documentos del SIG.				Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación	

RESULTADOS DE AUDITORIA


Fortalezas:

Durante el desarrollo de la auditoría hubo disposición e interés por parte del responsable del proceso y se destaca que cuenta con un equipo humano con actitud positiva ante la gestión desempeñada, lo cual contribuye al mejoramiento continuo del proceso.

Es de resaltar la entrega oportuna de la información y evidencias requeridas por el equipo auditor, lo cual permitió el análisis integral de los criterios de auditoría.

Conformidades:

1. Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación- Organización de las Historias Laborales. "dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:"

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06
PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento

- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	97.22 % de Cumplimiento 2.78 % de Incumplimiento

- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	97.22 % de Cumplimiento 2.78 % de Incumplimiento

- Documentos de identificación

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento

- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento


- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento


- Acta de posesión

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento

- Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		
➤ Certificado de Antecedentes Fiscales			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		
➤ Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		
➤ Declaración de Bienes y Rentas			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		
➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		
➤ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS)			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		
➤ Afiliaciones a: Pensión			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Expedientes Funcionarios Retirados 97.22 % de Cumplimiento </td> <td style="width: 50%;"> 2.78 % de Incumplimiento </td> </tr> </table>	Expedientes Funcionarios Retirados 97.22 % de Cumplimiento	2.78 % de Incumplimiento
Expedientes Funcionarios Retirados 97.22 % de Cumplimiento	2.78 % de Incumplimiento		
➤ Afiliaciones a: Cesantías			
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 100 % de Cumplimiento		

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

- Afiliaciones a: Caja de compensación.

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento

- Afiliaciones a: ARL

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100 % de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento

- Evaluación del Desempeño

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
100% de Cumplimiento	100 % de Cumplimiento

- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados
N/A	100 % de Cumplimiento

De acuerdo con el procedimiento TH-P-14 Nombramiento Vinculación y Retiro del Servicio 8.0 y el formato TH-F-01 Control documentos historias laborales 4.0 se determinó:

- Calculo de experiencia laboral


Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados	
100 % de Cumplimiento	97.22 % de Cumplimiento	2.78 % de Incumplimiento

- Formato declaración para la protección de la Mujer y la Familia ley 311/96

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados	
100 % de Cumplimiento	97.22 % de Cumplimiento	2.78 % de Incumplimiento

- Certificación bancaria o formato para pago de nomina

Expedientes Funcionarios Activos	Expedientes Funcionarios Retirados

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

100 % de Cumplimiento	97.22 % de Cumplimiento	2.78 % de Incumplimiento
➤ Formato de Selección del Régimen de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral R.O		
Expedientes Funcionarios Activos 100 % de Cumplimiento	Expedientes Funcionarios Retirados 97.22 % de Cumplimiento	2.78 % de Incumplimiento


No Conformidades:

No se encontraron No Conformidades

Observaciones:

Para la presente auditoria se establecen las siguientes observaciones encontradas en los expedientes de funcionarios retirados, las cuales, producto de la auditoria, el Grupo de Talento Humano proactivamente estableció el respectivo Plan de Mejoramiento, en el cual se evidencia la planificación de la Acción: *“Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a la circular 004 de 2013”*, así:

- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 246 del 20/11/2012, en el que se observó que no se cuenta con el documento Calculo de experiencia laboral (Formato de Verificación de Requisitos), el cual es un requisito organizacional como se determina en el formato Control de documentos de historias laborales, TH-F-01, en el que se determina este documento como parte integral de las historias laborales del MVCT y Afiliación a Pensión el cual según la Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación-, Organización de las Historias Laborales debe contener el documento en mención como mínimo.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 044 del 01/03//2012, en el que se observó que no se cuenta con el documento: Formato declaración para la protección de la Mujer y la Familia ley 311/96, el cual es un requisito organizacional como se determina en el formato Control de documentos de historias laborales, TH-F-01, en el que se determina este documento como parte integral de las historias laborales del MVCT.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 119 del 17/05/2012, en el que se observó que no se cuentan con los documentos: Oficio de comunicación del nombramiento y Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo, los cuales según la Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación-, Organización de las Historias Laborales debe contener los documentos en mención como mínimo.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 045 del 01/03/2012, en el que se observó

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

que no se cuenta con el documento Certificación bancaria o formato para pago de nómina, el cual es un requisito organizacional como se determina en el formato Control de documentos de historias laborales, TH-F-01, en el que se determina este documento como parte integral de las historias laborales del MVCT.

Conforme con la Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación- Organización de las Historias Laborales, "dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:"

- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 067 de 01/11/2011, que la actuación Administrativa de Interrupción de Vacaciones con Resolución No. 0804 de 21/11/2012, no se observa un documento que certifique que haya sido comunicada y cumplida.
- Así mismo, se verificó en expediente con acta de posesión Número 068 01/11/2011, que la actuación Administrativa en la cual se le otorgan vacaciones con Resolución No. 0285 de 10/05/2012, no se observa un documento que certifique que haya sido comunicada y cumplida.


La Circular 4 de 2003 Archivo General de la Nación- Organización de las Historias Laborales, determina que:

"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos

En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.


Expedientes auditados	
85.3 % de Cumplimiento	14.7 % de Incumplimiento

- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 016 de 27/10/2011, que las actuaciones Administrativas de: Prima Técnica con Resolución No. 0500 de 19/07/2012, Encargo con Resolución No. 0514 de 31/07/2012, Encargo Temporal de Funciones con Resolución No. 0940 de 31/12/2012, Integran grupo interno de trabajo OAJ con Resolución No. 0593 de 24/09/2014,

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06
PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

Licencia Ordinaria No Remunerada con Resolución No. 0913 de 20/11/2015, Licencia Ordinaria No Remunerada con Resolución No. 1087 de 29/12/2015 y Terminación Licencia No Remunerada con Resolución No. 0049 de 22/01/2016, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó en todos los casos referenciados anteriormente, primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.

- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 260 de 03/12/2012, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0296 de 31/05/2013, Prorroga de Nombramiento Provisional con Resolución No. 0828 de 20/12/2013, Prorroga por segunda vez de nombramiento con Resolución No. 0377 de 27/06/2014 y Prorroga por tercera vez de nombramiento con Resolución No. 0792 de 11/12/2014, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 105 de 02/05/2012, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0754 de 30/10/2012, Licencia No Remunerada con Resolución No. 0160 de 27/03/2014 y Reubicación con Resolución No. 0684 de 31/08/2016, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 041 de 01/03/2013, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0484 de 28/08/2013, Prorroga Segunda Nombramiento con Resolución No. 0741 de 28/11/2013, Prorroga Tercera Nombramiento con Resolución No. 0280 de 27/05/2014, Prorroga Cuarta Nombramiento con Resolución No. 0760 de 25/11/2014 y Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0777 de 30/09/2015, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 054 de 18/03/2013, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0920 de 19/12/2012, Encargo con Resolución No. 0936 de 03/12/2016 y Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0431 de 30/06/2017, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 091 de 02/05/2012, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0754 de 30/10/2012, Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0420 de 30/07/2013, Funciones de Coordinación con Resolución No. 0001 de 02/01/2014, Prorroga Segunda Nombramiento con Resolución No. 0063 de 27/01/2014, Prorroga tercera Nombramiento con Resolución No. 0463 de 25/07/2014 y Prorroga Cuarta Nombramiento con Resolución No. 0049 de 22/01/2015, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de


	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06
PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

comunicación.

- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 014 de 08/02/2016, que las actuaciones Administrativas de: Licencia Ordinaria No Remunerada con Resolución No. 0421 de 21/06/2016 y Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0050 de 30/01/2017, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 268 de 04/12/2012, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0296 de 31/05/2013, Prorroga Segunda con Resolución No. 0741 de 28/11/2013, Prorroga Tercera Nombramiento con Resolución No. 0280 de 27/05/2014, Prorroga Cuarta Nombramiento con Resolución No. 0760 de 25/11/2014 y Teletrabajo con Resolución No. 0204 de 31/03/2016, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 016 de 04/02/2013, que las actuaciones Administrativas de: Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0420 de 30/07/2013, Prorroga Segunda Nombramiento con Resolución No. 0063 de 27/01/2014, Prorroga Tercera Nombramiento con Resolución No. 0463 de 25/07/2014 y Prorroga Cuarta Nombramiento con Resolución No. 0049 de 22/01/2015, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 151 de 19/07/2012, que la actuación Administrativa de Prorroga de Nombramiento con Resolución No. 0920 de 19/12/2012, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.
- Se verificó en expediente con acta de posesión Número 067 de 01/11/2011, que las actuaciones Administrativas de: Encargo con Resolución No. 0073 de 20/02/2012, Prorroga Encargo con Resolución No. 0544 de 08/08/2012, Encargo de Funciones con Resolución No. 0080 de 09/02/2015, Conformación de Grupo de Representantes con Resolución No. 1060 de 23/12/2015, Encargo de Funciones con Resolución No. 1086 de 29/12/2015 y Encargo de Empleo con Resolución No. 0103 de 20/02/2017, se encuentra el acto administrativo y su correspondiente comunicación, sin embargo, no está organizada en secuencia de producción ya que se archivó primero la comunicación y seguidamente la resolución objeto de comunicación.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Se observa un proceso que trabaja en la implementación y aplicación de los requisitos CIRCULAR No.004 DE 2003, Organización de las Historias Laborales y los que la entidad ha determinado para el buen funcionamiento de su Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de los objetivos y política de

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA PROCESO: EVALUACION, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 5.0
		Fecha: 19/04/2018
		Código: ECI-F-06

Calidad del MVCT.

Durante la preparación y la ejecución de la auditoria no se materializó ninguno de los riesgos identificados en el Plan de Auditoria SIG correspondiente a la vigencia 2018.

Se evidencia durante el espacio de subsanación sobre el informe preliminar, el establecimiento de un plan de trabajo que permita garantizar que las historias laborales de los funcionarios activos y retirados del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se encuentren organizadas conforme a los establecido en la CIRCULAR No.004 DE 2003, y de esta manera mantener la información disponible y conservada de manera pertinente frente a los requisitos legales expedidos por el Archivo General de la Nación.

ANEXOS:

- Lista de Chequeo Historias Laborales.
- Lista de asistencia reunión de apertura
- Lista de asistencia reunión de Cierre

Elaborado por:	ORIGINAL FIRMADO Nombre: YERILY CASTILLO Cargo: AUDITOR OCI ORIGINAL FIRMADO Nombre: WILLIAM TOVAR Cargo: AUDITOR OCI
Revisado por:	ORIGINAL FIRMADO Nombre: OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Aprobado por:	ORIGINAL FIRMADO Nombre: OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ Cargo: Jefe Oficina de Control Interno