1. **OBJETIVO**

Establecer un sistema de condiciones e instrucciones para el correcto ejercicio de las actividades relacionadas con la presentación de información y atención a los requerimientos y demás solicitudes formuladas por parte de Contraloría General de la República y demás órganos de control fiscal competentes, en ejercicio de las funciones y competencias que le han sido asignadas por parte de la Constitución Nacional y las Leyes, en materia de control fiscal, respecto al manejo de recursos públicos administrados por la Cámara de Comercio de Santa Marta, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos en las normas vigentes.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento abarca lo relativo a la forma de presentación de la información requerida por parte de la Contraloría General de la República, en lo atinente a la forma y condiciones en que se ejecuten los recursos públicos administrados por la organización, en virtud de las competencias y funciones legales que le corresponden.

1. **RESPONSABLES**

El cumplimiento de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de:

* + El presidente ejecutivo.
  + El jefe de control interno.
  + Director jurídico.
  + Oficial de cumplimiento (una vez se cree el cargo).
  + Y en general, todos los funcionarios que intervengan en la gestión de la información requerida por los órganos competentes en cada caso.

Para el desarrollo de las actividades que se deriven con ocasión a la activación de las gestiones y/o trámites a que se refiere el presente procedimiento, las áreas y funcionarios responsables de dar trámite, atender y/o resolver el requerimiento, la solicitud de información, la auditoría o el proceso de responsabilidad fiscal, deberán recopilar la información, documentación y demás insumos necesarios para la eficaz atención a aquellos, una vez obtenida la información pertinente, esta deberá ser remitida al Jefe de Control Interno, quien se encargará de la organización y oportuna respuesta al ente de control solicitante, previa la estructuración del oficio y/o respuesta por parte del jefe de la Dirección Jurídica, en conjunto con la presidencia, quien en últimas aprobará el sentido de la respuesta y de los insumos aportados para la misma de manera previa a su presentación. Tanto las respuestas como los requerimientos deben ser reportados a la oficial de cumplimiento.

1. **GENERALIDADES**
   1. **PRINCIPIOS.**

Aplican los principios consagrados en el *Manual de cumplimiento y en el Manual de PTEE* que rigen al interior de la organización, en las modificaciones y/o adiciones que posteriormente se efectúen al mismo, así como los demás principios que rigen la actividad de quienes en cumplimiento de sus funciones les competa la gestión y administración de recursos públicos y/o de terceros.

* 1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Los términos que a continuación se enuncian se entenderán e interpretarán de conformidad con el significado establecido en el presente documento o de conformidad con el significado que especialmente se les otorgue a aquellos.

**Vigilancia fiscal.** Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa. Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

**Control fiscal:** Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

**Gestor fiscal:** Los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado.

**Responsabilidad Fiscal:** Se deduce por la afectación del patrimonio público, tanto en forma dolosa como gravemente culposa, en desarrollo de actividades propias de la gestión fiscal o vinculadas con ella, cumplida por los servidores públicos y particulares, que manejen o administren bienes y recursos del Estado. Vale la pena puntualizar, que la responsabilidad fiscal debe necesariamente recaer sobre el manejo o administración de bienes y recursos o fondos públicos, y respecto de los servidores públicos y particulares que tengan a su cargo bienes o recursos del Estado, sobre los cuales tengan capacidad o poder decisorio.

**4.3 MARCO NORMATIVO**

En relación a la estructura actual del Estado Colombiano y a las entidades que la conforman, se encuentran los Organismos de Control, a quienes en virtud de las funciones establecidas en la Constitución Política les corresponde ejercer el control disciplinario, fiscal y la defensa de los intereses de la ciudadanía en general. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019, reglamentado por el Decreto 403 de 2020, a la Contraloría General de la República, se le confiere el ejercicio de la función pública de vigilancia y control fiscal con respecto a la gestión que en la materia se lleve a cabo por parte de la administración y de **los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos**, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.

Conforme a ello, según lo establecido en el artículo 53 del Decreto mencionado, “l*a vigilancia fiscal podrá realizarse a través del seguimiento permanente del recurso público por parte de los órganos de control fiscal, mediante el acceso irrestricto a la información por parte de estos”,* esta tiene toda la potestad de cumplir con su función mediante los procedimientos y medidas que considere pertinentes y adecuados, conforme a la normativa vigente.”

En cumplimiento de tales funciones de control fiscal, la Contraloría ejerce un seguimiento permanente al recurso público y por tal razón, se encuentra facultada para adelantar distintos trámites, tendientes a verificar la correcta administración y ejecución de los dineros y bienes públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 43 de 1993, para lo cual aplica diversos sistemas de control en los ámbitos financieros, de gestión, de legalidad y de resultados, con sustento en  los principios de eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.

En primer lugar, atendiendo a lo establecido en la Resolución 6680 de 2012, proferida por la Contraloría General y modificada por las Resoluciones 6750 de 2012, 7130 de 2013 y 7363 de 2013, la **Actuación Especial de Fiscalización**, que posteriormente fue reglamentada mediante la Resolución 24 de 2019, como una acción de control fiscal breve y sumaria, en la que se realiza una investigación sobre hechos relativos a entidades sujetos de control o los recursos públicos respecto de los cuales tenga competencia la Contraloría General de la República y que lleguen a su conocimiento por cualquier medio de información o denuncia ciudadana, la cual podrá adquirir connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público.

Asimismo, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 403 de 2020, se confiere a la Contraloría General, la facultad de ejercer un **Control Concomitante y Preventivo**, el cual es de carácter excepcional y particular y no implica coadministración; sin embargo, necesariamente requiere la implementación de una serie de procedimientos encaminados a cumplir con los estándares normativos de la vigilancia fiscal en el proyecto que así lo requiera. Estos procedimientos son en respuesta a una situación detectada por la Contraloría que podrían eventualmente resultar en un hallazgo, si no se adoptan las medidas de vigilancia respectivas.

Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio ordinario de la función de vigilancia fiscal por parte de la Contraloría General y estarán encaminados a la prevención y mejoramiento del manejo de recursos públicos y en el ejercicio de ese especial seguimiento, comprenderán un continuo examen sobre el avance y el logro de los objetivos del proyecto, dentro de un periodo determinado.

Este control a que se ha hecho mención, necesariamente es de aplicación particular, y solo se realizará seguimiento permanente de los proyectos que así lo requieran como aquellos de trascendencia social, alto impacto ambiental y alta connotación económica y para ello la Contraloría General tendrá la facultad de tener pleno y universal acceso a la información que pueda ser suministrada por la entidad a vigilar con el fin de poder examinar los datos e información sobre hechos, operaciones, proyectos o procesos en ejecución.

Adicionalmente, a efectos de realizar el seguimiento a los recursos, la Contraloría General realiza distintos tipos de **Auditoría** respecto de las actuaciones y manejo de los bienes públicos a cargo de los órganos que integran las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, los órganos autónomos e independientes, demás entidades y organismos creados por la Constitución Nacional y los particulares que manejen recursos del Estado para la prestación de servicios a los ciudadanos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 42 de 1993, el artículo 4 del Decreto - Ley 267 de 2000 y el artículo 152 de la Ley 1530 de 2012. Lo anterior tomando en consideración que los Sujetos de Control, son responsables de la información de la materia o asunto auditado, de la administración de la materia o asunto auditado y de la atención de los resultados de las auditorías sobre la materia o asunto de su competencia.

Conforme a lo anterior, la Contraloría ejecuta tres tipos de auditoría a saber: Financiera, de desempeño y de cumplimiento, las cuales buscan obtener información referente al adecuado manejo y destinación de los bienes públicos a cargo de los gestores fiscales, y según sea el tipo de proceso auditor a realizar, tienen por finalidad el análisis de los siguientes componentes:

* **Auditoría Financiera:** Se caracteriza por tener un enfoque basado en riesgos y enfatiza su desarrollo en la aplicación del juicio o criterio del profesional durante todo el proceso auditor, de conformidad con los estándares fijados por las ISSAI (Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores) y las NIA (Normas Internacionales de Auditoría) en armonía con las normas colombianas vigentes, y busca evaluar que la información financiera objeto de verificación se encuentre libre errores significativos,  determinar si la información financiera objeto de examen refleja el resultado de las operaciones realizadas por el sujeto vigilado; determinar si los estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con el marco de referencia para la emisión de información financiera aplicable; verificar que la información de la ejecución presupuestal refleje la realidad de los hechos económicos ocurridos, en la forma y método que señalan las normas pertinentes a la ejecución presupuestal; revisar la cuenta mediante el estudio de los soportes de las operaciones efectuadas por los responsables del erario objeto de examen, cuando así se determine y resulte necesario para el lograr el alcance y objetivo de la auditoría.
* **Auditoría de desempeño:** Se desarrolla en aras de incentivar en el marco constitucional y legal del control fiscal posterior y selectivo, la mejora de la gestión fiscal de los sujetos vigilados, promover la rendición de cuentas, al contribuir a los administradores a mejorar el desempeño, fomentar la transparencia generando información confiable e independiente para los contribuyentes, los financiadores de la Administración, los medios de comunicación y la ciudadanía en general, que les permita una mayor comprensión de la Administración Pública y de los resultados de su gestión, examinar el estado de logro o alcance de los objetivos y metas formulados por el sujeto de control o asunto vigilado, relativas al objeto de la auditoría, así como establecer los procesos críticos y factores que obstaculizan, restringen o impiden tales logros, identificar mejoras a la economía, la eficiencia y la eficacia del sector público, a partir del examen, análisis y elaboración de informes sobre el desempeño de las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones y/o actividades ejecutados por los sujetos vigilados, según el objeto específico de la auditoría, la Auditoría brindar información, análisis o perspectivas nuevas y propiciar el desarrollo de acciones de mejora. Por lo anterior, constituyen un insumo para la realización de evaluaciones o análisis de políticas públicas que adelanta la CGR a través de las Direcciones de Estudios Sectoriales.
* **Auditoría de Cumplimiento:** Es la evaluación independiente, sistemática y objetiva que se lleva a cabo en aras de obtener información referente a si la entidad o el proyecto objeto de la misma cumple con las normas que le sean aplicables según sea el caso; es decir, busca evaluar si las actividades derivadas de la gestión fiscal, operaciones financieras e información cumplen con las regulaciones y normas que rigen la actividad auditada.

En virtud de las facultades y las distintas gestiones mencionadas que los entes de control fiscal se encuentran facultados para adelantar, en el ejercicio de las mismas, sin perjuicio de las particularidades que en cada caso correspondan, sobre la organización o proyecto sobre el que recaiga la actuación será susceptible de recibir los siguientes requerimientos y/o trámites:

✓ Solicitar información.

✓ Realizar visitas fiscales.

✓ Citar para rendición de información o entrevistas,

✓ Citar o requerir a los servidores públicos, contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación.

✓ Exigir a los contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados;

✓ Ordenar a los contratistas, interventores y proveedores la exhibición y de los libros, comprobantes y documentos de contabilidad.

✓ En general, efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan a la determinación de conductas que generen daño al patrimonio público.

En materia de procesos de responsabilidad fiscal, la Ley 610 del 2000, reglamentó el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, con el fin de obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al mismo.

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 125 del Decreto 403, la Responsabilidad Fiscal está integrada por los siguientes elementos: - Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal. - Un daño patrimonial al Estado. - Un nexo causal entre los dos elementos anteriores.

1. **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE CONTRALORÍAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Responsable** |
| Preparación de la información y/o documentación requerida | Área encargada del procedimiento o actuación sobre la que recaiga el requerimiento, Dirección Jurídica y Control Interno. Informe al Oficial de Cumplimiento. |
| Remisión información a la Contraloría en medios físicos y/o magnéticos | Área encargada del procedimiento o actuación sobre la que recaiga el requerimiento, Dirección Jurídica y Control Interno. Informe al Oficial de Cumplimiento. |
| Respuesta a observaciones formuladas por la Contraloría y remisión de insumos que la soporten | Área encargada del procedimiento o actuación sobre la que recaiga el requerimiento, Dirección Jurídica y Control Interno. Informe a Oficial de Cumplimiento. |
| Solicitud de estructuración de acciones de mejora a las áreas responsables de los procedimientos sobre los que recaigan las observaciones, hallazgos y/o procesos | Área encargada del procedimiento o actuación sobre la que recaiga el requerimiento, Dirección Jurídica y Control Interno. Informe a Oficial de Cumplimiento. |
| Elaboración del plan de mejoramiento a adoptar | Control Interno, Dirección Jurídica Presidencia. Informe a Oficial de Cumplimiento. |
| Radicación del plan de mejoramiento estructurado | Presidencia. |
| Seguimiento trimestral a la ejecución de las acciones de mejora a través de listas de chequeo | Control Interno, Dirección Jurídica y Presidencia. Informe a Oficial de Cumplimiento. |
| Recopilación de información e insumos para la rendición de versiones libres, declaraciones juramentadas y práctica de pruebas decretadas en el marco de los procesos de responsabilidad fiscal a los que se vinculen los funcionarios de la Cámara de Comercio | Área encargada del procedimiento o actuación sobre la que recaiga el proceso, Presidencia y Dirección Jurídica. Informe a Oficial Cumplimiento y Control Interno. |

1. **REGISTROS PRODUCIDOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | | **Almacenamiento** | | **Protección** | **Recuperación** | **Disposición** |
| **Código** | **Registro** | **Lugar y medio** | **Tiempo de retención** |
| **N/A** | Comunicación solicitud de información | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y  Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Solicitud al área responsable según el tipo de proceso o actuación objeto de requerimiento | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y  Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Respuesta y documentación o insumos remitidos por el área encargada | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y  Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Oficio de respuesta y remisión de información solicitada por la Contraloría | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y  Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Concepto sobre la gestión de los recursos o cumplimiento de las disposiciones aplicables | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Requerimiento plan de remediación y/o de mejoramiento- comunicación de observaciones | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Respuesta a observaciones | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Informe final de auditoría | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Plan de mejoramiento | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Documento de seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejora | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de auditoría- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Auto de apertura de indagación preliminar | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Notificación indagación preliminar | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Versión libre | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Auto que ordena la práctica de pruebas | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Declaración juramentada | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Decisión de archivo o apertura del proceso de responsabilidad fiscal | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Auto de apertura proceso de responsabilidad fiscal | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Notificación auto de apertura | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Documento preparatorio versión libre | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Auto decreto de pruebas | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Demas documentos generados en las etapas procesales | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Auto de imputación de responsabilidad fiscal | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |
| **N/A** | Fallo con o sin responsabilidad fiscal | Archivos y medios magnéticos | 10 años a partir de la ocurrencia de los hechos sobre los que recae la solicitud de información | Gestión documental, Presidencia y Control Interno | Por nombre de proyecto- Tipo de proceso- por fecha- nombre del funcionario de la CGR que lidera el proceso | Archivo central |