



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO  
OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL**

**INFORME DE LEY  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA  
PRIMER TRIMESTRE - 2020**

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO  
JEFE OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL**

**MEDELLIN  
2020**

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DESARROLLO.....	4
5. RECOMENDACIONES.....	10
6. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO.....	10
7. CONCLUSIONES .....	11

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Evaluación y Control en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 el Rol de Evaluación y Seguimiento y específicamente del Plan Anual de Auditorías vigencia 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Archivo General de la Nación AGN.

El presente informe de seguimiento tuvo en cuenta los siguientes criterios normativos:

- ✓ **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- ✓ **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

## 2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las metas y los productos resultantes de las tareas documentadas para cumplimiento en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

### 3. ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Pascual Bravo del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), resultante del Informe de Visita de Inspección y Control por parte del Archivo General de la Nación entre el periodo 01 de enero al 30 de marzo del 2020, teniendo en cuenta la información remitida por la Secretaría General.

### 4. DESARROLLO

Mediante comunicación interna con radicado No. 2020000314 del 03-04-2020, La oficina Asesora de Evaluación y Control, solicitó información referente al Plan de Mejoramiento Archivístico del proceso Gestión Documental.

Este informe contiene las acciones implementadas entre el período 01 de enero al 30 de marzo de 2020, referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación. Con el objetivo de informar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la conservación de los documentos y preservación de la información, así como el cumplimiento de los procesos de la organización documental, como se indica a continuación:

Cuadro resumen del avance de las acciones implementadas referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

<b>Cumplimiento de Actividades</b>
------------------------------------

Proyecto: Cronograma de trabajo - Recomendaciones Archivo General de la Nación

Proceso: Gestión Documental

Profesional: Doris Astrid Agudelo Espinal

Fecha de Presentación: 30/01/2020

Objetivo: Proyectar y evidenciar los avances a las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación

Actividades a Desarrollar	Responsables	Fecha Cumplimiento	Avances de la Actividad	Medios de Verificación	Fecha de Entrega	Porcentaje de Cumplimiento		
						% Asignado	% Ejecución a la Fecha	% Pendiente por Ejecución
Revisión de las fotografías de la institución para su conservación y preservación.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2020	Avances de la intervención de las fotografías institucionales	Archivo de excel de los avances	30/12/2020	100%	25%	75%
Implementación del Sistema Integrado de Conservación en su totalidad.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2020	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el 2020	Informe SIC	30/12/2020	100%	25%	75%

## 4.1 Actividades Desarrolladas

### 4.1.1 Revisión de las fotografías de la institución para su conservación y preservación:

Para esta actividad, se inició con la elaboración del inventario documental de las fotografías institucionales que se encuentran en el Archivo Central, tanto en positivo como en formato electrónico. Inicialmente se ha descargado la información en el formato de inventario único documental propuesto por el AGN, con el objetivo de conocer el estado de conservación, el formato, la temática, la ubicación, cantidad de fotografías entre otras características, lo cual nos permitirán en primera instancia acceder a ellas fácilmente y construir elementos de difusión.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

Se solicitó al proceso de Gestión Documental vía correo electrónico el listado documental con las características de las fotografías en Excel el cual se evidencia que contiene:

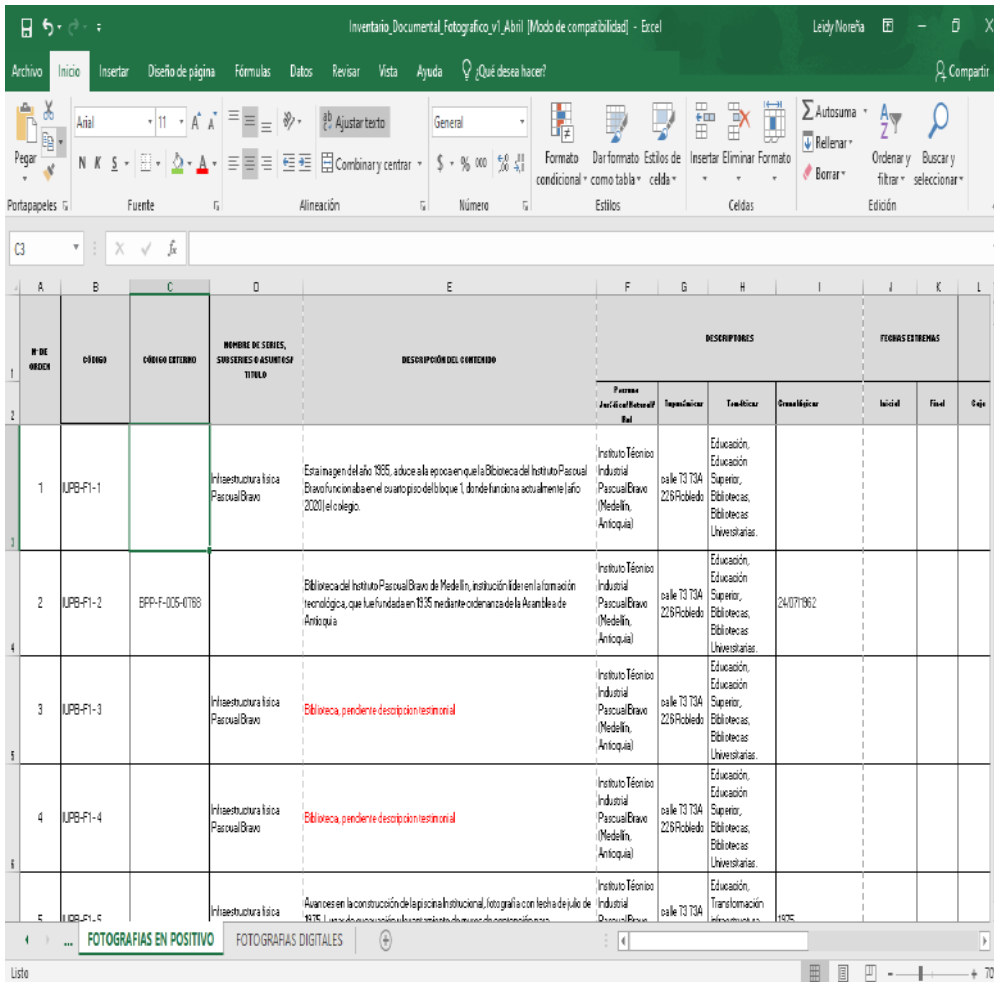
- Numero de orden de las fotografías del 1 hasta el 531
- Nombre de series, subseries o asunto de títulos
- Código
- Descripción del Contenido
- Descriptores (Persona jurídica/Natural, Toponímicos, Temáticos y Cronológicos)
- Características de Conservación (Positivo /Negativo, Soporte, formato, Dimensiones (ancho y alto), Cromía, Estado del Soporte, idioma y estado de la imagen.
- Autor
- Identificador URL
- Forma de Adquisición
- Licencia de Uso
- Documentos Relacionados
- Estado de Documentos Relacionados y Notas

Este avance se está realizando en formato papel como en el formato electrónico además de contener 2 hojas, una con los registros positivos y otra con los registros digitales. Ver imágenes:

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

## Registros Positivos

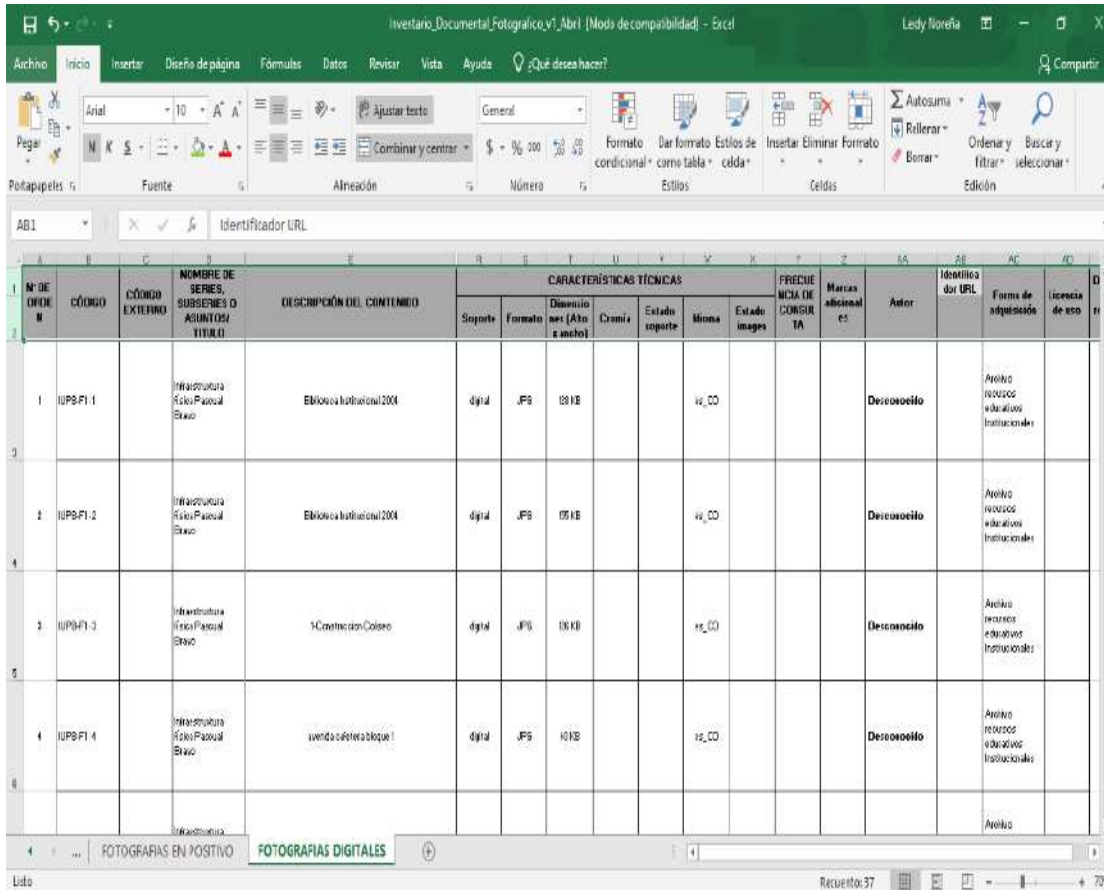


Nº DE ORDEN	CÓDIGO	CÓDIGO CENSO	NOMBRE DE SERIES, SUS SERIES O ASUMILOS/ TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL HECHIDO	DESCRIPCIÓN				FECHAS EXTREMAS			
					Formas Jurídicas	Indicador	Evaluación	Otras Notas	Inicio	Fin	Otro	
1	UPB-FI-1		Infraestructura física Pascual Bravo	Esta imagen del año 1935, alude a la época en que la Biblioteca del Instituto Pascual Bravo funcionaba en el cuartopiso del bloque 1, donde funciona actualmente (año 2008) el colegio.	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo (Medellín, Antioquia)	o/s/le T3 T3A 213/Robledo	Educación Superior, Bibliotecas, Universitarias.					
2	UPB-FI-2	EPP-F-105-0788		Biblioteca del Instituto Pascual Bravo de Medellín, institución líder en la formación tecnológica, que fue fundada en 1935 mediante ordenanza de la Asamblea de Antioquia.	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo (Medellín, Antioquia)	o/s/le T3 T3A 213/Robledo	Educación Superior, Bibliotecas, Universitarias.	24/07/1982				
3	UPB-FI-3		Infraestructura física Pascual Bravo	Biblioteca pendiente de descripción testimonial	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo (Medellín, Antioquia)	o/s/le T3 T3A 213/Robledo	Educación Superior, Bibliotecas, Universitarias.					
4	UPB-FI-4		Infraestructura física Pascual Bravo	Biblioteca pendiente de descripción testimonial	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo (Medellín, Antioquia)	o/s/le T3 T3A 213/Robledo	Educación Superior, Bibliotecas, Universitarias.					
5	UPB-FI-5		Infraestructura física	Avances en la construcción de la pizarra Institucional, fotografía con fecha de julio de 1935. Llave de construcción y carpentería de un modo de construcción.	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo	o/s/le T3 T3A	Educación, Transformación	1935				

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

## Registros Digitales



N° DE OPON	CÓDIGO	CÓDIGO EXTERNO	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS O TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						FRECUENCIA DE CONSULTA	Marcas adicionales	Autor	Identificador URL	Forma de adquisición	Licencia de uso
					Soporte	Formato	Dimensiones (Alto x ancho)	Croma	Estado soporte	Misma						
1	IUPB-FI-1		Infraestructura Foto Pascual Bravo	Edificio Institucional 2001	digital	JPG	10 KB						Desconocido		Análisis recursos educativos Institucionales	
2	IUPB-FI-2		Infraestructura Foto Pascual Bravo	Edificio Institucional 2001	digital	JPG	10 KB						Desconocido		Análisis recursos educativos Institucionales	
3	IUPB-FI-3		Infraestructura Foto Pascual Bravo	1 Construcción Colores	digital	JPG	10 KB						Desconocido		Análisis recursos educativos Institucionales	
4	IUPB-FI-4		Infraestructura Foto Pascual Bravo	Avenda cámara bloque 1	digital	JPG	10 KB						Desconocido		Análisis recursos educativos Institucionales	

### 4.1.2 Implementación del Sistema integrado de Conservación en su totalidad.

Se cuenta con un avance de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con las siguientes acciones implementadas en los diferentes programas de conservación:




<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

1. Sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de instalaciones
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales
4. Limpieza de áreas y documentos
5. Control de plagas
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Para ello se tiene como evidencia el informe de los avances durante el primer trimestre de 2020.

													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>INFORME</b></td> <td>Código: EIM-FR-28</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Versión: 01</td> <td>Página: 1 de 3</td> </tr> </table>	<b>INFORME</b>		Código: EIM-FR-28	Versión: 01		Página: 1 de 3	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>INFORME</b></td> <td>Código: EIM-FR-28</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Versión: 01</td> <td>Página: 2 de 3</td> </tr> </table>	<b>INFORME</b>		Código: EIM-FR-28	Versión: 01		Página: 2 de 3
<b>INFORME</b>		Código: EIM-FR-28											
Versión: 01		Página: 1 de 3											
<b>INFORME</b>		Código: EIM-FR-28											
Versión: 01		Página: 2 de 3											
<table border="1"> <tr> <td><b>Informe Número:</b></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>Marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td><b>Dependencia o Área:</b></td> <td>Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td><b>Redactado por:</b></td> <td>Diego Salazar Betancur</td> </tr> </table>	<b>Informe Número:</b>	01	<b>Fecha:</b>	Marzo de 2020	<b>Dependencia o Área:</b>	Gestión Documental	<b>Redactado por:</b>	Diego Salazar Betancur	<table border="1"> <tr> <td><b>Nombre:</b></td> <td>Dora Astrid Agudelo Espinal</td> <td><b>Cargo:</b></td> <td>Técnica Administrativa</td> </tr> </table>	<b>Nombre:</b>	Dora Astrid Agudelo Espinal	<b>Cargo:</b>	Técnica Administrativa
<b>Informe Número:</b>	01												
<b>Fecha:</b>	Marzo de 2020												
<b>Dependencia o Área:</b>	Gestión Documental												
<b>Redactado por:</b>	Diego Salazar Betancur												
<b>Nombre:</b>	Dora Astrid Agudelo Espinal	<b>Cargo:</b>	Técnica Administrativa										
<table border="1"> <tr> <td><b>Objetivo General:</b></td> <td>Presentar informe de Avance sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.</td> </tr> <tr> <td><b>Objetivos específicos:</b></td> <td>Reportar las acciones adelantadas para la implementación de los diferentes programas de conservación:</td> </tr> <tr> <td><b>Objetivos programados:</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico 2020</li> <li>2. Cultura en conservación</li> <li>3. Prevención de emergencias y atención de desastres</li> <li>4. Monitoreo y control de condiciones ambientales y limpieza de documentos</li> <li>5. Control de plagas</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Objetivo General:</b>	Presentar informe de Avance sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.	<b>Objetivos específicos:</b>	Reportar las acciones adelantadas para la implementación de los diferentes programas de conservación:	<b>Objetivos programados:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico 2020</li> <li>2. Cultura en conservación</li> <li>3. Prevención de emergencias y atención de desastres</li> <li>4. Monitoreo y control de condiciones ambientales y limpieza de documentos</li> <li>5. Control de plagas</li> </ol>	<p><b>Diagnóstico</b> Diagnóstico conservación 2020</p>  <p>Como factor común, se nota que los diferentes gestores documentales tienen un desconocimiento parcial del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.</p> <p>Por tal motivo el equipo de trabajo, busca evaluar las condiciones en las que se encuentran los archivos de gestión, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental.</p> <p>Se tiene un plan de trabajo, y un cronograma de visitas que busca trabajar en forma puntual en este aspecto, y así fortalecer las medidas de conservación documental.</p>						
<b>Objetivo General:</b>	Presentar informe de Avance sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.												
<b>Objetivos específicos:</b>	Reportar las acciones adelantadas para la implementación de los diferentes programas de conservación:												
<b>Objetivos programados:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico 2020</li> <li>2. Cultura en conservación</li> <li>3. Prevención de emergencias y atención de desastres</li> <li>4. Monitoreo y control de condiciones ambientales y limpieza de documentos</li> <li>5. Control de plagas</li> </ol>												
<table border="1"> <tr> <td><b>Elaboró:</b> Nery Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Evaluación</td> <td><b>Revisó:</b> Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI</td> <td><b>Aprobó:</b> Sandra Julieth Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Evaluación</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b> 05/04/2019</td> <td><b>Fecha:</b> 05/04/2019</td> <td><b>Fecha:</b> 05/04/2019</td> </tr> </table>	<b>Elaboró:</b> Nery Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Evaluación	<b>Revisó:</b> Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	<b>Aprobó:</b> Sandra Julieth Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Evaluación	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaboró:</b> Nery Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Evaluación</td> <td><b>Revisó:</b> Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI</td> <td><b>Aprobó:</b> Sandra Julieth Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Evaluación</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b> 05/04/2019</td> <td><b>Fecha:</b> 05/04/2019</td> <td><b>Fecha:</b> 05/04/2019</td> </tr> </table>	<b>Elaboró:</b> Nery Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Evaluación	<b>Revisó:</b> Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	<b>Aprobó:</b> Sandra Julieth Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Evaluación	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019
<b>Elaboró:</b> Nery Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Evaluación	<b>Revisó:</b> Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	<b>Aprobó:</b> Sandra Julieth Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Evaluación											
<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019											
<b>Elaboró:</b> Nery Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Evaluación	<b>Revisó:</b> Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	<b>Aprobó:</b> Sandra Julieth Muñoz – Jefe Oficina Asesora de Evaluación											
<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019	<b>Fecha:</b> 05/04/2019											

Es importante resaltar que las recomendaciones que no se presentan avances a 30 de marzo de 2020, se tienen en el plan de trabajo correspondiente a toda la vigencia; por el tema de la contingencia, hay actividades que se encuentran suspendidas, las cuales se reanudarán en el momento en que ingresemos nuevamente a la institución.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

En el mismo correo electrónico que se le envió al Proceso de Gestión Documental, se le preguntó sobre la existencia de un Sistema de Seguridad de la base de datos dando respuesta que para salvaguardar la información se está haciendo en formato digital en un disco extraíble de la Institución Universitaria Pascual Bravo y cuando se realiza la descripción en una base de datos en Excel, esa base de datos se guarda y semanalmente se envía a dos correos Institucionales para garantizar su seguridad o por si en algunas circunstancias se pierde o falla el archivo se tiene una copia en un archivo eventualmente guardado en los correos electrónico de dos personas de la Institución.

## 5. RECOMENDACIONES

**5.1** Continuar con las acciones programadas para dar cumplimiento a los porcentajes.

## 6. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO

Este informe, fue remitido al líder del proceso para que, dentro de los cinco días hábiles de su pronunciamiento, una vez vencido el termino no se presentó ningun pronunciamiento, por lo tanto este informe quedará en firme.

## 7. CONCLUSIONES

**7.1** Se evidencia cumplimiento en el porcentaje de avance de las actividades programadas por el proceso de Gestión Documental.

**7.2** Las fotografías contienen formatos técnicos, con especificaciones del tamaño, condiciones de calidad, estado del documento y notas.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

**7.3** Se cuenta con un Sistema de Seguridad en la base de datos que permite salvaguardar las imágenes y la información.

**7.4** No hay evidencias de los documentos referentes a las fotos en un antes y un después en razón al confinamiento se quedaron en la institución, por lo tanto, se tendrán presente para el próximo informe de ley.

Atentamente,

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO**  
Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

<b>Proyectó:</b>	Margarita Rosa Castañeda Hernández - Economista
<b>Revisó:</b>	José Gonzalo Escudero Escudero
<b>Fecha:</b>	28 de abril de 2020

**Anexos**

-fotografías

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3



<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3



<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019