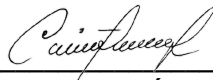


 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID NIT. 890.980.136 - 6	FACTURA EQUIVALENTE equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas a personas naturales no responsables del impuesto sobre las ventas - IVA-		Documento Código: FFN 74 Versión: 12	
	DOCUMENTO EQUIVALENTE No.		ESPACIO RESERVADO PARA EL ADHESIVO DE RADICADO DE ARCHIVO	
PROVEEDOR:	LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA		NIT ó C.C.:	1.017.137.688
DIRECCION:	Calle 94c 84 41 Apartamento 501	TELEFONO:	3105157134	CIUDAD: MEDELLÍN
FECHA DE ENTREGA:	1/10/2024	CORREO ELEC:	leidyandreaml@hotmail.com	
CENTRO DE COSTOS:	4231910338	DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	
SUPERVISOR/INTERV:	leidy Carolina Toloza	CEDULA:	52737908	TELEFONO: 3197902
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS		CANTIDAD	VR. UNIT	VR. PARCIAL
Prestación de servicios profesionales para realizar el curso de gestión documental a funcionarios de la Contraloría General de Antioquia enmarcado dentro del contrato Interadministrativo cuyo objeto es "REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PREVISTAS DENTRO DEL PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA. CI CGA 019-2024 -el Politécnico Jaime Isaza Cadavid 80000127 DE 2024		1	\$ 3.102.528	\$ 3.102.528
		1	\$ 3.102.528	\$ 3.102.528
		1	\$ 3.102.528	\$ 3.102.528
		1	\$ 3.102.528	\$ 3.102.528
		1	\$ 3.102.528	\$ 3.102.528
Honarios correspondientes 18 de junio al 30 de septiembre del 2024, pago por productos, 5 productos por \$3.102.528 y uno por valor de \$3.878.160		1	\$ 3.878.160	\$ 3.878.160
			TOTAL FACTURA	\$ 19.390.800
			Amortización de Anticipos	\$ 0
RETENCIONES Y DESCUENTOS				
Retención en la Fuente: 1) Mis ingresos por servicios al Politécnico SI son rentas de trabajo del artículo 383; solicito se disminuyan de la base de retención en la fuente los valores certificados de seguridad social anexos a la factura equivalente, así mismo, los valores certificados de pensiones voluntarias, cuentas AFC, Intereses de vivienda, Cesantías Voluntarias, Planes Complementarios de salud, y Dependientes, los cuales, adjunto al Formato FFN77. __X__ 2) Mis ingresos NO son rentas de trabajo, practicar retención por el metodo ordinario _____				
Certificación del Supervisor o Interventor del Contrato En calidad de supervisor o interventor del contrato certifico que recibí los bienes y/o servicios descritos y que el contratista pagó las contribuciones a seguridad social en debida forma (Decreto 1070/2013 art. 3)				

* La firma del vendedor no es obligatoria, art. 2, Decreto Nacional 3228 de 2003.



FIRMA QUIEN RECIBE A SATISFACCIÓN (Supervisor ó Interventor)



Carrera 48 No. 7 - 151 El Poblado
 Conmutador: 3197900 / www.politecnicojic.edu.co
 Medellín - Colombia - Suramérica



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



@PolitecnicoJIC

Contratista: LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA
Contrato servicio: 80000127 - Periodo: 2024-10
Concepto: PREST. SERVICIOS - DOCENTE

Nit: 1017137688-9
Factura: 241000127
Documento: 202410

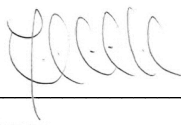
CODIGOCTA	CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN	%RET	BASE	DEBITO	CREDITO
290201038000	HONORARIOS			19,390,800	
24072207	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	0.006	19,390,800		116,350
24072213	ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	0.020	19,390,800		387,820
24072206	ESTAMPILLA POLITECNICO JIC	0.004	19,390,800		77,570
24072212	ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD ENVIGADO	0.004	19,390,800		77,570
240101020001	NETO A PAGAR				18,731,490

CONVENIO/CONTRATO: CGA19 - CONTRALORIA 019-2024
SUPERVISOR: LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
C. COSTOS: 4231910338 - CI.CGA-019-2024 CONTRAL.GEN.ANTIOQUIA Y PCJIC
COD FONDO: DJ - COD BANCO: 1006026553 - CUENTA BANCARIA: 408911071

CDP. - CRP. 3553

LIQ _____ PAC _____



Fecha: 2024-10-25	Nit: 1017137688-9
Beneficiario: LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA	C. de costos: 4231910338
Descripción del pago: PREST. SERVICIOS - DOCENTE- CONV CONTRALORIA 019-2024	
Valor en letras: Diecinueve Millones Trescientos Noventa Mil Ochocientos pesos	
 Firma y cédula del Responsable	TOTAL: \$19,390,800





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-06-29, 09:22:34 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2024
Empresa	LEIDYANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	71094944
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	741028003
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 519.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 286.400	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 223.800	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 9.400	\$ 0
SubTotales:				\$ 519.600	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 519.600





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-06-29, 09:22:34 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2024
Empresa	LEIDYANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	71094944
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	741028003
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 519.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 286.400	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 223.800	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 9.400	\$ 0
			SubTotales:	\$ 519.600	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 519.600





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-10-10, 04:20:45 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2024
Empresa	LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	73686988
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	973695419
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 193.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 102.700	\$ 3.700
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 80.200	\$ 2.900
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 3.300	\$ 200
SubTotales:				\$ 186.200	\$ 6.800
Total a Pagar:					\$ 193.000





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-10-10, 07:40:33 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2024
Empresa	LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	73687080
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	974186566
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 189.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 102.700	\$ 1.600
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 80.200	\$ 1.300
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 3.300	\$ 100
SubTotales:				\$ 186.200	\$ 3.000
Total a Pagar:					\$ 189.200





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-09-02, 07:30:59 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2024
Empresa	LEIDYANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	72960735
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	886406804
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 519.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.10

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 286.400	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 223.800	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 9.400	\$ 0
			SubTotales:	\$ 519.600	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 519.600





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-10-05, 07:16:22 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2024
Empresa	LEIDYANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	73598860
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	962858131
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 519.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 286.400	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 223.800	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 9.400	\$ 0
			SubTotales:	\$ 519.600	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 519.600





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-10-10, 07:47:03 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2024
Empresa	LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1017137688
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	73687611
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	974200342
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 186.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 102.700	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 80.200	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 3.300	\$ 0
			SubTotales:	\$ 186.200	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 186.200



INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración del informe: 01 de octubre del 2024
Periodo de seguimiento: 13 de junio al 30 de septiembre del 2024
Contrato N°: CD- 80000127-2024
Nombre del contratista: LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA
Documento de Identidad: 1017137688

Por medio de la presente me permito hacer entrega del informe de actividades del contrato No. **CD- 80000127-2024**

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Introducción e importancia del Programa de gestión documental y Plan Institucional de archivos	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 4, del informe anexo presentado: <i>InformeGestiónDocumentalContraloría</i>	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Correoselectrónicos Listados de asistencia aportados por la Entidad Diapositivas con los temas abordados
2. Revisión de los instrumentos archivísticos existentes (PGD y PINAR) para establecer los criterios de actualización e intervención	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 1, del informe anexo presentado: <i>InformeGestiónDocumentalContraloría</i>	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de revisión PGD Correos electrónicos con la Entidad PGD Contraloría Versión 2
3. Requerimientos para el desarrollo del PGD	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 1, del informe anexo presentado: <i>InformeGestiónDocumentalContraloría</i>	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de revisión PGD Correos electrónicos con la Entidad PGD Contraloría Versión 2 Matriz de responsabilidades
4- Formulación y estructuración de los programas específicos del PGD	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 1, del informe anexo presentado: <i>InformeGestiónDocumentalContraloría</i>	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de revisión PGD Correos electrónicos con la Entidad PGD Contraloría Versión 2 Matriz de responsabilidades Programas específicos formulados del PGD
5 Identificación y estructuración PINAR	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 2, del informe anexo presentado: <i>InformeGestiónDocumentalContraloría</i>	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de responsabilidades
6. Revisión Tablas de Retención Documental TRD	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 3, del informe anexo presentado: <i>InformeGestiónDocumentalContraloría</i>	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Matriz de revisión TRD

Atentamente,

LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA

FIRMA DEL CONTRATISTA

INFORME DE CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA.

FECHA: Medellín, 1 de octubre del 2024

ELABORADO POR: Andrés Felipe Vásquez Zapata

CONTENIDO DEL INFORME:

1. Revisión del Programa de Gestión Documental (PGD)
2. Revisión Plan Institucional de Archivos (PINAR)
3. Revisión Tablas de Retención Documental
4. Capacitación y acompañamiento a las diferentes áreas.

1- REVISIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La Contraloría General de Antioquia cuenta con un PGD, aprobado mediante la Resolución 2019500002112, del 27 de noviembre de 2019.

Se realizó la revisión del PGD en relación con todos los ítems, haciendo especial énfasis en el punto II, "Lineamientos para los procesos de la gestión documental."

Se utilizó la siguiente matriz para llevar a cabo la respectiva revisión del PGD, evidenciándose que de los 50 ítems que debían cumplirse según el PGD, solo se cumplieron 4, lo cual representa un incumplimiento del 92% en la implementación del PGD. El seguimiento y la revisión pueden observarse en la siguiente tabla:

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
1	Programa de gestión documental	Tecnológicos	Revisar la política de seguridad de la información (Resolución 2016500001964 de diciembre de 2016)		X	
2	Resolución 2019500002112	Gestión del cambio	Incluye a gestión documental en los procesos de inducción y reinducción		x	No se incluye esto, se debe mirar el tema con el área de talento humano.
3		Proceso de gestión Documental - Planeación	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, con el fin de		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.			
4		Proceso de gestión Documental - Planeación	Realizar un análisis para determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental, según el resultado del SGDEA.		x	
5		Proceso de gestión Documental - Planeación	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para estos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental- TRD de la entidad.		x	
6		Proceso de gestión Documental - Planeación	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.		x	No hay un procedimiento documentado sobre esto
7		Proceso de gestión Documental - Planeación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		x	Solo se cuenta con el sistema mercurio en una actualización de la información
8		Proceso de gestión Documental - Planeación	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			información de la entidad.			
9		Proceso de gestión Documental - Planeación	Creación de rutas en el sistema de gestión documental "Mercurio" para los trámites documentales		X	
10		Proceso de gestión Documental - Producción documental	Defina la estructura, las condiciones internas y externas, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentales de archivos. Para textos a manejar como documentos electrónicos debe cumplirse los requisitos y características mínimas de un documentos de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.		X	La entidad no cuenta un procedimiento que permita evidenciar el cumplimiento de este ítem, solo se observa el manual de imagen corporativa en donde se establece tipo de fuente para los documentos así como el uso de logos y demás.
11		Proceso de gestión Documental - Producción documental	Describe las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.		x	
12		Proceso de gestión Documental - Producción documental	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobaciones de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	x		Se envía la versión a planeación y ellos autorizan el tema
13		Proceso de gestión Documental -	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
		Producción documental	derivados de su producción.			
14		Proceso de gestión Documental - Producción documental	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.		x	
15		Proceso de gestión Documental - Producción documental	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.		x	
16		Proceso de gestión Documental - Producción documental	Poner en funcionamiento el módulo para realizar las consultas y préstamos de documentos a través del Sistema de Gestión Documental "Mercurio", y así evitar la utilización del documento físico para estos trámites.		x	
17		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Estructura servicios de archivo. Use los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.		x	
18		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Establezca las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo en medio electrónico de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.		x	
19		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Promueva el intercambio efectivo de información, no solo bajo el concepto de la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar y utilizar información, sino, además, bajo un		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			enfoque sistémico que redunde en mejores servicios hacia la ciudadanía.			
20		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		x	
21		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esta se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.		x	
22		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan de manera oportuna.		x	Todo es en mercurio se escanea y se guarda el radicado
23		Proceso de gestión Documental - Gestión y trámite	Identificar y asigne cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través de metadatos.		x	
24		Proceso de gestión Documental - Organización documental	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
25		Proceso de gestión Documental - Organización documental	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.		x	
26		Proceso de gestión Documental - Organización documental	Especificar los parámetros que permitan desarrollar las actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.		x	
27		Proceso de gestión Documental - Organización documental	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.		x	
28		Proceso de gestión Documental - Organización documental	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adaptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales. Implementar el		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			instructivo de control de préstamos e inventarios documentales			
29		Proceso de gestión Documental - transferencias documentales	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	x		
30		Proceso de gestión Documental - disposición final	Tener en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.		x	
31		Proceso de gestión Documental - disposición final	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	x		
32		Proceso de gestión Documental - disposición final	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	x		

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
33		Proceso de gestión Documental - disposición final	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.		x	
34		Proceso de gestión Documental - disposición final	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico.		x	
35		Proceso de gestión Documental - disposición final	Aplice la decisión resultante de la disposición final establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.		x	No se tienen tablas de valoración documental y la TRD no se ha aplicado 2019
36		Proceso de gestión Documental - disposición final	Determine los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.		x	
37		Proceso de gestión Documental - disposición final	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			microfilmación y/o la digitalización.			
38		Proceso de gestión Documental - disposición final	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.		x	
39		Proceso de gestión Documental - disposición final	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		x	
40		Proceso de gestión Documental - disposición final	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.		x	
41		Proceso de gestión Documental - disposición final	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013		x	
42		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos analógicos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva,		x	No existe en creación
43		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Implemente el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos,		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.			
44		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta, o por cualquier falla de funcionamiento.		x	
45		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Asegure que la seguridad de la información mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		x	
46		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.		x	
47		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Verifique que la gestión de documentos de archivo electrónicos implementada en la entidad garantice la		x	

Ítem	Instrumento	Aspecto	Definición	Cumple	No cumple	Observaciones
			preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.			
48		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	Verifique que la gestión de documentos de archivo electrónicos implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.		x	
49		Proceso de gestión Documental - preservación a largo plazo	No se cuentan con elementos para el seguimiento		x	No se tiene plan de preservación y conservación
50		Programas específicos	No existen directrices ni metodologías para los programas específicos que hacen parte del PFG		x	

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, se llevó a cabo la actualización del PGD de la Contraloría, actividad que contó con la participación de todos los involucrados, tales como: la Subdirección Operativa, las Oficinas Asesoras de Planeación, Control Interno y Comunicaciones, así como la Dirección Administrativa y la Dirección de Sistemas y Buen Gobierno.

Como productos de la revisión y entrega final de la actualización del PGD, se tienen los siguientes:

- Programa de Gestión Documental de la Contraloría General de Antioquia, versión 2.
- Formulación de los programas específicos del PGD.
- Matriz de seguimiento y responsabilidades del PGD.
- Actas de reunión.
- Correos electrónicos de revisión de formatos, revisión y aprobación de instrumentos

Registro fotográfico:

A continuación, se presenta evidencia fotográfica de la actividad de revisión y socialización del PGD.

Andrés Vásquez

Asesor y consultor en Gestión Documental



MAPA DE RUTA			
PLAN DE ACCIÓN /PROYECTO	2023	2024	2025
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos			
Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los cambios internos realizados.			
Las tablas de retención no están registradas en el registro único de series- RUS del archivo general de la Nación.			
Construir matriz de riesgos.			
Construir indicadores para el control de la gestión documental.			
Elaborar la guía de descripción documental.			
Elaborar el plan de conservación de documentos.			
Realizar capacitación al personal para un mejor aprovechamiento de la herramienta y un mejor respaldo de la información.			
Asignar funcionarios para fortalecer la gestión documental.			
Realizar ajustes en la política ambiental y en la de gestión documental de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.			
Establecer mecanismo de seguridad y responsabilidad.			

A partir de los proyectos, se deja claro en el mismo instrumento que el seguimiento y evaluación del PINAR, se realizará seguimiento mediante dos informes de autoevaluación así: el primero con corte al 30 de junio de cada mes y otro con corte al 31 de diciembre de cada año.

Recomendaciones:

1. Realizar la revisión respectiva del mapa de ruta para evidenciar el nivel de cumplimiento del PINAR.
2. Elaborar los respectivos informes de cumplimiento del PINAR, de acuerdo con las vigencias descritas en el punto anterior.
3. Proponer la actualización del PINAR en relación con la priorización de proyectos, una vez sea aprobado y divulgado en la versión 2 del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de incluir las actividades que se deben priorizar de acuerdo con la actualización del PGD.

4. Establecer para cada proyecto una descripción detallada, con el fin de incluir dichos futuros proyectos en el presupuesto anual de la Entidad correspondiente a cada vigencia.

Para la estructura de cada proyecto, la entidad se puede basar en la siguiente estructura:

1. **Nombre del proyecto:**
2. **Alcance:**
3. **Marco normativo:**
4. **Objetivos:**
5. **Responsables del proyecto:**
6. **Productos a entregar:**
7. **Tiempo de ejecución:**
8. **Recursos necesarios:**
9. **Ficha técnica:**

FICHA DE PROYECTO						
Nombre:						
Objetivo:						
Alcance:						
Responsable del Plan:						
Programa del Plan de Desarrollo	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

INDICADORES				
Nombre del Indicador	Formula	Sentido	Meta	% de cumplimiento

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

PRESUPUESTO: (0.000)

Nota aclaratoria:

Dentro de la matriz de seguimiento del PGD, versión 2, se han incluido los proyectos del PGD de acuerdo con las vigencias determinadas en el mapa de ruta. Esto con el fin de realizar seguimiento y asegurar el cumplimiento de dichos proyectos.

3- REVISIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Contraloría General de Antioquia cuenta con tablas de retención debidamente aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, a través del Acuerdo 003 del 2021 de dicho órgano convalidador. Sin embargo, la Entidad ha venido realizando la tarea juiciosa de aplicar dicho instrumento, encontrando que algunas series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, están desactualizadas debido a cambios en su soporte, formato o denominación.

Por lo tanto, con el apoyo del grupo base de la Subdirección Operativa, se llevó a cabo la revisión de las TRD (Tablas de Retención Documental) de cada oficina productora, encontrándose hallazgos importantes que evidencian la necesidad de actualizar las TRD de la Entidad. Esta actividad ya ha sido articulada en el correspondiente PGD de la Entidad.

En el anexo titulado "Matriz de Revisión de Información TRD Contraloría", se pueden evidenciar los hallazgos encontrados en relación con la actualización de las TRD.

Ver anexo: MatrizRevisiónInformaciónTRDContraloría.

4- CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ÁREAS

Durante el proceso de acompañamiento a la Contraloría, se realizaron varias sesiones de capacitación dirigidas a las diferentes áreas y funcionarios.

4.1 Capacitación Inicial: Importancia de la Gestión Documental

Se llevó a cabo una reunión inicial general con todos los funcionarios convocados, en relación con la importancia de la gestión documental de la Entidad y la responsabilidad de los diferentes funcionarios en este tema.

Los temas tratados se enfocaron en:

- Definición de gestión documental.
- Procesos de gestión documental
- Pasos para la organización de archivos de gestión.





Como anexo a dicha actividad se encuentran:

- La diapositiva de la capacitación.
- Los registros de asistencia recopilados por la Subdirección Administrativa de la Entidad

4.2. Acompañamiento inicial a las áreas en relación con el proceso de organización documental

Se realizó acompañamiento a los representantes de la organización de archivo de las siguientes áreas:

- Contraloría Auxiliar de Auditoría Delegada
- Contraloría Auxiliar de Atención al Ciudadano
- Contraloría Auxiliar de Recursos Naturales y del Ambiente
- Contraloría Auxiliar para Auditoría Integrada
- Contraloría Auxiliar para Control Interno Disciplinario
- Contraloría Auxiliar para el Control Social
- Contraloría Auxiliar para Proyectos Especiales
- Contraloría Auxiliar para Responsabilidad Fiscal
- Despacho del Contralor
- Dirección Administrativa, Operativa y Financiera
- Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Asesora de Control Interno
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Financiera
- Subdirección Operativa

Los temas de revisión se centraron en:

- Revisión de las TRD de la oficina productora para identificar las series y subseries que serán objeto de transferencia en el mes de octubre al archivo central.
- Explicación de la correcta interpretación de las TRD y los tiempos de retención en el archivo de gestión.
- Explicación de la organización de los tipos documentales de acuerdo con las series y subseries.

A continuación se evidencia el registro fotográfico de esta actividad.



Andrés Vásquez

Asesor y consultor en Gestión Documental



4.3. Segunda Capacitación: Organización documental

Se llevó a cabo la segunda capacitación general con todos los funcionarios convocados, en relación con los procesos de organización específicamente:

- Foliación de archivos
- Depuración de documentos
- Elaboración hoja de control





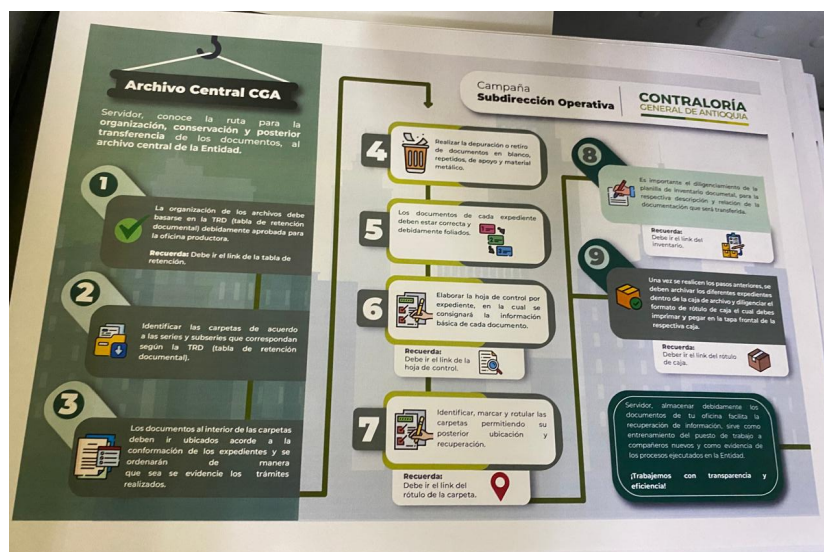
Como anexo a dicha actividad se encuentran:

- La diapositiva de la capacitación.
- Los registros de asistencia recopilados por la Subdirección Administrativa de la Entidad

4.4. Segundo acompañamiento a las áreas en relación con el proceso de organización documental

Se realizó el segundo acompañamiento a los representantes de la organización de archivo de las siguientes áreas, abordando los siguientes temas:

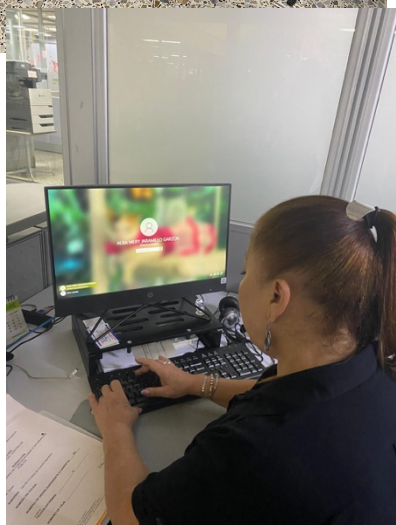
- Socialización de la infografía realizada en conjunto con el área de comunicaciones, donde se detallan los 9 pasos para la organización de archivos de gestión.
- Explicación de los formatos para rótulos de carpetas, cajas y la elaboración de inventarios documentales.
- Revisión de expedientes que ya cumplieron con el tiempo de retención y a los cuales ya se les aplicaron los criterios de organización.



Andrés Vásquez

Asesor y consultor en Gestión Documental

A continuación, se presenta el registro fotográfico de esta actividad.



Registro de asistencia del acompañamiento realizado

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA		SUBDIRECCIÓN OPERATIVA LISTA DE ASISTENCIA	
Fecha y hora	Día <u>13</u> Mes <u>04</u> Año <u>2024</u> Hora:	TIPO DE REUNIÓN <u>Acompañamiento áreas proceso gestión ciudadana</u>	
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
1 JOSE MANUEL RESTREPO A.	AUXILIAR ADM.	<u>MRPOA.</u>	
2 Hilda Patricia Vargas	AUXILIAR AD.	<u>Patricia Vargas</u>	
3 SANTIAGO GARCIA GAVAN	TECNICO OPERATIVO	<u>SANTIAGO GARCIA GAVAN</u>	
4 Wl. Jany Palacios J.	C.I.D.	<u>Wl. Jany Palacios J.</u>	
5 Juan David Gonzalez	Aux. Admin.	<u>Juan David Gonzalez</u>	
6 Androméa Ospina Anuff.	Tec. operativa	<u>Androméa Ospina Anuff.</u>	
7 Katherine Pineda A.	Tec. operativa	<u>Katherine Pineda A.</u>	
8 Tamara Prieto Maestre	Secretaria	<u>Tamara Prieto Maestre</u>	
9 Lily Ballesteros	Auxiliar adm.	<u>Lily Ballesteros</u>	
10 Beauty Páez Serna	Tec. operativa	<u>Beauty Páez Serna</u>	
11 Alexander Caro Romero	R.F.	<u>Alexander Caro Romero</u>	
12 Diana Pacheco	Subadm.	<u>Diana Pacheco</u>	
13 Cristian Garcia	Auxiliar adm.	<u>Cristian Garcia</u>	
14 Jefferson Duarte	A.A.	<u>Jefferson Duarte</u>	
15 Jhann Ospina	Tec. operativa	<u>Jhann Ospina</u>	
16 Wl. Jany Palacios P.	Aux. Admin.	<u>Wl. Jany Palacios P.</u>	
17 Yecenia Bustamante A.	Aux. Admin.	<u>Yecenia Bustamante A.</u>	

www.contraloriadeantioquia.gov.co / atencionalciudadano@cga.gov.co
Tel. (4) 3838787, (4) 3838748, 018000 942277 / Fax (4) 383 8756 / Cel. 323 463 4199
Calle 42B N° 52-106, piso 7, CAD La Alpujarra / NIT. 811000372-7

icontec ISO 9001
SC1827-1

CERTIFIED IONet

2- REVISIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La Contraloría General de Antioquia cuenta con un Plan Institucional de Archivos, aprobado mediante la Resolución 2023500000440, del 8 de febrero de 2023.

De acuerdo con el respectivo PINAR, la Contraloría priorizó los siguientes aspectos críticos:

No.	Aspecto Críticos Priorizados
1	Diagnóstico integral de archivos desactualizado
5	Poca seguridad para salvaguardar los documentos de historias laborales.
6	Guía de descripción documental Inexistente
10	Desactualización Tablas de Retención Documental – TRD.
11	Tablas de retención no registradas en el registro único de series- RUS del archivo general de la Nación.
12	Falta armonización entre la política de gestión documental y la política de medio ambiente.
13	Personal insuficiente para el fortalecimiento de la gestión documental.
16	Desconocimiento y poca capacitación para aplicar adecuadamente los softwares de gestión documental.
17	Falta de capacitación en el manejo del sistema
19	Inexistencia de la matriz de riesgos de gestión documental.
20	Indicadores en gestión documental mal formulados o inexistentes
23	Plan de conservación documental no formulado.

De acuerdo con los aspectos críticos proyectados en el punto 6 del PINAR, se plantearon los siguientes proyectos:

1. Actualizar el diagnóstico integral de archivos.
2. Actualizar las tablas de retención documental.
3. Registrar las tablas de retención documental en el Registro Único de Series.
4. Construir la matriz de riesgos.
5. Construir los indicadores para el control de la gestión documental.
6. Elaborar la guía de descripción documental.
7. Elaborar el plan de conservación de documentos.
8. Capacitar al personal en temas de gestión documental.
9. Asignar funcionarios para fortalecer la gestión documental.
10. Realizar ajustes en la política ambiental y en la de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Establecer mecanismos de seguridad y responsabilidad.

Para cumplir con dichos proyectos, en el punto 7 se estableció la siguiente hoja de ruta para la implementación del PINAR.

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FLG66
		Versión: 02

--

Fecha Elaboración del Informe:	1/10/2024	Informe No:	1	Periodo de Seguimiento:	18 de junio al 30 de septiembre del 2024
Contrato No:	CD- 80000127-2024	Fecha de Inicio:	18/6/2024	Fecha de Finalización:28/08/2024 PRORROGA 1: 30/09/2024	Valor del Contrato: 19.390.800

Objeto del Contrato:
Prestación de servicios profesionales para realizar el curso de gestión documental a funcionarios de la Contraloría General de Antioquia enmarcado dentro del contrato Interadministrativo cuyo objeto es "REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PREVISTAS DENTRO DEL PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA. CI CGA 019-2024 –el Politécnico Jaime Isaza Cadavid

Nombre del Contratista:	LEIDY ANDREA MONTOYA LOAIZA	Documento de Identificación:	1.017.137.688
-------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO	
100%	

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:
--

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Introducción e importancia del Programa de gestión documental y Plan Institucional de archivos	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 4, del informe anexo presentado: InformeGestiónDocumentalContraloría	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Correoselectrónicos Listados de asistencia aportados por la Entidad Diapositivas con los temas abordados
2.Revisión de los instrumentos archivísticos existentes (PGD y PINAR) para establecer los criterios de actualización e intervención	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 1, del informe anexo presentado: InformeGestiónDocumentalContraloría	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de revisión PGD Correos electrónicos con la Entidad PGD Contraloría Versión 2
3.Requerimientos para el desarrollo del PGD	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 1, del informe anexo presentado: InformeGestiónDocumentalContraloría	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de revisión PGD Correos electrónicos con la Entidad PGD Contraloría Versión 2 Matriz de responsabilidades
4- Formulación y estructuración de los programas específicos del PGD	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 1, del informe anexo presentado: InformeGestiónDocumentalContraloría	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de revisión PGD Correos electrónicos con la Entidad PGD Contraloría Versión 2 Matriz de responsabilidades Programas específicos formulados del PGD
5 Identificación y estructuración PINAR	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 2, del informe anexo presentado: InformeGestiónDocumentalContraloría	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Actas de reunión Matriz de responsabilidades
6. Revisión Tablas de Retención Documental TRD	Las actividades se desarrollaron de acuerdo a responsabilidad contractual y se puede ver el detalle de estás en el ítem 3, del informe anexo presentado: InformeGestiónDocumentalContraloría	InformeGestiónDocumentalContraloría Registro fotográficos Matriz de revisión TRD

OBSERVACIONES

--

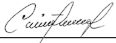
ANEXOS

☐ Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría
☐ Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido.
☐ Acta de liquidación del contrato.
☐ Otros: Especificar

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO
--

☒ Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.
☒ Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica
☒ Cumplimiento de la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.
☐ Otros: Especificar.

Ordenador de Gasto: VICERRECTOR DE EXTENSIÓN	
--	--

Firma: 
--

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
CORREO ELECTRÓNICO: leidytolozarivera@elpoli.edu.co
EXTENSIÓN TEL.: 3197902



[illegible]