

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CM230.R02 VERSIÓN: 2 FECHA: 2014/09/09 Página 1 de 14
--	--------------------------------	--

SEGUIMIENTO **AUDITORÍA**

INFORME No. 009

ASUNTO: Actividad de seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento)

1. OBJETIVO:

Seguimiento a la eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con relación a los hallazgos presentados por el Archivo General de la Nación según informe Código 310 de fecha 29 de noviembre de 2011, conforme lo establece Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

2. ALCANCE:

El seguimiento comprende la verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento) informe de código 310 del 29 de noviembre de 2011 AGN.

3. INSUMOS:

- LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 612 DE 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Acuerdo 004 DE 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVDACUERDO No. 060 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Informe de código 310 del 29 de noviembre de 2011 AGN
- Plan de mejora presentado por el proceso
- Documento magnético compartido presentación TRD al AGN

4. INFORME EJECUTIVO

En cumplimiento a lo dispuesto en el plan de auditorías para la vigencia aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se presenta informe de seguimiento y verificación a la gestión documental (Plan de mejoramiento) derivado del informe presentado por el Archivo General de Nación (En adelante AGN) de código 310 del 29 de noviembre de 2011, así:

ASPECTOS POSITIVOS

Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para convalidación por parte del Archivo General de la Nación, que se encuentran ya en proceso de aprobación.




club militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 2 de 17

 CLUB MILITAR	INFORME CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CM230.R02 VERSIÓN: 2 FECHA: 2014/09/09 Página 1 de 14
--	--------------------------------	--

La entidad realizó la gestión pertinente para que el área de Gestión Documental actualmente cuente con el recurso humano idóneo para el adecuado funcionamiento del proceso.

5. HALLAZGOS U OBSERVACIONES:

Dentro de las actividades plasmadas en el plan de mejoramiento se había contemplado la elaboración de un instructivo para la aplicación del las TRD, se elaboró la "GUÍA DILIGENCIAMIENTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GLA-G03, Sin embargo, al verificar el documento se identifica que el cuadro de control de versiones, dice que se creó 09-07-2021, pero tiene una modificación del 28/12/2020, podría ser un error de digitación, por lo que se recomienda verificar y corregir.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Los documentos que se encuentran diseñados y dan lineamientos para la Gestión Documental de la entidad, no se encuentran disponibles en su totalidad en los puntos de uso, toda vez que al consultar el PINAR dispuesto para la consulta en la carpeta de Calidad, este documento se encuentra obsoleto. Así mismo no fue posible identificar los formatos que se deben usar para la rotulación de cajas y carpetas de los archivos de gestión.

En cuanto a documentos tales como Manual para la clasificación de información y datos personales del 30/04/2020, el Procedimiento radicación correspondencia de entrada del 18/11/2020, Guía ingreso AZ digital y flujo de facturación última actualización 28/12/2020; se recomienda verificar y analizar la necesidad de su actualización.

Hallazgo No. 1: No se evidencia en los documentos establecidos por la entidad, la identificación de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que se genera en la institución; incumpliendo lo establecido en el "ACUERDO No. 060 ARTICULO CUARTO: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido"

Se observa que, una vez recibidas las observaciones emitidas para el Archivo General de la Nación el 13 de enero del 2022, se cuenta con 30 días para emitir las correcciones del caso, sin embargo, se realiza solicitud de prórroga para la presentación de ajustes un día antes del plazo de cumplimiento (23 de febrero de 2022), con respuesta positiva y nuevo plazo de entrega 09 de marzo del 2022, en donde se observa documento emitido por el responsable de archivo mediante comunicado No. CM.226/002 del 09 de marzo del 2022; sería importante que las comunicaciones externas y que responden a requerimientos por entes externos sean firmadas por la Dirección General de la entidad como representante legal toda vez que las funciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2001, Artículo 1 7 literal q, señala que es responsabilidad del director "Representar las acciones y derechos que la entidad posea en otros organismos"

A la fecha las tablas de retención documental (TRD) se encuentran aún en modificación y convalidación, por lo que es necesario realizar seguimiento acucioso para poder llevar la gestión realizada a feliz término y en el menor tiempo posible, en el entendido que es un limitante crítico para la adecuada Gestión Documental de la entidad.

Hallazgo No. 2: No se evidencia una adecuada identificación y análisis de causas frente a los hallazgos planteados mediante el informe emitido por el AGN, como tampoco que las actividades respondan a dar solución efectiva al problema identificado, toda vez que los criterios están definidos en la norma y lo que se evidencio fue la falta de aplicación de los mismos; adicional a esto se propone la actividad "gestionar un cronograma de capacitación y posteriormente inspecciones periódicas para verificar la aplicación de los parámetros archivísticos", actividades que no se cumplieron de acuerdo a lo proyectado.



club militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 3 de 17



INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14

Dentro de los hallazgos formulados por el AGN vemos que se identificó en su momento que los archivos de gestión no se encontraban organizados de acuerdo a la normatividad legal vigente, en donde describen como una de las actividades "Establecer los criterios para la organización de los archivos de gestión dando cumplimiento a la normatividad", para lo cual se crean documentos para dar lineamientos al interior de la entidad, pero a la fecha no se evidencia aplicación de los mismos.

HALLAZGO No. 3: A la fecha aún no se han realizado las transferencias documentales al Archivo Central, no se cuenta con un cronograma de transferencias, convirtiendo las oficinas y el archivo central en pequeños fondos acumulados sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación; además no cuentan con el mobiliario ni el espacio para el archivo.

Este es un hallazgo que persiste ya que en el plan de trabajo implementado al igual que en los diferentes lineamientos formulados por el área de archivo, no se contempla a un cual va ser el mecanismo a adoptar por la entidad para dar solución al problema identificado.

Si bien es cierto se han desarrollado actividades aisladas, que no responden a un programa de gestión documental, ni las actividades propuestas en el plan formulado, estas no han tenido impacto positivo en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que se realiza una muestra selectiva en donde se verifican las áreas de Cartera, Sistema integrado de gestión, Alimentos y bebidas y la Subdirección.

Hallazgo No.4: No se evidencia una adecuada implementación de la Gestión Documental en el Club Militar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto al proceso de producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos que se producen.

Al verificar los archivos de gestión encontramos que no se cuenta con un espacio destinado para la administración de los archivos puesto que los estantes y cajones se encuentran saturados de cajas y otros elementos que no deben reposar en el lugar donde se archivan documentos; en el área de cartera manejan un archivador con un sin número de cajas además de otros elementos que no deben reposar ahí, existen carpetas que no se encuentran en las respectivas cajas presentando riesgo de daño, deterioro y por consiguiente pérdida de información. (Anexo registro fotográfico imagen 011 y 019).

Las libranzas se encuentran en carpetas AZ y sin el respectivo tratamiento para la adecuada conservación, adicionalmente tenemos documentos que se encuentran en carpetas 4 aletas, pero que están perforados, no se archivan en orden cronológico, no se encuentran foliados, como tampoco se realiza la adecuada rotulación de las carpetas. (Anexo registro fotográfico imagen 009,010 y 011).

Igualmente, en el área de alimentos y bebidas encontramos que la carpeta actas de reunión, no se encuentra organizada de manera cronológica, no se encuentra rotulada, las actas no cuentan con un numero de registro; se verifica de igual forma el archivo que administra la tecnóloga de alimentos y vemos que tenemos documentos con ganchos, sin foliación y sin rotulación. (Anexo registro fotográfico imagen 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019 y 020).

En la entrevista se manifiesta que se cuenta con un archivo que guardan en un cuarto donde almacenan chatarra, sin criterios de ordenación archivística de años anteriores y sin ninguna instrucción de destinación; adicionalmente en la oficina de Gestión de Calidad el archivo de gestión esta en gavetas sin proceso de ordenación archivístico; en la subdirección reposa archivo de gestión desde el año 2013 y el archivo del año 2021 aun se encuentra con ganchos, sin foliación y sin registro. (Anexo registro fotográfico imagen 019 y 020).



club militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38506863
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 4 de 17



CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14

Es de anotar que el área de Gestión documental presenta evidencia de capacitaciones virtuales realizadas al personal de la entidad como parte de la gestión que realizan, sin embargo, el impacto no se ve reflejado en los archivos de gestión.

Hallazgo No. 5: No se evidencia total coherencia entre lo expresado por los ejecutores de proceso de donde se realizó la muestra selectiva y frente a lo planteado en las tablas de retención formuladas puesto que en el área de cartera en la tabla registra la serie 2015-01 certificados y paz y salvo con un tiempo de retención en el archivo de gestión de 3 años y en conservación física y magnética, cuando el documento no se guarda ni físico, ni magnético simplemente se genera por sistema, se expide y se deja nota de que se expidió pero no hay ningún tipo de conservación. (Anotación realizada durante la entrevista registrada mediante acta No. 0013 del 09/03/2022). (Documento anexo presente informe de auditoría).

Así mismo se identifica en la entrevista al área de cartera, que allí reposan las libranzas físicas que firman los socios cuando ingresan a la caja nominadora del Ministerio de Defensa y que hacen parte del archivo físico y magnético de la dependencia y que requieren ser conservadas y tener a disposición, siendo este un mecanismo de recaudo para la entidad, las cuales no se encuentran identificadas en la TRD, se recomienda validar. (Anexo registro fotográfico).

En el área Sistema Integrado de Gestión vemos identificada la serie A-06 Planes, subserie A-06-09-133 Plan de acciones correctivas, A-06-10-133 Plan de acciones preventivas, cuando lo que realmente se produce son planes de mejoramiento en donde se plasman acciones correctivas, preventivas y de mejora siendo este un solo documento.

En cuanto a los diferentes documentos relacionados en la serie A-04 Informes, subserie A-04-32-133 Informes del Sistema de Gestión de Calidad, sería interesante ver como funciona en otras entidades del GESED, dado a que el AGN recomienda o plantea una serie bajo la denominación "Instrumentos del Sistema de Gestión Integrado".

Se verifica el área de Subdirección y en la entrevista con el ejecutor del proceso encontramos que la tabla de retención registra la serie A-01-200, subserie A-01-02-200 Actas Junta Directiva con retención de 2 años, conservación física, las cuales no se producen ni se conservan en la subdirección, puesto quien se encarga de esta actividad es la Oficina de Planeación quien ejerce función de secretario ante la Junta Directiva, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos; información consignada, registrada y firmada mediante acta No. 013 del 09/03/2022. (Documento anexo al presente informe).

Adicionalmente informa que en su archivo de gestión reposan documentos producidos por el área tales como Memorandos, oficios, Circulares, directivas, las actas de entrega generadas por los subdirectores salientes, además de las actas de reunión. Frente a este punto se recomienda verificar y dar instrucción pertinente al área para que se realice una gestión adecuada y no se generen reprocesos. (Anexo registro fotográfico 026, 027 y 08)

Hallazgo No. 6: La entidad no cuenta con un programa de Gestión Documental incumpliendo lo ordenado mediante artículo 10 del decreto 2609 de 2019 "Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Si bien es cierto la entidad cuenta con el PINAR, con un Manual del Sistema de Gestión Documental, guías y procedimientos, entre otros documentos; el decreto ordena la formulación de esta herramienta para plantear y establecer esa mejora en materia documental, a corto, mediano y largo plazo; que brinde soluciones eficaces en el manejo de los archivos.

De igual forma es de anotar que una vez verificados los documentos producidos por el área para dar lineamientos, no es posible identificar cual es el curso de acción y la línea de tiempo que se proyecta para llevar a término la



club militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 5 de 17

estandarización de los procesos archivísticos en la entidad; esto ha hecho que se realicen un sin número de actividades, pero que no se logre evidenciar un impacto positivo en la gestión adelantada y al mismo tiempo generar incertidumbre frente al tiempo que nos puede llevar tener una gestión documental adecuada.

Hallazgo No. 7: No se identifica lineamientos establecidos para la numeración de los actos administrativos, al encontrar actas sin número de registro y consultar con el gestor de proceso en el cual se realiza la muestra, desconoce cómo realizar el registro, evidencia de ello en el soporte fotográfico en donde el documento acta, carece de numeración, dificultando el control y consulta de los mismos e incumpliendo lo establecido en el "ACUERDO No. 060 ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto". (Anexo registro fotográfico imagen 021,024 y 025).

En la entrevista con el Responsable de Archivo del Club Militar es claro que el lineamiento no está dado, tema que se debe revisar ya que, podría ser subjetivo que las áreas entren a determinar si de 100 actas que elaboran cuales si requieren o no un registro consecutivo para controlar la producción e identificación de los documentos que sí podrían llegar a ser relevantes, pues sería mucho más sano para entidad establecer el criterio del adecuado registro, para los documentos, atendiendo de esta manera lo establecido en el Acuerdo 004 de 2001 "Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar", artículo 31 RÉGIMEN DE LOS ACTOS. Los actos unilaterales que expida el Club Militar en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Hallazgo No.8: La ley 594 de 2000 establece en el "ARTÍCULO 26. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.; actualmente los gestores de los archivos de gestión, o las unidades productoras según muestra realizada, no diligencian los formatos únicos de inventario documental

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Club Militar no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Implementado que permita controlar la producción, el acceso, identificación y seguridad de la documentación en los archivos de gestión.
- Los lineamientos para llevar una adecuada Gestión documental, no son aplicados por el personal de la entidad manifestando desconocimiento en las entrevistas realizadas, es el tiempo en que para el personal no es claro como deben estar administrado sus archivos, no conocen la metodología para la foliación, como identificar sus documentos de acuerdo con las TRD, que si bien es cierto se encuentran en proceso de aprobación, debe existir un lineamiento de cómo deben organizar la documentación del 2021 hacia atrás, debería haberse realizado un proceso de identificación, depuración, foliación, organización diligenciamiento de FUID, etc.; para prevenir perdida o daño de información.
- Se recomienda revisar si se han dictado capacitaciones para los gestores de los archivos en cada una de las áreas, porque no se evidencia la transferencia del conocimiento aplicada en la gestión de los archivos, analizar si como se hace actualmente es la forma más efectiva de hacerlo y si se esta evaluando adecuadamente el conocimiento adquirido.
- Implementar el seguimiento e inspecciones periódicas que se debe realizar a los archivos de gestión, ya que la falta de las mismas ha hecho que en los diferentes puestos de trabajo, no exista una cultura frente a la organización y mantenimiento de los archivos, adicionalmente la rotación de personal es alta, por lo que se requiere estar verificado el estado en que se entregan los archivos cuando hay relevos.



CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14

- La administración y control de los archivos en cuanto a organización y aseo, debe ser motivo de seguimiento por parte del área de gestión documental y de las actividades contempladas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), actividad que consiste en realizar periódicamente Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, si bien es cierto que una de las mayores debilidades es la infraestructura, debemos mantener lo que ya se tiene.
- Se recomienda que el plan de mejora que se va a realizar sea tomado en cuenta como un ejercicio de mejora continua que responderá a los hallazgos identificados en su momento por el AGN.

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

- CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
- GLA-G03 GUIA DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO TABLA DE RETENCION-TRD
- GLA-Q01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
- Plan de Mejoramiento AGN
- Proceso convalidación de tablas de retención documental presentado el 06/09/2021 al AGN
- Acta No. 0013 del 09/03/2022
- Registro Fotográfico

No siendo otro el motivo de este informe de auditoría se presenta a los 22 días del mes de marzo del 2022.

ELABORÓ:

Ingeniera FLOR EDILSE LEAL SALAZAR
Auditor Interno Club Militar

REVISÓ:

Ingeniera DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Registro fotográfico
Acta No. 0013 del 09 de marzo del 2022



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 7 de 17



club militar
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
 2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 8 de 17

Publicación e documentos en los puntos de uso: Imagen 001



Área de cartera:

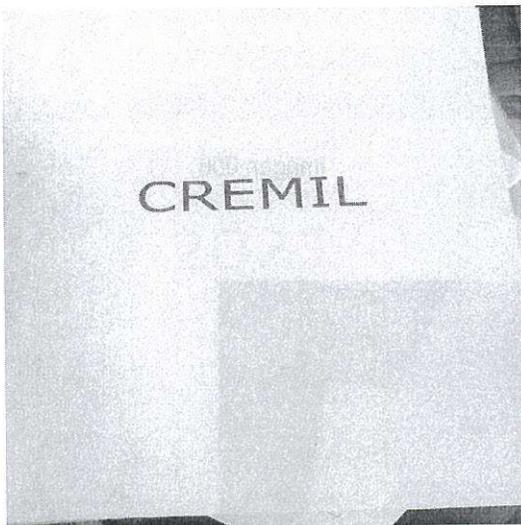


Imagen 002

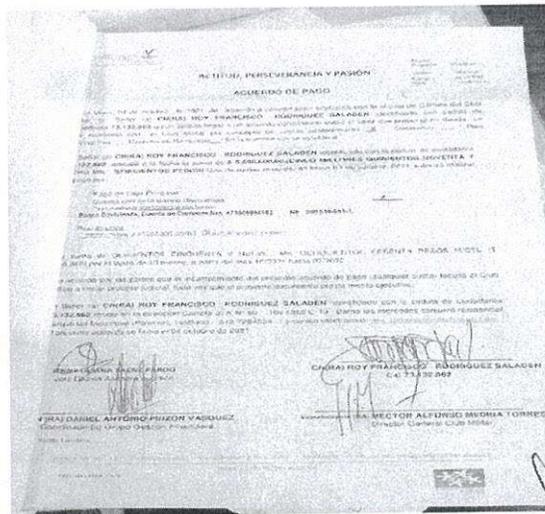
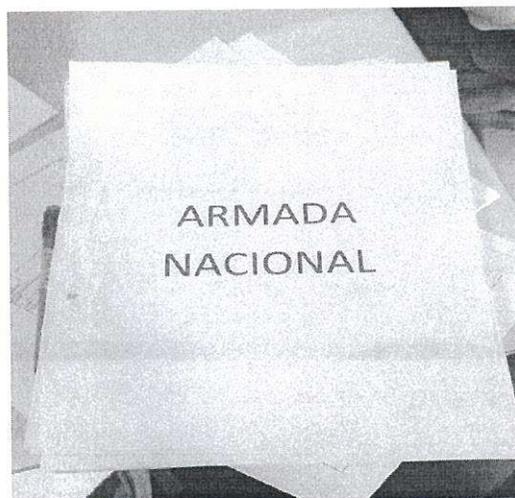


Imagen 003





CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 9 de 17

Imagen 004

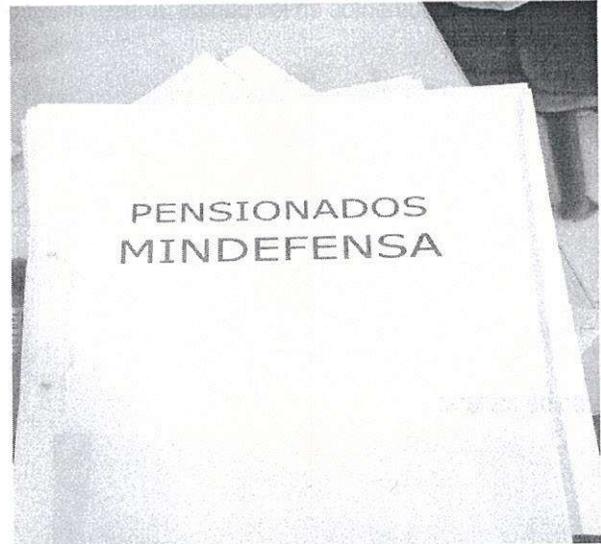
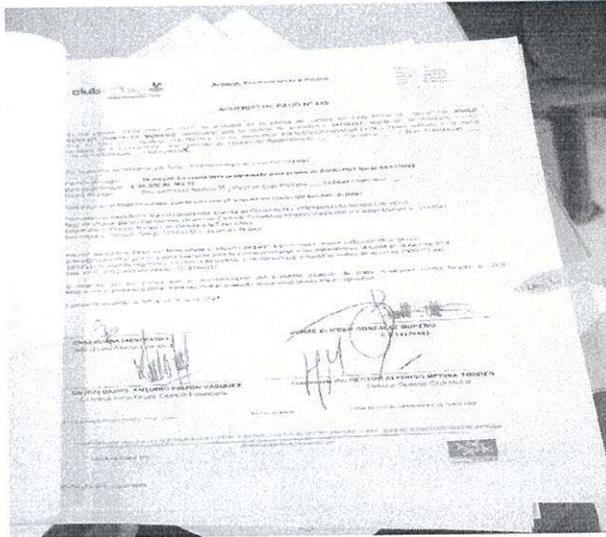
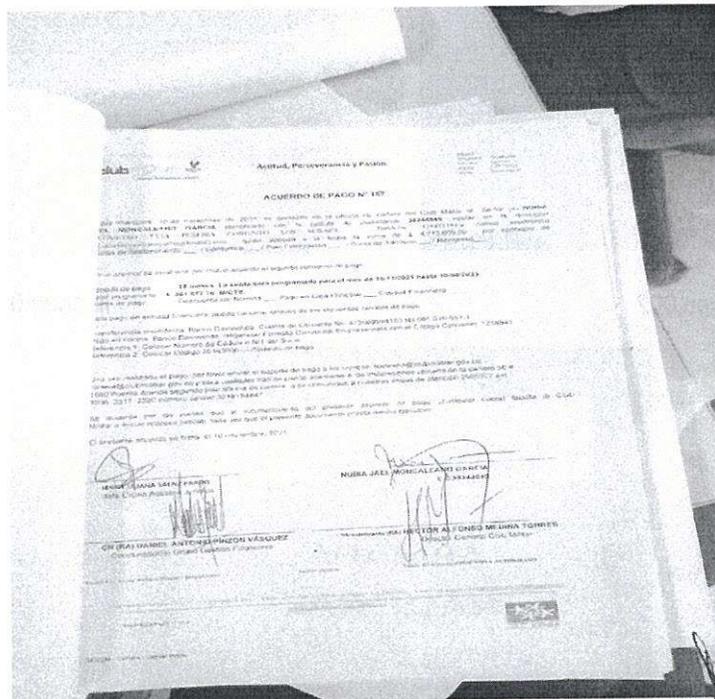


Imagen 005

Imagen 006





CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 10 de 17

Imagen 007

	ROTULO IDENTIFICACION CARPETA	CLUB MILITAR F01 VERSION 2 FECHA: 2015/07/31 PAGINA DE
CLUB MILITAR	DEPENDENCIA	GRUPO GESTION FINANCIERA
DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CM 330 AREA CARTERA
SERIE	SUMSERIE	
TÍTULO DE LA CARPETA	ACUERDOS DE PAGO	
NÚMERO DE CARPETA	ARMADA CREML MINDEFENSA	
Nº. FOLIOS		
Nº. CONSECUTIVO		
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL

Imagen 008

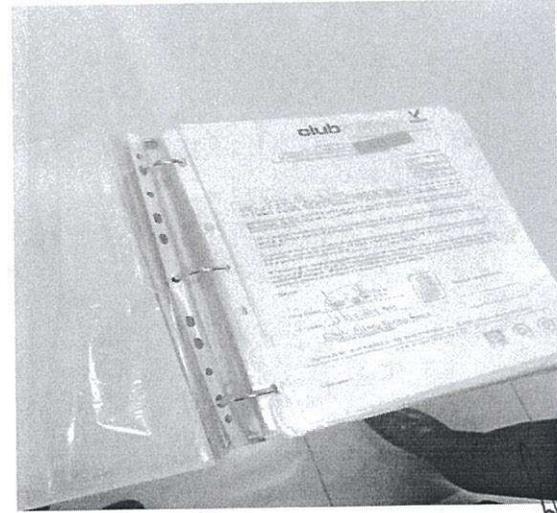


Imagen 009

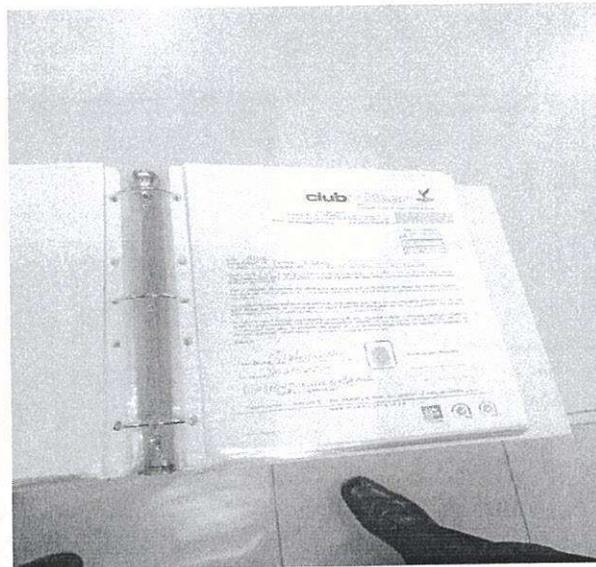


Imagen 010



club militar
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
 2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 11 de 17



Imagen 011

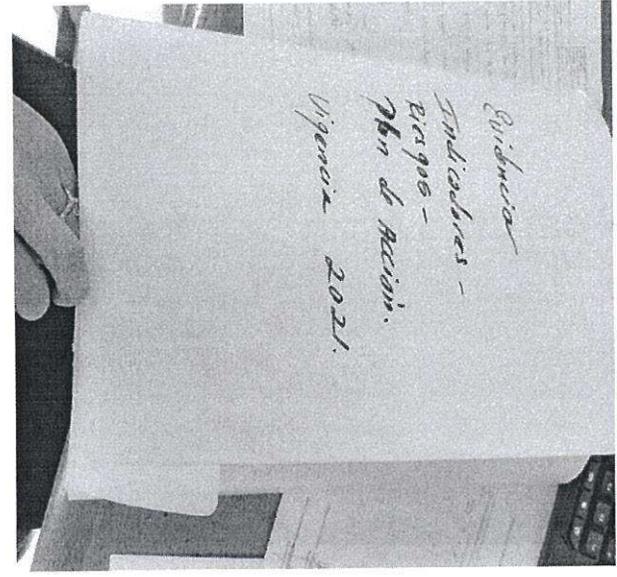


Imagen 012

Alimentos y bebidas:

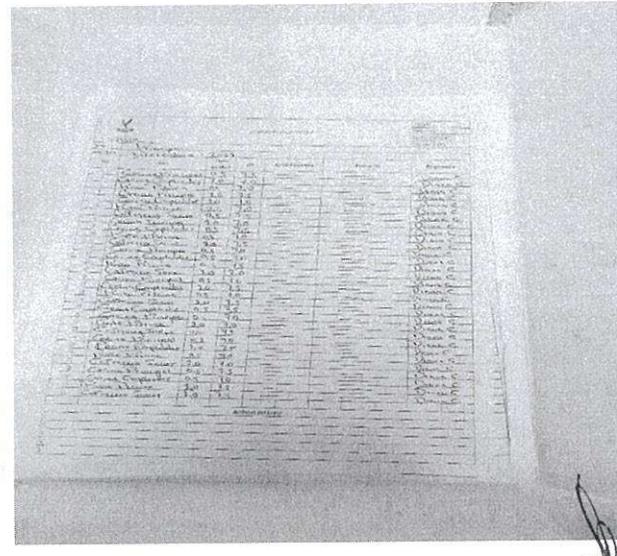
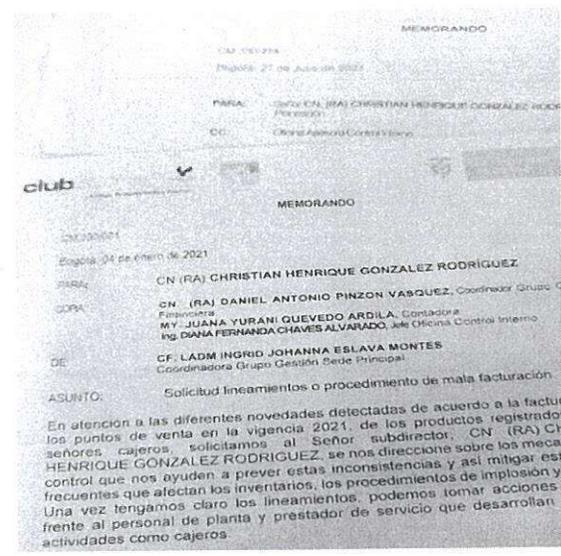


Imagen 014



CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 12 de 17

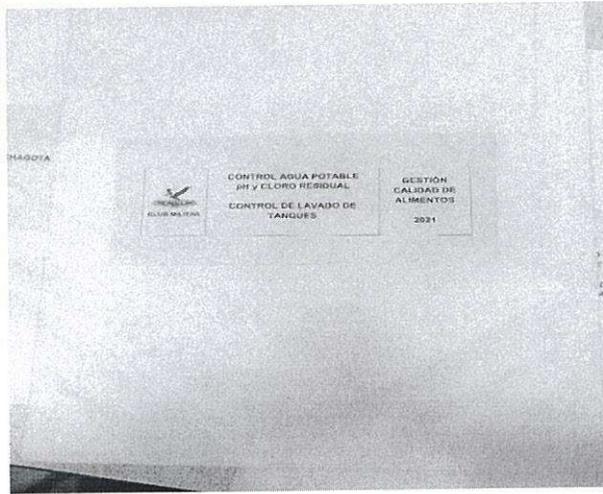


Imagen 015

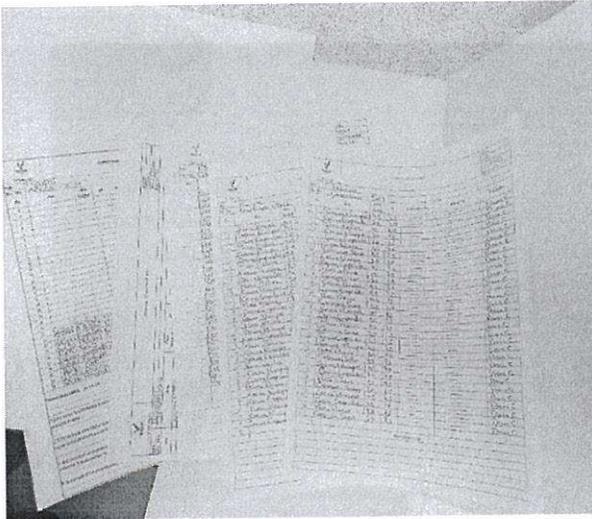


Imagen 016

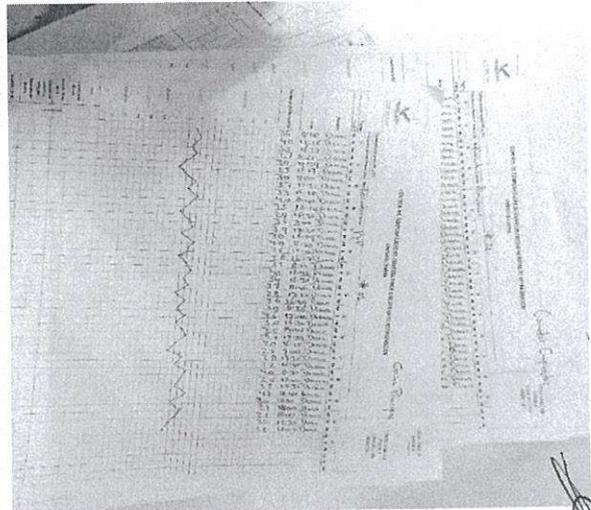


Imagen 017



CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14

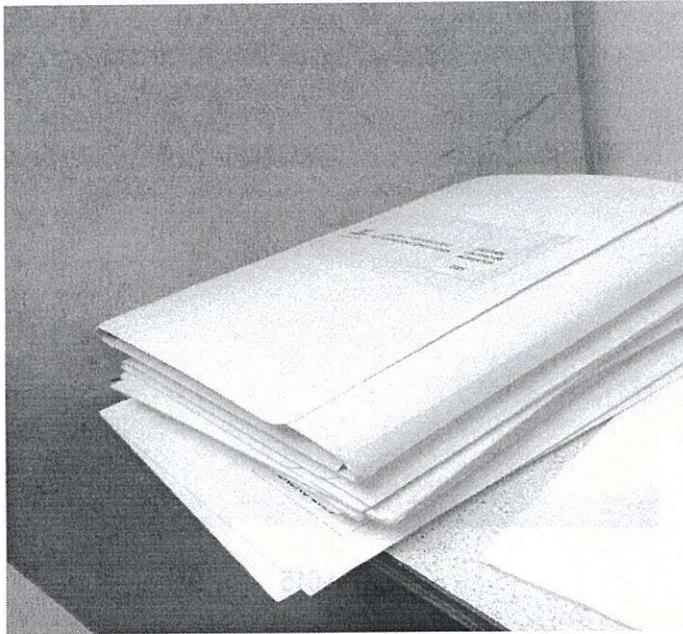


Imagen 018

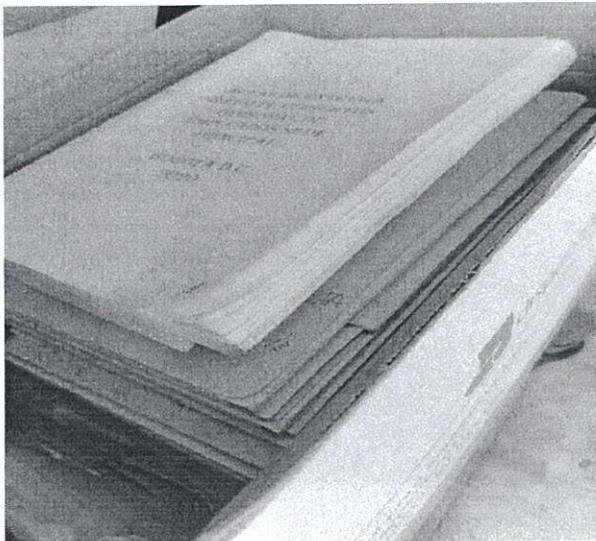


Imagen 019

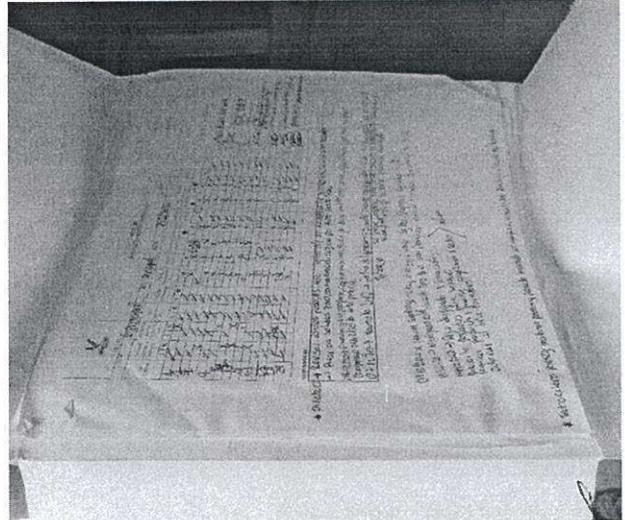


Imagen 020



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38506863
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 13 de 17



INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14

QR code and clubmilitar logo with contact information: clubmilitar.com, Firmado Electrónicamente con AZSign, Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683, 2022-04-05T17:01:09-0500 - Página 14 de 17

Subdirección:

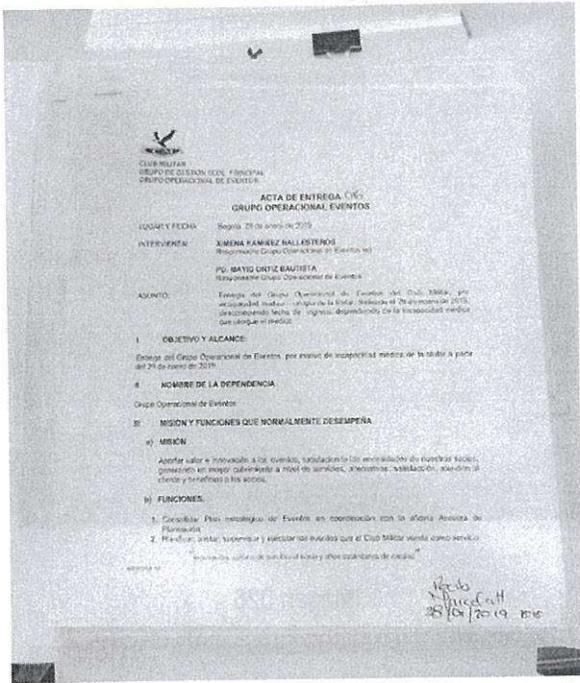


Imagen 021

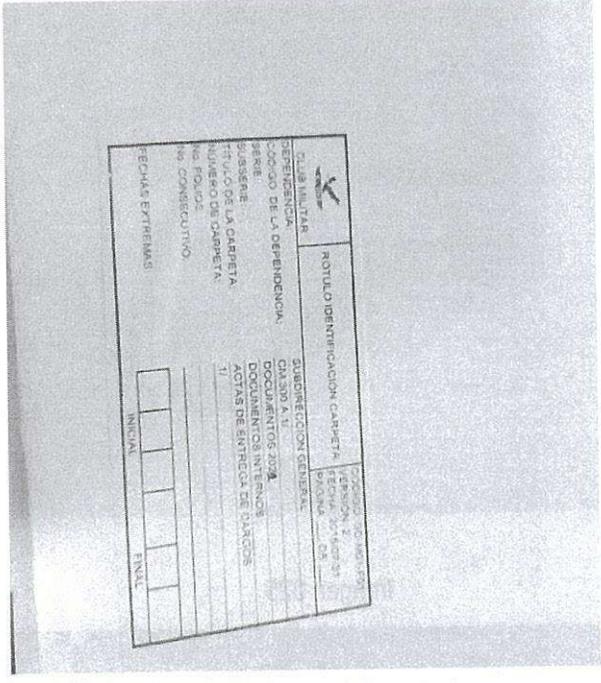


Imagen 022

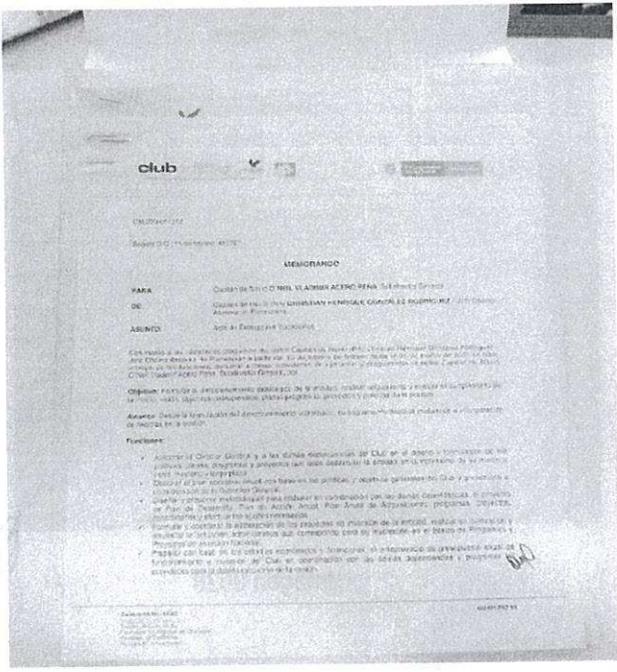


Imagen 023

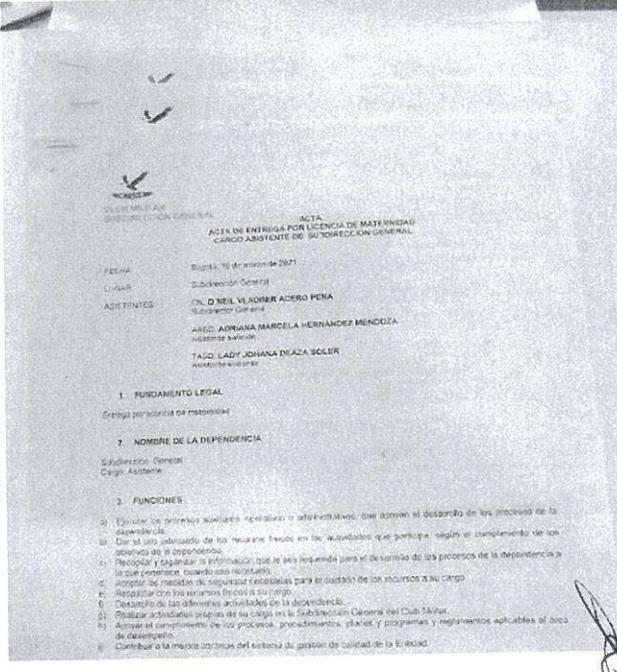


Imagen 024



CLUB MILITAR

INFORME CONTROL INTERNO

CÓDIGO: CM230.R02
VERSIÓN: 2
FECHA: 2014/09/09
Página 1 de 14



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508683
2022-04-05T17:01:09-05:00 - Página 15 de 17

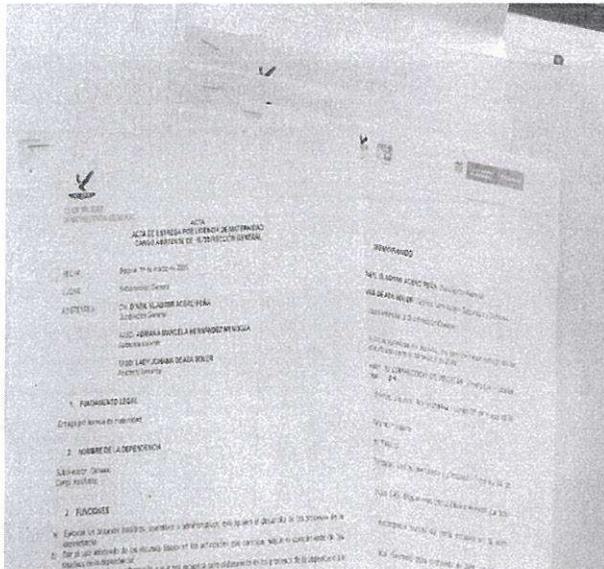


Imagen 025

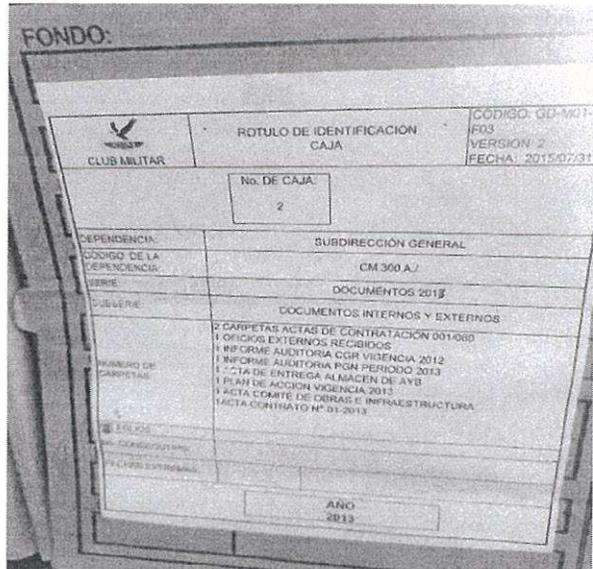


Imagen 026

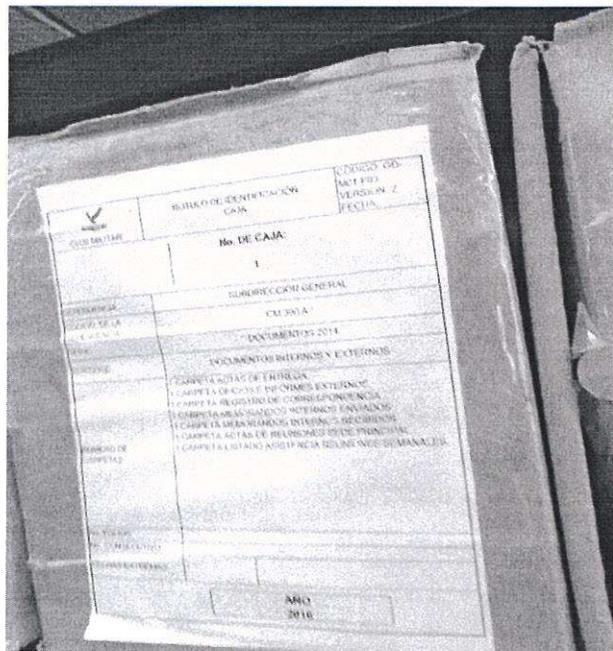


Imagen 027

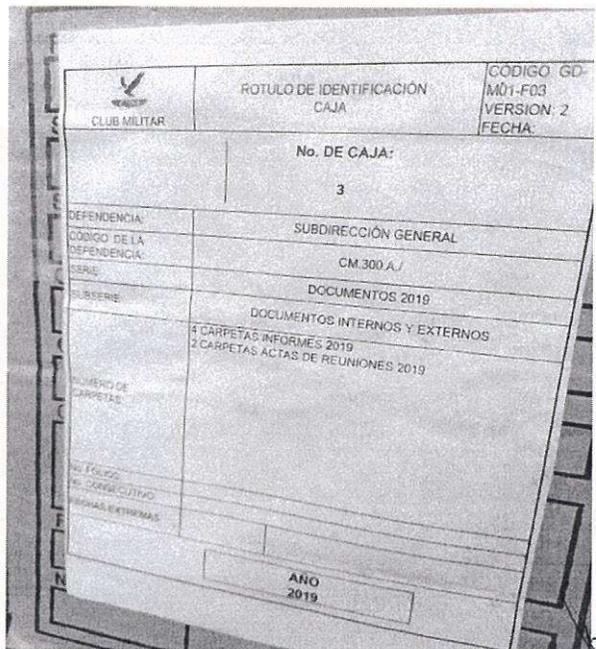


Imagen 0028

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM.230.A.14.1-68 Entrega de Informe N°009 Actividad de seguimiento y verificación a la Gestión Documental (Plan de Mejoramiento)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508583

Creación: 2022-04-05 12:18:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-04-05 17:01:07



Escanee el código para verificación

Firma: FIRMA

Diana Chaves

53051676

dfchaves@clubmilitar.gov.co

JOCI

Club militar





REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM.230.A.14.1-68 Entrega de Informe N°009 Actividad de seguimiento y verificación a la Gestión Documental (Plan de Mejoramiento)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220405-121823-247102-38508583 Creación: 2022-04-05 12:18:23
Estado: Finalizado Finalización: 2022-04-05 17:01:07



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana chaves dfchaves@clubmilitar.gov.co JOCI Club militar	Aprobado	Env.: 2022-04-05 12:18:24 Lec.: 2022-04-05 17:00:42 Res.: 2022-04-05 17:01:07 IP Res.: 200.91.222.50