

Memorando N°

**FECHA:** 31 julio 2025

**PARA:** COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL SVSP.**
- **SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA OPERACIÓN SVSP.**
- **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA SVSP.**
- **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SVSP.**
- **JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS SVSP.**
- **LÍDERES DE PROCESOS Y DEPENDENCIAS**

**DE:** **LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO SVSP.

**ASUNTO:** **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS IMPLEMENTADAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD**

Respetados (as) Doctores (as):

De conformidad con las facultades legales contenidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017 respecto al rol de seguimiento y según lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 en lo relacionado con el Sistema de Control Interno, Artículo 1. Parágrafo 1º: *"Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera."*

La Oficina de Control Interno se permite remitir **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS IMPLEMENTADAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD**, para su conocimiento y fines pertinentes, el cual agradecemos socializarlo con sus equipos de trabajo, a fin de que se efectúen las acciones de mejora que correspondan.

Cordialmente,



**Luis Eduardo Perdomo Londoño**  
Jefe Oficina de Control Interno SVSP.

LUIS  
EDUARDO  
PERDOMO  
LONDOÑO

Firmado digitalmente  
por LUIS EDUARDO  
PERDOMO LONDOÑO  
Fecha: 2025.07.31  
16:49:14 -05'00'

|                 | NOMBRE Y CARGO                                                 | PROCESO                             |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Elaboró         | DIANA MILENA BOHORQUEZ ORTIZ                                   | GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO |
| Revisó y Aprobó | Luis Eduardo Perdomo Londoño - Jefe Oficina de Control Interno | GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO |

31 de julio de 2025

**DR. LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES**

Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

**DR. JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA**

Secretario General

**DRA. FRANCI ESPINOSA PALACIO**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

**DRA. MARIA DEL PILAR BERNAL CANO**

Superintendente Delegada para la Operación

**DRA. JHON FREDY LÓPEZ FRANCO**

Superintendente Delegado para el Control

**ING. SOL MARINA CURE FLOREZ**

Jefe Oficina de Sistemas

**DRA. DANIELA FERNANDA ORTIZ CARDOZO**

Jefe Oficina Jurídica

**LÍDERES DE PROCESO Y DEPENDENCIAS**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS IMPLEMENTADAS A TRAVÉS DEL  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente informe tiene como propósito presentar el seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD versión 0.3 vigencia 2023 – 2026, implementado en Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de evaluar su desarrollo, cumplimiento y efectividad durante el periodo comprendido entre 01/01/2025 y 30/06/2025. Esta evaluación se enmarca en la normativa vigente en materia de gestión documental, especialmente lo establecido por el Archivo General de la Nación, y busca garantizar el manejo adecuado, organizado y accesible de la documentación producida y recibida por la entidad.

A través de este informe se analizan los avances logrados en la implementación de los instrumentos archivísticos, la capacitación del personal, la mejora de los procesos internos relacionados con la gestión documental y la incorporación de tecnologías de información. Asimismo, se identifican los principales retos y oportunidades de mejora, con miras a fortalecer el Sistema Integrado de Conservación Documental y contribuir a una administración pública más eficiente, transparente y orientada al servicio ciudadano.

**2. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1712 de 2014 –“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”. Garantizar el derecho de acceso a la información pública,

promover la transparencia de la gestión pública, fortalecer la participación ciudadana y asegurar la rendición de cuentas de los servidores públicos

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo Establece los principios generales que rigen la función archivística en Colombia. Obliga a todas las entidades del Estado a implementar programas de gestión documental para garantizar la organización, conservación y acceso a la información.
- Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación Reglamenta la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Acuerdo 027 de 2006 – Archivo General de la Nación Define los requisitos para la implementación de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas.

3. OBJETIVO

Registrar y documentar las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), durante el periodo comprendido entre enero y junio de 2025, con el fin de evidenciar los avances, identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

4. ALCANCE

El presente informe abarca el seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, durante el periodo comprendido entre enero y junio del año 2025. Incluye el análisis del avance en la implementación de los instrumentos archivísticos, la gestión de documentos físicos y digitales, la capacitación del personal, el funcionamiento del Comité Interno de Archivo, y las acciones encaminadas a la mejora continua del sistema de gestión documental.

El informe se limita a las actividades desarrolladas dentro del ámbito institucional y no contempla procesos archivísticos de otras entidades o instancias externas.

5. INFORME DE SEGUIMIENTO.

El grupo auditor de la Oficina de Control Interno consultó el Programa de Gestión Documental (PGD) publicado en la suite Visión Empresarial, donde pudo identificar las actividades programadas por el Grupo de Gestión Documental para el periodo 2023-2026. Esta información servirá como insumo clave para evaluar el grado de avance y cumplimiento de dichas actividades, lo cual es fundamental para garantizar la trazabilidad, eficiencia y mejora continua en la gestión documental de la entidad.

| ASPECTOS                     | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR<br>Medibles y cuantificables | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN          |                           |                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|
|                              |                                                           | Administrativo    | Legal | Funcional | Tecnológico | CORTO PLAZO (2023) | MEDIANO PLAZO (2023-2024) | LARGO PLAZO (2025 - 2026) |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de       | X                 | X     | X         | X           | X                  | X                         | X                         |



Supervigilancia

|                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Archivos – PINAR                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |
| Monitorear el cumplimiento del PGD                                                       | X | X | X |   | X | X | X |
| Seguimiento al Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos | X | X | X |   | X | X | X |
| Seguimiento al Programa específico de documentos vitales                                 | X | X | X |   | X | X | X |
| Implementación al Programa específico de gestión de documentos electrónicos              | X | X | X | X |   | X | X |
| Seguimiento el Programa de reprografía                                                   | X | X | X |   | X | X | X |
| Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos                                           | X | X | X | X | X |   |   |
| Hacer seguimiento a los indicadores de gestión documental                                | X | X |   |   | X | X | X |
| Hacer seguimiento a la automatización de flujos electrónicos de producción documental    | X | X | X | X |   | X | X |

5.1 SEGUIMIENTO METAS A LARGO PLAZO 2026

✓ VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.

Avance reportado por el grupo de gestión documental

"Hasta la fecha, se ha realizado el 100% de las transferencias programadas hasta el mes de julio.

Durante el primer semestre del año, se llevaron a cabo las capacitaciones pertinentes relacionadas con el proceso. Estas capacitaciones se realizaron con cada uno de los grupos, siguiendo el cronograma establecido en el memorando 20253300004753CS del 21 de febrero de 2025, el cual fue socializado previamente con los responsables correspondientes.

Los temas abordados durante las capacitaciones realizadas con los diferentes despachos, coordinaciones, oficinas y grupos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se detallan a continuación:

- Las sesiones de capacitación comienzan con un recordatorio acerca de las responsabilidades relacionadas con la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, conforme a lo establecido por la Ley 594 de 2000



## Supervigilancia

y el Acuerdo 001 de 2024. Se enfatiza a todos los participantes, independientemente de su vínculo actual con la entidad (contratistas, personal provisional o de carrera administrativa), la obligación de cumplir con dichas normativas y responder por la adecuada organización de sus archivos.

- Se presenta una relación de los formatos de Gestión Documental necesarios para la correcta organización de los expedientes activos y archivos de gestión. Durante la capacitación, se explica el uso de cada uno de estos formatos, considerando las Tablas de Retención Documental correspondientes.

- FOR-GDO-330-038 – HOJA DE CONTROL
- FOR-GDO-330-024 – FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL
- FOR-GDO-330-023 – FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- FOR-GDO-330-027 – ROTULACIÓN PARA MARCACIÓN DE CARPETAS
- FOR-GDO-330-020 – FORMATO ROTULO MARCACIÓN DE CAJAS

- En relación con los formatos mencionados anteriormente, se ha realizado una capacitación para instruir sobre el procedimiento correcto para completar cada uno de los campos, así como sobre la información que debe registrarse en los expedientes correspondientes, siempre en conformidad con la TRD.
- Asimismo, se ha proporcionado una explicación detallada sobre el proceso de foliación y la organización de los documentos, de acuerdo con el sistema de ordenación establecido.

### Transferencias documentales:

- Se recuerda al funcionario, en cumplimiento del memorando 20253100004813CS del 24 de febrero de 2025, que se ha enviado el cronograma de transferencias documentales. Para llevar a cabo este proceso, es fundamental seguir los formatos previamente explicados, los cuales facilitan la transferencia adecuada de los archivos de gestión.
- Actualmente, el Grupo de Gestión Documental avanza en las fases correspondientes para la actualización de la Tabla de Retención Documental. Aprovechando esta capacitación, se recopiló el primer insumo: la encuesta de la Unidad Administrativa, cuyo propósito es recabar información sobre los documentos que actualmente se generan en cada grupo, así como los tipos documentales que no están siendo producidos. Esto permitirá contar con datos precisos y oportunos de cada uno de los grupos, facilitando una gestión documental más eficiente.

El sistema de gestión de documentos electrónicos aún no ha sido implementado; sin embargo, ya se cuenta con el documento de requisitos mínimos del MOREQ”

### Concepto Oficina de Control Interno

Con base en el reporte entregado, se evidencia un avance positivo y estructurado en la implementación de las acciones previstas en el PINAR al corte del mes de julio de 2025. A continuación, se destacan los principales aspectos evaluados:

- Cumplimiento de transferencias documentales
- Capacitaciones en gestión documental
- Proceso de actualización de la TRD
- Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos

El avance presentado por el Grupo de Gestión Documental refleja una implementación **organizada, normativa y progresiva** del PINAR. Se destaca el cumplimiento de las transferencias documentales, el fortalecimiento de capacidades institucionales mediante capacitaciones, el uso de instrumentos archivísticos estandarizados y la recolección de información para la actualización de la TRD.

✓ **MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PGD**

**Avance reportado por el grupo de gestión documental**

*"Se ha llevado a cabo un monitoreo, complementando las actividades previamente realizadas en este aspecto.*

*En cuanto a los siguientes puntos, no se ha avanzado debido a la falta del sistema de gestión de documentos electrónicos:*

- *Seguimiento al Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.*
- *Implementación del Programa específico de gestión de documentos electrónicos.*
- *Seguimiento a la automatización de los flujos electrónicos en la producción documental"*

**Concepto Oficina de Control Interno**

Con base en el reporte presentado, se identifican dos componentes principales en el avance del Programa de Gestión Documental (PGD): el monitoreo parcial de actividades previas y el rezago en tres áreas específicas debido a la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

✓ **SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**Avance reportado por el grupo de gestión documental**

*"Por el momento, informamos que a la fecha no contamos con un gestor documental implementado en la Supervigilancia. Por lo tanto, no disponemos de una plataforma específica para el seguimiento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos"*

**Concepto Oficina de Control Interno**

El reporte indica que, a la fecha, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada **no cuenta con un gestor documental implementado**, lo que implica la ausencia de una plataforma tecnológica específica para el seguimiento y desarrollo del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Esta situación representa una limitante significativa para la implementación efectiva del programa, dado que la gestión documental electrónica requiere del soporte de sistemas especializados.

✓ **SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES**

**Avance reportado por el grupo de gestión documental**

*"Hasta la fecha, no se han registrado avances significativos, ya que actualmente se está llevando a cabo el levantamiento de información para el diagnóstico. Además, se espera que las áreas responsables progresen en la organización de los archivos de gestión para facilitar el avance del programa"*

**Concepto Oficina de Control Interno**

El estado actual del programa refleja un avance acorde con las fases metodológicas recomendadas para la gestión documental. No obstante, es fundamental que las áreas responsables aceleren el proceso de organización documental para permitir un avance efectivo en la identificación y protección de los documentos vitales.



Supervigilancia

✓ IMPLEMENTACIÓN AL PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Avance reportado por el grupo de gestión documental

"Actualmente, a la fecha, no contamos con un gestor documental implementado en nuestra organización. Por lo tanto, no hemos llevado a cabo la implementación del programa específico de gestión de documentos electrónicos"

Concepto Oficina de Control Interno

El **Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos** tiene como finalidad regular, estandarizar y controlar la producción, uso, trámite, conservación y disposición final de los documentos en formato electrónico. Su ejecución debe garantizar principios archivísticos como **autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad**, en este sentido, la ausencia del SGDEA limita el desarrollo de procesos esenciales como la autenticación, trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, y dificulta la articulación con las estrategias de transformación digital y eficiencia administrativa.

✓ SEGUIMIENTO EL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Avance reportado por el grupo de gestión documental

"En el proceso de reprografía, se han entregado los informes correspondientes. El último informe fue enviado conforme al memorando número 20253300015063CS"

- Los grupos de trabajo realizaron ciento treinta y nueve mil doscientos veintiocho (139.228) impresiones para la conformación de expedientes documentales, así:

| GRUPO               | IMPRESIONES |
|---------------------|-------------|
| ATENCION AL USUARIO | 7.962       |
| DESPACHOS           | 4.632       |
| JURIDICA            | 23.715      |
| CONTRATOS           | 9.351       |
| CONTROL INTERNO     | 11.911      |
| PERMISOS DE ESTADO  | 49.196      |
| BODEGA              | 551         |
| JURIDICA            | 17.168      |



20253300015063CS  
OFICINA DE REPROGRAFIA  
INFORME SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE REPROGRAFIA  
Rep. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CONSERVACION  
P. No. 4 Anexo C  
U. No. PRESIDENCIAL

|                     |         |
|---------------------|---------|
| ATENCION AL USUARIO | 14.742  |
| TOTAL               | 139.228 |

3. RESULTADOS

Durante el segundo trimestre de 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Cumplimiento de Objetivos:  
Las impresiones de 139.228 unidades documentales representan un avance en la implementación del programa, contribuyendo a la gestión documental, así como ciento cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y cuatro (144.984) imágenes documentales realizadas aseguran que los expedientes estén completos y accesibles para su revisión y auditoría.
- Impacto en la Gestión Documental:  
La digitalización permite una mejor conservación de los documentos originales, reduciendo el riesgo de deterioro y pérdida y la disponibilidad de documentos impresos facilita el trabajo de los equipos que requieren acceso a información contractual de manera rápida y eficiente.

Concepto Oficina de Control Interno

El progreso reportado en el Programa de Reprografía refleja una implementación efectiva que fortalece los procesos archivísticos de la entidad. Se recomienda continuar con la ejecución conforme a los lineamientos técnicos y normativos del AGN, asegurando controles de calidad, trazabilidad de copias, y alineación con los objetivos del PGD.

✓ ACTUALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Avance reportado por el grupo de gestión documental

"Se ha realizado un levantamiento de información exhaustivo y una revisión detallada del diagnóstico previo, identificando cada espacio con nombre y número, en los archivos del piso 3 y del piso 11. Durante este proceso, se ha registrado la cantidad de cajas, su estado actual, el espacio disponible, así como los avances, áreas de mejora y oportunidades en la gestión de archivos.

- Actualmente, se encuentra en marcha la implementación de las recomendaciones y acciones propuestas, contando con el apoyo del AGN para optimizar los procesos, asegurar una correcta organización y facilitar el acceso a la información. Este proceso aún está en desarrollo, con el objetivo de completar una evaluación integral y actualizada que sirva como base para futuras mejoras en la gestión documental y la actualización de la información, basada en el diagnóstico realizado."

Concepto Oficina de Control Interno

El avance reportado en el Diagnóstico Integral de Archivos es positivo y demuestra una gestión técnica alineada con la normatividad archivística nacional. La participación del Archivo General de la Nación (AGN) como ente asesor fortalece el proceso, y la implementación progresiva de las recomendaciones permitirá optimizar el uso del espacio físico, mejorar la conservación documental y facilitar el acceso a la información.

✓ HACER SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Avance reportado por el grupo de gestión documental

"Se ha elaborado y subido el reporte de indicadores en la suite Visión. A continuación, se adjuntan los pantallazos que evidencian la carga de la información. Es importante destacar que uno de los indicadores, referente a la transferencia, se encuentra al 100%."

ADM INDICADORES

Periodo: Sin agrupar Desde: Hasta: 31/07/2023 ☐ Valores vigentes ☐ Mantener fechas de las gráficas Actualizar Exportar

Indicadores

Transferencia de Indicadores

Sección de Comunicaciones

Oficina de Documentación y Archivística

Sección de Gestión Documental

Alcance Interdisciplinario

Sección de la Documentación

Sección de Control, Seguimiento y Seguimiento

Sección de Archivo

Sección del Servicio

Sección de Procesos Operativos

Sección del Trabajo Humano

Sección de Planeación

Sección de Documentación

Sección de Control de Calidad

Sección de Asesoría Técnica

Sección de Medios e Información

Sección de Evaluación y Seguimiento

Periodo: Sin agrupar Desde: Hasta: 31/07/2023 ☐ Valores vigentes Actualizar

Sección de Gestión Documental

INDICADORES DE GESTIÓN

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: valor: 100 (2) (%)

Concepto Oficina de Control Interno

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre  
4 Piso 3 Centro Empresarial  
Sarmiento Angulo  
Conmutador: (+601) 307 8038  
Línea gratuita: 01 8000 119703

Página 7 de 9

Código: FOR-GES-110-009  
Fecha aprobación: 24/12/2024  
Versión: 15

7

Según lo reportado por el Grupo de Gestión Documental, se evidencia el cumplimiento oportuno y adecuado con la elaboración, reporte y análisis del indicador del grupo.

✓ **HACER SEGUIMIENTO A LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS ELECTRÓNICOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

**Avance reportado por el grupo de gestión documental**

*"Actualmente, no contamos con un gestor documental, por lo que no es posible realizar un seguimiento automatizado de los flujos electrónicos de producción documental"*

**Concepto Oficina de Control Interno**

Según lo reportado por el Grupo de Gestión Documental, se evidencia que la ausencia de un gestor documental implementado en la entidad impide el seguimiento adecuado a la automatización de los flujos electrónicos de producción documental, lo cual genera un incumplimiento con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

**6. CONCLUSIONES**

- El avance reportado evidencia un cumplimiento parcial del PGD. Si bien se han realizado acciones de monitoreo, el desarrollo de componentes estratégicos relacionados con la gestión documental electrónica presenta un rezago atribuible a la no implementación del SGDEA.
- La ausencia de un gestor documental afecta la capacidad institucional para garantizar la integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de los formularios electrónicos, elementos clave para la eficiencia administrativa y la conservación documental.

**7. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS.**

- **Documentar y socializar los avances** del PINAR en informes periódicos, que permitan medir su impacto y sostenibilidad a largo plazo.
- Se recomienda priorizar la gestión técnica, administrativa y presupuestal para implementar dicho sistema, lo cual es imprescindible para dar cumplimiento a las obligaciones legales y asegurar la continuidad y eficiencia de los procesos institucionales en el entorno digital.
- Se sugiere priorizar la implementación de un SGDEA o soluciones tecnológicas que permitan avanzar en la normalización y control de formas y formularios electrónicos, en cumplimiento con la normatividad vigente y en apoyo a la modernización institucional.
- Se recomienda establecer un cronograma claro y metas puntuales para el levantamiento y organización de los documentos, de manera que se garantice el cumplimiento oportuno del programa, en cumplimiento con las normativas vigentes.
- Se recomienda continuar con la ejecución del diagnóstico en las demás sedes o dependencias, si aplica, y utilizar los hallazgos como base para actualizar los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

8. SOPORTES DEL INFORME

- Programa de gestión documental 2023-2026.
- Reporte de avances del PGD remitido por el grupo de gestión documental.
- Suite Vision Empresarial.

**Elaborado por:**  
Diana Milena Bohorquez Ortiz – Profesional de Defensa.

**Revisado por:**  
Luis Eduardo Perdomo Londoño-Jefe Oficina de Control Interno.

**Aprobado por:**  
Luis Eduardo Perdomo Londoño – Jefe Oficina de Control Interno.

LUIS  
EDUARDO  
PERDOMO  
LONDOÑO

Firmado  
digitalmente por  
LUIS EDUARDO  
PERDOMO  
LONDOÑO  
Fecha: 2025.07.31  
16:46:08 -05'00'