



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20211300320492
Fecha: 2021/05/13 12:31:56 PM
Anexos: SIN ANEXOS Folios:9
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Radicador: BRYAN JAVIER DUARTE VILLAMIL
Asociado:

20211300320492

Bogotá, D.C. 13 de mayo de 2021

Doctor (a)
LILIANA LEÓN OMAÑA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
elleono@secretariajuridica.gov.co
correspondencia@secretariajuridica.gov.co
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013.

Respetado (a) Doctor (a): León Omaña

En concordancia con nuestras facultades y competencias constitucionales y legales definidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 943 de 2014, la Ley 1474 de 2011, y atendiendo los principios administrativos de economía, celeridad y eficacia en la gestión pública Distrital, nos permitimos relacionar los resultados del seguimiento a la Directiva 003 de 2013:

1. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por medio de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares, relacionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.
2. **ALCANCE:** Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos, así como la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de bienes o documentos, para el periodo comprendido entre noviembre de 2020 y abril de 2021.

3. PRINCIPALES CRITERIOS:

- Directiva de la Alcaldía Mayor No. 003 de 2013
- Decreto No. 413 de 2016 – Por medio del cual se establece la estructura de la SDSCJ
- Resolución No. 000156 de 2016 – Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Resolución 000541 de 2017 - Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información y se definen lineamientos para su uso, actualización y aplicación.
- Resolución 001 de 2001 – Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del distrito capital.
- Circular 009 de 2017 – Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Resolución 0501 de 2017 Comité inventarios.
- Manual de Políticas Contables.
- Procedimientos relacionados y publicados en la plataforma de calidad de la entidad.



4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

4.1. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Y DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN.

4.1.1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS - BIENES

Conforme a las funciones establecidas mediante el Decreto 413 de 2016, artículo 29, literal a, b, sumado a la información suministrada, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, tiene establecidas dentro de sus funciones, la de dirigir los programas y actividades relacionadas con la gestión documental y a su vez adelantar actividades con relación a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento de la SDSCJ.

Corolario a lo ante puesto, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, indicó mediante memorando radicado No. 20215400143483 de fecha 05 de mayo de 2021, que, cuenta con lineamientos establecidos en circulares y procedimientos, encaminados a salvaguardar la conservación y seguridad de los bienes, utilizando sistemas de información como el SICAPITAL, el cual permite conocer la ubicación, estado y responsable del elemento.

Lo anterior, alimentado a partir de la información que inicialmente brinda la supervisión del contrato (en caso de bienes nuevos), referenciando a que dependencia y/o agencia será entregado el bien. Culminada la elaboración del ingreso el personal de almacén se encarga de identificar el bien para realizar su respectiva asignación de placa y levantamiento de inventario individual F-FD-218, el cual una vez suscrito con el servidor que utilice el bien se manifiesta que es él quien debe responsabilizarse por el cuidado del bien. En caso de bienes entregados a terceros, con el apoyo del grupo de comodatos de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, se establece en la minuta del comodato las condiciones relacionadas con el uso de los bienes.

El proceso mencionado, se encuentra en detalle establecido en los siguientes documentos, publicados en el Sistema Integrado de Gestión:

DOCUMENTOS ALMACÉN - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL

N°	Clase	Nombre	Codificación
1	Circular	Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SSCJ.	020 de 2020
2	Procedimiento	Recepción, Ingreso y Salida de Almacén	PD-FD-7
3	Procedimiento	Toma Física de Inventarios	PD-FD-10
4	Procedimiento	Traslado de Bienes al Servicio de la SSCJ	PD-FD-13
5	Procedimiento	Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes	PD-FD-14
6	Instructivo	Acceso a las Instalaciones de la SSCJ	I-FD-1
7	Instructivo	Ingreso a Almacén	I-FD-6
8	Instructivo	Traslado de Bienes de la SDSCJ	I-FD-7
9	Instructivo	Destinación Final de Bienes Reintegrados	I-FD-11

10	Manual	Manejo y Control de los bienes de la SDSCJ	MA-FD-1
----	--------	--	---------

Tabla No.*1 Fuente DRFGD

En cuanto al mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de las sedes, este se desarrolló de la siguiente manera a través de los contratos de arrendamiento y/o mantenimiento de cada sede:

SEDES DE LA SDSCJ Y RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO				
No.	ESTADO DE INMUEBLE	SEDES	DEPENDENCIA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO	MEDIO DE CONSERVACIÓN
1	Arrendado (10 sedes)	Casa Justicia BARRIOS UNIDOS	Dirección de Bienes para la S,C y AJ	La dependencia asigna un supervisor a los contratos de arriendo de cada casa de justicia, en donde se realiza seguimiento al propietario del inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones localivas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
2		Casa Justicia CHAPINERO AC 45		
3		Casa Justicia FONTIBÓN		
4		Casa Justicia KENNEDY		
5		Casa Justicia SUBA - PONTEVEDRA		
6		Casa Justicia SUBA - CIUDAD JARDÍN		
7		Casa Justicia USAQUEN		
8	Arrendado (10 sedes)	Archivo Álamos	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	La dependencia asigna un supervisor al contrato de arriendo y un apoyo a la supervisión, en donde se realiza seguimiento al arrendador del inmueble para garantizar el debido funcionamiento del mismo, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones localivas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
		Bodega Fontibón		
		SEDE PRINCIPAL - (SDSCJ)		
9	Propia (8 sedes)	Centro de Traslado por Protección (CTP-UPJ)	Dirección de Bienes para la S,C y AJ	La dependencia asigna un supervisor a los contratos de mantenimiento, en donde se realiza seguimiento al inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones localivas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
10		Casa Justicia - BOSA		
11		Casa Justicia - MÁRTIRES		
12		Casa Justicia - SAN CRISTOBAL		
13		Casa Justicia - USME		
14	Propia (8 sedes)	CARCEL DISTRITAL	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	La dependencia asigna un supervisor al contrato de mantenimiento y se contrata una interventoría al mismo, en donde se realiza seguimiento al contratista de obra, el mantenimiento se adjudica por medio de licitación pública para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento hace referencia a sistemas y equipos, reparaciones localivas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
15		LA CASITA	Dirección de Bienes para la S,C y AJ	La dependencia asigna un supervisor a los contratos de mantenimiento, en donde se realiza seguimiento al inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones localivas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
16		C4		

Imagen N°1 Fuente DRFGD

Así mismo, dentro de la información reportada por los responsables del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, el equipo auditor pudo constatar el contrato 464 de 2020, correspondiente a la vigilancia y seguridad vigente y las sedes a las cuales se les prestó este servicio, teniendo por objeto:

“La prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil con y sin armas y de vigilancia con medios tecnológicos para bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo de la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia.”

Cabe señalar que este servicio fue prestado en cincuenta y tres (53) sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ.

4.1.2. Relación e identificación de los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias.

De acuerdo a lo indicado, cabe resaltar que, si bien al equipo de Almacén no le corresponde identificar y/o hacer una relación de los bienes siniestrados, teniendo en cuenta que la supervisión de los seguros de la Entidad está a cargo de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, se adjuntó al equipo auditor la relación del elemento que a la fecha fue identificado por el equipo de Almacén, que ha presentado siniestralidad en lo corrido de la vigencia 2021:

UE	DESCRIPCION	No. Placa	VALOR HISTORICO
01	Impresora	13512	208.000

Tabla No.*2 Fuente DRFGD

Dicho bien fue dado de baja, soportado con la documentación que la funcionaria responsable del bien radica a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ - grupo de seguros, quienes son los encargados de recibir los reportes de siniestralidad.

4.2. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS -DOCUMENTOS

Respecto de los archivos documentales, La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, cuenta con lineamientos establecidos en procedimientos e instructivos, encaminados a salvaguardar la administración, conservación y seguridad de los documentos producidos y custodiados por la Entidad basados en la normatividad archivística vigente, los cuales se encuentran en detalle en los siguientes documentos, publicados en el Sistema Integrado de Gestión:

DOCUMENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL			
1	Procedimiento	Administración de Archivos	PD-FD-2
2	Procedimiento	Servicio de Mensajería	PD-FD-4
3	Procedimiento	Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas	PD-FD-5
4	Procedimiento	Consulta o Préstamo de Documentos	PD-FD-8
5	Procedimiento	Eliminación Documental	PD-FD-9
6	Procedimiento	Transferencia Documental Primaria	PD-FD-11
7	Procedimiento	Reconstrucción de Expedientes	PD-FD-15
8	Procedimiento	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	PD-FD-17
9	Procedimiento	Preservación y Conservación Documental	PD-FD-18

10	Instructivo	Administración Deposito de Archivo	I-FD-5
11	Instructivo	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital	I-FD-8
12	Instructivo	Limpieza en Archivo	I-FD-12
13	Instructivo	Transferencia Documental Primaria	I-FD-13
14	Instructivo	Organización Serie Contratos y Convenios	I-FD-14

Tabla No.3 Fuente DRFGD

Cabe señalar que la administración, custodia y preservación de los archivos de gestión, es responsabilidad de cada dependencia productora y esta debe seguir los lineamientos establecidos en los procedimientos e instructivos señalados. Una vez se cumple su tiempo de retención de acuerdo con las TRD de la Entidad y conforme al cronograma de transferencia anual los documentos son transferidos al Archivo Central de la Entidad, la administración y custodia es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, como área líder de dicho proceso.

Adicionalmente, el equipo auditor identificó que, en el mes de diciembre del año 2020, se emitió el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020 – 2024, en su versión No. 1, el cual fue aprobado por la Mesa Técnica de Archivo, mediante acta No. 02-2020, el cual tiene por objetivo mejorar y garantizar la eficiencia en las operaciones de la gestión documental y la administración de archivos de la entidad.

Sumado a esto, se emitió la resolución No. 0128, de fecha 19 de marzo de 2021, *“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”*.

4.2.1. Estrategias de capacitación establecidas, diseñadas o aplicadas.

Dentro de las estrategias de capacitación, se pudo identificar que el grupo de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizó semestralmente capacitaciones orientadas al cumplimiento de los procedimientos establecidos y en el marco de la Circular 020 de 2020 *“Deber de cuidado y adecuado manejo de bienes al servicio de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ”*.

Para efectos de lo anterior, se adjuntó el cronograma – plan de trabajo almacén 2021, donde evidenció que dicha socialización, se efectuará entre los meses de mayo y junio de la presente vigencia.

Por otra parte, el grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en el marco del Plan Institucional de Capacitación –PIC- 2021 y el cronograma de capacitaciones del proceso, ha realizado capacitaciones y socializaciones orientadas a la aplicación de la normatividad archivística vigente, implementada a través de los procedimientos e instructivos mencionados.

- Aplicación e implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental, iniciaron en marzo y terminarán en mayo.
- Socialización del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (programadas para mayo).

Con base en lo expuesto, Oficina de Control Interno, identificó dentro de las evidencias aportadas por los responsables del proceso, que se llevó a cabo la capacitación de los funcionarios, contratistas y demás servidores de la SDSCJ, sobre la actualización de la Tabla de Retención Documental versión 2, aprobada mediante resolución 1114 de 31 de diciembre de 2020.

En el desarrollo del ejercicio auditor realizado entre los meses de noviembre a abril, se identificaron las siguientes fortalezas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental:

- ✓ La actualización de las Tablas de Retención Documental en la entidad.
- ✓ Contrato de seguridad y vigilancia No. 464 de 2020, el cual cubre todas las cincuenta y tres (53) sedes que se encuentran en cabeza de la SDSCJ.
- ✓ Implementación del Manual con el cual se brindan las directrices sobre el Manejo y Control de los bienes de la SDSCJ.
- ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental, mediante la resolución 0128 de fecha 19 de marzo de 2021.

4.3. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Frente al cumplimiento de lo ordenado en la Directiva 003 del 2013 y de conformidad con sus lineamientos, y en aras de aplicar los principios que reglan la función administrativa, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó mediante radicado No. 20211400127143, de fecha 19 de abril de 2021, que, con relación a las quejas sobre la presunta Pérdida de Elementos o Documentos Públicos, se dio apertura a siete (7) procesos disciplinarios, tal como se detalla a continuación:

N°	Expedientes Disciplinarios	Fecha Apertura Indagación Preliminar	Quejoso / Informante
1	057 - 2020	11 de noviembre de 2020	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
2	062 - 2020	11 de noviembre de 2020	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
3	067 - 2020	14 de noviembre de 2020	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

4	004 - 2021	18 de febrero de 2021	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
5	005 - 2021	18 de febrero de 2021	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
6	006 - 2021	18 de febrero de 2021	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
7	007 - 2021	15 de marzo de 2021	De Oficio

Tabla N° 4 Procesos activos fuente: OCID

De conformidad con la información reportada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, es importante resaltar que, los procesos que fueron abiertos por quejas presentadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, obedecen al 85,71%, del total de procesos reportados.

Respecto de los procesos activos por incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ:

En relación con quejas sobre presunto incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ, desde el 1 de noviembre de 2020 a la fecha se dio apertura a los siguientes procesos disciplinarios así:

N°	Exp. Disciplinarios	Fecha Apertura Indagación Preliminar	Quejoso / Informante	Estado Actual del Proceso
1	071-2015	17 de diciembre de 2020	Dirección Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Indagación preliminar.
2	074-2017	24 de diciembre de 2020	Dirección de Acceso a la Justicia	Indagación preliminar.
3	075-2019	06 de enero de 2021	De Oficio	Indagación preliminar.
4	080-2020	23 de diciembre de 2020	Remisión de la Personería	Indagación preliminar.
5	082-2020	22 de febrero de 2021	De Oficio	Indagación preliminar.
6	005-2021	18 de febrero de 2021	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Indagación preliminar.
7	006-2021	18 de febrero de 2021	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Indagación preliminar.
8	010-2021	15 de marzo de 2021	Anónimo.	Indagación preliminar.

Tabla No. 5 procesos disciplinarios en curso: fuente OCID

Sin embargo, en el marco de las actividades establecidas a través de las mesas de trabajo entre la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios y el Comité Distrital de Auditoría, se considera absolutamente necesario



para la entidad fortalecer las acciones correctivas y preventivas, mediante lineamientos específicos que busquen coadyuvar a los procesos en la superación de las divergencias laborales por presuntos incumplimientos del manual de funciones, brindando herramientas a los líderes de proceso para superar estas brechas, antes de iniciarse el proceso disciplinario correspondiente.

En relación con acciones de tipo preventivo, el equipo de la Oficina de Control Interno constató que, durante el mes de noviembre de 2020 y fruto de un proceso de articulación interinstitucional entre la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Gestión Humana de la entidad, se logró organizar y desarrollar la siguiente jornada virtual (a través de la herramienta Microsoft Teams) de capacitación para servidores(as) públicos(as) de la entidad, siendo el tema de capacitación "*Faltas Disciplinarias en la actividad contractual*", la cual se llevó a cabo el día jueves 05 de noviembre de 2020.

Adicionalmente y a partir nuevamente de un proceso de articulación interinstitucional entre la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Gestión Humana de la entidad, durante el mes de enero de 2021, se logró organizar y desarrollar un nuevo ciclo de capacitaciones virtuales (a través de la herramienta Microsoft Teams) dirigido esta vez al equipo de talento humano del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4. El tema de la capacitación fue "Faltas disciplinarias de servidores(as) públicos(as)", la cual contó con cinco jornadas, organizadas en las fechas que se relacionan a continuación:

Primera Jornada: 19 de enero de 2021
Segunda Jornada: 22 de enero de 2021
Tercera Jornada: 25 de enero de 2021
Cuarta Jornada: 26 de enero de 2021
Quinta Jornada: 28 de enero de 2021

5. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PARA EL PERIODO EVALUADO

En el periodo comprendido entre noviembre de 2020 y abril de 2021, la OCI evidenció que respecto del hallazgo "*Faltantes no justificados en los resultados de la Toma Física de Inventarios vigencia 2019, sin implementar procesos internos, lo que denota posible incumplimiento de los controles actuales establecidos: Manual de Procedimientos, numeral 4.2.3., y Procedimiento Toma Física de Inventarios, actividades 9 y 10., y también impide garantizar su recuperación. Memorando Radicado Informe No. 2020130014762.*", identificado en la auditoría efectuada al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, la cual se inició el día 05 de agosto de 2020; se dio cumplimiento a las acciones de mejoramiento propuestas, de acuerdo al seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento, suscrito por los responsables del proceso, tal como se detalla a continuación:

Acción propuesta No. 1: "*Enviar memorando a los responsables de los bienes faltantes para que informen la ubicación o estado del bien.*"

Seguimiento realizado por el líder del proceso: el día 14 de enero de 2021, se indicó "*La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a partir de los resultados obtenidos en el informe de toma física 2020, realizó el envío de los memorandos de los*



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20211300320492
Fecha: 2021/05/13 12:31:56 PM
Anexos: SIN ANEXOS Folios:9
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Radicador: BRYAN JAVIER DUARTE VILLAMIL
Asociado:

20211300320492

bienes faltantes identificados, con el fin de que los responsables de los bienes informen la ubicación de los mismos. Se adjunta informa de toma física 2020 y los memorandos con la solicitud de información de faltantes enviados.

Considerando las actividades realizadas que dan cumplimiento a la acción de mejora, se solicita el cierre de la misma.”

Seguimiento realizado por la OCI: siendo el día 25 de enero de 2021, “se reciben copia del informe de toma física 2020 y de los memorandos de faltantes no justificados números: 20205400280123, 20205400280153 y 20205400283863. Verificadas las evidencias recibidas la OCI concede el cierre de la acción.”

Acción propuesta No. 2: “En el evento, en que no se obtenga respuesta favorable, notificar a la Oficina de Control Interno Disciplinario”

Seguimiento realizado por el líder del proceso: el día 12 de febrero de 2021, se indicó “En el mes de enero de 2021, se envió memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario informando el reporte de bienes no identificados en la toma física de la vigencia 2020 y que fueron indagados a los servidores a su cargo. Se adjuntan memorando solicitando información de bienes faltantes.

Considerando las actividades realizadas que dan cumplimiento a la acción de mejora, se solicita el cierre de la misma.”

Seguimiento realizado por la OCI: siendo el día 19 de febrero de 2021, “Se recibió copia del memorando número 20215400020733 mediante el cual se notificó a la Oficina de Control interno Disciplinario, los memorandos número 20205400280133, 20205400280123 Y 20205400280153, correspondientes a faltantes no justificados. Verificadas las evidencias recibidas la OCI concede el cierre de la acción.”

Cordialmente,

SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina Control Interno

JOSE PACHECO NORIEGA
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Anexos: Sin anexos
Copia: N/A
Proyecto: Bryan J. Duarte Villamil
Revisó: Silenia Neira Torres y José Pacheco Neira

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.