



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

# INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS

AGOSTO DE 2021

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310300-FT-046 Versión 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DATOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....</b>	<b>5</b>
<b>7. FORTALEZAS.....</b>	<b>5</b>
<b>8. NO CONFORMIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....</b>	<b>8</b>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha: Agosto 20 de 2021  
 Lugar: Reunión virtual a través de herramienta Google Meet.  
 Informe: No. 3  
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa  
 Líder Auditor: Omar Leonardo Murcia Ángel  
 Equipo Auditor: Luz Dary Polania  
 Carolina Lozano Ardila

## 2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos, externos de gestión y de control establecidos en el procedimiento a auditar.

## 3. ALCANCE

Verificación de la aplicación del procedimiento “Vinculación de Servidores Públicos, código 2311300-PR-069”, en los cargos proveídos mediante el concurso abierto de méritos; proceso de selección 822 de 2018.

En el trabajo de auditoria se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de auditoria: Frente a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, se dispuso de aislamiento selectivo, principalmente a través de las siguientes normas nacionales, distritales y de la Secretaría Jurídica Distrital:

Resolución 222 de febrero 25 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, “*Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020*”. Resolución 738 del 26 de mayo de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social “*Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 de 2021*”. Decreto 580 de mayo 31 de 2021 de la Presidencia de la República, “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura*”. Decreto Distrital 135 del 05 de abril 2021 “*Por medio del cual se adoptan medidas adicionales en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.*”. Decreto Distrital 137 de abril 07 de 2021 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 135 de 2021, con el que se adoptaron medidas adicionales en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.*”. Decreto Distrital 162 de mayo 04 de 2021 “*Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*”. Decreto Distrital 169 de mayo 07 de 2021 “*Por medio del cual se modifica el artículo 3 del Decreto Distrital 162 de 2021 ‘Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*”. Decreto Distrital 172 de 11 de mayo de 2021 “*Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento*

Página 3 de 9

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL


**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
**2310300-FT-046 Versión 04**

de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. Decreto Distrital 180 de mayo 19 de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. Decreto Distrital 186 de 25 de mayo de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. Decreto Distrital 190 de 01 de junio de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. Decreto 277 de 30 julio 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D. C. y se dictan otras disposiciones”. Circular conjunta No. 010 del 11 de junio de 2021 del Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. “Instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá, D.C”. Circulares de la Secretaría Jurídica Distrital; No. 013 de marzo 31 de 2021, “Mediante la cual la Secretaría Jurídica Distrital adopta medidas para mitigar los riesgos de contagio por COVID 19 ante un posible nuevo pico en el mes de abril”. No. 015 de abril 27 de 2021 “Adopción de medidas para mitigar el riesgo de contagio por COVID 19 ante el tercer pico en la ciudad de Bogotá”. No. 016 de mayo 10 de 2021 “Medidas para el trabajo en casa de las y los servidores públicos cabeza de familia, con hijos e hijas menores de edad hasta los 14 años, estudiando en casa y/o con discapacidad”.

Lo anterior implicó, que la auditoría se realizara de manera remota y se adelantaran distintas actividades con base en reuniones virtuales y consulta de información allegada por medios electrónicos y en los sistemas de información de la entidad.

#### 4. CRITERIOS

Ley 87 de 1993  
Ley 190 de 1995  
Ley 594 de 2000  
Ley 734 de 2002  
Ley 909 de 2004  
Ley 1801 de 2016  
Decreto 1945 de 1995  
Decreto 1083 de 2015  
Decreto 648 de 2017  
Decreto 2106 de 2019  
Decreto Distrital 324 de 2016  
Acuerdo 42 de 2002 AGN  
Acuerdo Distrital 156 de 2011  
Resolución 020 de 2019 SJD  
Resolución 039 de 2019 SJD  
Resolución 067 de 2016 SJD  
Circular 004 de 2003 AGN-DAFP  
Circular 10 de 2014 Veeduría Distrital.  
Circular Externa 020 de 2017; DASCD

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

### 5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión de Talento Humano, código 2311300-PO-05.

### 6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Vinculación de Servidores Públicos, código 2311300-PR-069 v3.

### 7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación y tuvieron buena disposición durante la ejecución de la auditoría.
2. Se brindó colaboración por los integrantes del proceso auditado en la entrega de la documentación e información requerida para desarrollar el Programa de Auditoría.
3. Se evidenció que los auditados muestran disposición frente a la mejora continua y las buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades. Así como, acciones proactivas respecto a las necesidades de mejoramiento del proceso, lo que se evidenció a través de la creación de los siguientes documentos: Procedimiento “Vinculación en periodo de prueba”; formatos “Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión - 2311300-FT-318”; “Autorización para verificación de títulos” 2311300-FT-319, y el instructivo “Actividades de ingreso para funcionarios - 2311300-IN-016”, con fecha de publicación en el aplicativo SMART julio 7 de 2021.
4. Se resalta el esfuerzo realizado por la Dirección de Gestión Corporativa, en cuanto a la gestión efectuada durante el proceso de vinculación de los aspirantes elegibles del concurso abierto de méritos, convocatoria 822 de 2018.
5. De la muestra seleccionada de 36 elegibles se evidenció que la Dirección de Gestión Corporativa realizó los nombramientos en periodo de prueba en estricto orden de mérito, conforme a la lista de elegibles expedida por la CNSC. Posteriormente, notificó los referidos nombramientos a los interesados y efectuó las respectivas posesiones, cuyas actas se encontraban firmadas, numeradas y fechadas.
6. De la muestra seleccionada de 36 elegibles se evidenció la programación de los exámenes médicos ocupacionales los cuales se ejecutaron en fechas anteriores a la posesión de los funcionarios.
7. De la muestra seleccionada se evidenció la creación de 36 perfiles de funcionarios en el aplicativo de nómina PERNO, con el fin de crear y vincular las novedades, así como, el respectivo proceso de generación y pago de la nómina.
8. Al realizar revisión de los perfiles de los cargos que ejecutan actividades del procedimiento auditado, se observó que cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SJD. Para el caso del contratista, cumple con lo requerido en el estudio previo.



Página 5 de 9

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 04



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 8. NO CONFORMIDADES

- De la revisión realizada a una muestra de treinta y seis (36) expedientes de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la entidad a través del proceso de selección 822 de 2018, se observaron cuatro (4) casos “OPEC 66221 (157), 66641 (121), 66221 (160), 66679 (64)” en los cuales algunos documentos no se encontraban organizados cronológicamente de la fecha más antigua a la más reciente; cuatro (4) casos “OPEC 66654 (105)<sup>1</sup>, 66669 (73), 66679 (66), 66686 (55)” con ausencia de foliación; un (1) caso “OPEC 66622 (132)”, donde la ordenación de los documentos no atienden la secuencia propia de su producción; y dos (2) casos “OPEC 74312 (87) y 66654 (105)” en los cuales en la caratula del expediente no se encuentran correctamente diligenciados los apellidos de los funcionarios.

Lo anterior, desatiende lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación que indica: *“Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: 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. (...) al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente (...). Y el numeral 4 y 5 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del AGN que refiere: numeral 4. “Criterios para la organización de archivos de gestión: Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control”. Numeral 5: “Criterios para la organización de archivos de gestión: Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...).”*



- De la revisión realizada a una muestra de treinta y seis (36) expedientes de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la entidad a través del proceso de selección 822 de 2018, se observó que en algunos casos no reposan en cada expediente los documentos que se relacionan a continuación: “Certificados de experiencia laboral” en cuatro (4) casos “OPEC 66686 (55), 74346 (170), 66695 (100) y 66669 (73)”; “Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)” en tres (3) casos “OPEC 66669 (73), 66679 (66), 66701 (95)”; “Afilaciones a salud<sup>2</sup>” en ocho (8) casos “OPEC 66210 (164), 66196 (34), 66180 (19), 66623 (130), 66622 (132), 66622 (133), 66702 (97), 66695 (100)”; “Afilaciones a cesantías<sup>3</sup>” en once (11) casos “OPEC 66221 (160), 66210 (165), 66210 (164), 66196 (34), 66641 (121), 66644 (116), 66669 (73), 66679 (66), 66686 (55), 66690 (78), 66701 (95)”; “Afilaciones a ARL” en 1 (un) caso “OPEC 66701 (95)” y “Afilaciones

<sup>1</sup> Folio 84, expediente de historia laboral.

<sup>2</sup> Copias de las afiliaciones o en su defecto constancias de novedades de afiliación por parte de la SJD.

<sup>3</sup> Copias de las afiliaciones o en su defecto constancias de novedades de afiliación por parte de la SJD.



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

a pensión<sup>4</sup> en treinta y tres (33) casos<sup>5</sup>. Adicionalmente, en el formato “hoja de vida SIDEAP” no se encontró en un (1) caso “OPEC 66644 (116)” el diligenciamiento de la “Firma de servidor público”, “Ciudad y fecha de diligenciamiento” y “Manifestación bajo la gravedad de juramento”; y en dos (2) casos “OPEC 66644 (116) y 66193 (30)” en el “Formato de Declaración de Bienes Rentas” ausencia de la “Firma de servidor público”.

De igual forma, se observó que en el expediente laboral no se encuentran archivados los siguientes documentos: “Solicitud prórroga posesión” en tres (3) casos “OPEC 66641 (121), 66644 (116), 66695 (100)”; “Respuesta de la Entidad a la solicitud de prórroga a la posesión” en un (1) caso “OPEC 66641 (121)”; “Comunicación de posesión y solicitud de documentos” en un (1) caso “OPEC 66679 (66)”; “Solicitud prima técnica” en tres (3) casos “OPEC 66620 (125), 66641 (121), 66630 (150)”; “Formato 2311300-FT-099 Hoja de ruta novedad de ingreso para nuevos servidores” en cuatro (4) casos “OPEC 66641 (121), 66690 (78), 66694 (88), 66701 (95)” y “Formato 2311300 FT-106 Formato Ubicación y Entrenamiento en el puesto de trabajo” en seis (6) casos “OPEC (66641 (121), 66679 (64), 66686 (55), 66690 (78), 66693 (79), 66694 (88)”. Lo anterior, teniendo en cuenta que una historia laboral es una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad.<sup>6</sup>


Lo señalado desatiende lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación que indica: “*Para el efecto, 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: Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. Documentos de identificación. Hoja de vida. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Acta de posesión. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Fiscales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Declaración de Bienes y Rentas. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (...). El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.*”

- De la revisión realizada a una muestra de treinta y seis (36) expedientes de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la entidad a través del proceso de selección 822 de 2018, se observó en cuatro (4) casos “OPEC 66221 (160), 66623 (130), 66625 (136), 66626 (138)” diferencia en la descripción del tipo documental entre lo registrado en el expediente y lo descrito en la hoja de control (suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa en formato electrónico). Adicionalmente, en tres (3) casos “OPEC

<sup>4</sup> Copias de las afiliaciones o en su defecto constancias de novedades de afiliación por parte de la SJD.

<sup>5</sup> 66221 (157), 66221 (160), 66214 (152), 66210 (164), 66210 (165), 74346 (170), 66207 (169), 66196 (34), 66195 (37), 66180 (19), 66179 (20), 66193 (30), 66619 (124), 66620 (125), 66641 (121), 66644 (116), 66654 (105), 66623 (130), 66622 (132), 66622 (133), 66624 (135), 66625 (136), 66626 (138), 66630 (150), 66669 (73), 66679 (66), 66686 (55), 66690 (78), 66693 (79), 66702 (97), 66695 (100), 74312 (87) y 66701 (95).

<sup>6</sup> Concepto Archivo General de la Nación radicado 2-2015-02139.

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

66669 (73), 66679 (66), 66686 (55)” no se evidenció hoja de control electrónica. Así mismo, en catorce (14) casos “OPEC 66221 (160), 66210 (164), 66180 (19), 66620 (125), 66623 (130), 66625 (136), 66626 (138), 66630 (150), 66679 (64), 66690 (78), 66694 (88), 66701 (95), 66702 (97), 66695 (100)” se encontró diferencia entre la foliación en el expediente y lo descrito en la hoja de control electrónica. Por último, en treinta y cinco (35) casos no se encontró en físico la hoja de control en los expedientes.

Lo anterior, desatiende lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación e instructivo que indican: “(...) Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. (...). Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente (...). Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos (...)”.

## 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA


- De la revisión realizada a una muestra de treinta y seis (36) expedientes de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la entidad a través del proceso de selección 822 de 2018, se observó el diligenciamiento incompleto de los campos "Fecha" y "Firma" en el “Formato 2311300-FT-099 Hoja de ruta novedad de ingreso para nuevos servidores” en doce (12) casos “OPEC 66210 (165), 66207 (169), 66645 (115), 66654 (105), 66622 (132), 66622 (133), 66624 (135), 66630 (150), 66669 (73), 66686 (55), 66693 (79), 66702 (97)”; del campo "Fecha" en el “Formato 2311300 FT-106 ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo” en seis (6) casos “OPEC 66207 (169), 66196 (34), 66179 (20), 66193 (30), 66645 (115), 66695 (100)”. Por lo anterior, se recomienda realizar el seguimiento al adecuado diligenciamiento de los campos que componen los formatos mencionados, con el fin de garantizar la completitud de la información contenida en los formatos archivados en las historias laborales.
- De la revisión realizada a una muestra de treinta y seis (36) expedientes de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la entidad a través del proceso de selección 822 de 2018, en un (1) caso OPEC 66644 (116) no se evidenció en el expediente la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el formato del SIDEAP, en su defecto, se encontró los definidos por el DAFP. Por lo tanto, se recomienda cotejar los documentos proporcionados por los candidatos frente a los solicitados por la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de subsanar cualquier observación evidenciada antes de la posesión.
- De la revisión realizada a una muestra de treinta y seis (36) expedientes de las historias laborales de los funcionarios que ingresaron a la entidad a través del proceso de selección 822 de 2018, se observó diferencia entre lo registrado en la matriz de verificación de requisitos y los documentos archivados en la historia laboral en tres (3) casos “OPEC 66623 (130)7”, “66669 (73)8 y “66695 (100)9. Por lo tanto, se

<sup>7</sup> Certificado de experiencia profesional emanado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, expedido el 2 de mayo de 2019.

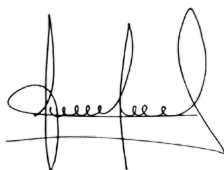
<sup>8</sup> Certificación laboral Price Waterhouse Coopers.

<sup>9</sup> Certificación de la Defensoría del Espacio Público.



 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

sugiere revisar que la información registrada en la referida matriz coincida con los soportes incluidos en el expediente de historia laboral suministrada por los aspirantes.



Omar Leonardo Murcia  
**Auditor Líder**



Dik Martínez Velásquez  
**Jefe Oficina de Control Interno**