

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No. 4

FECHA: Bogotá, 30 de abril de 2024

HORA: 3.30 pm a 4:16 pm

LUGAR: Virtual Teams

ASISTENTES:

Directivo	Cargo
Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones
Henry David Ortiz Saavedra	Director Administrativo (E)
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación
Fabio Andrés Bustos	Director Financiero
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación Delegado por el Secretario de Gobierno

INVITADOS:

Directivo	Cargo
Lady Johanna Medina Murillo	Jefa Oficina de Control Interno

OTROS INVITADOS

Directivo	Cargo
Fabio Misael Montes	Profesional Dirección Administrativa
Astrid Dalila Camargo Vargas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Angela Cabeza Morales	Profesional Oficina Asesora de Planeación

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quórum
2. Aprobación orden del día
3. Diligenciamiento FURAG 2023
4. Seguimiento de la política de Integridad
5. Seguimiento y fortalecimiento de la política Defensa Jurídica
6. Baja de bienes de control administrativo
7. Socialización y aprobación Plan de mejoramiento auditoría 42
8. Propositiones y varios

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

1. Verificación de quórum

El Jefe de la Oficina de Planeación Doctor Gabriel Angarita, presenta el orden del día, realiza el llamado de asistencia y solicita la autorización de grabación, constatando que se encuentran presente nueve (9) miembros con derecho a voz y voto, por lo que señala que existe quórum para adelantar la sesión. Cada uno de los asistentes aprueba el orden del día presentado.

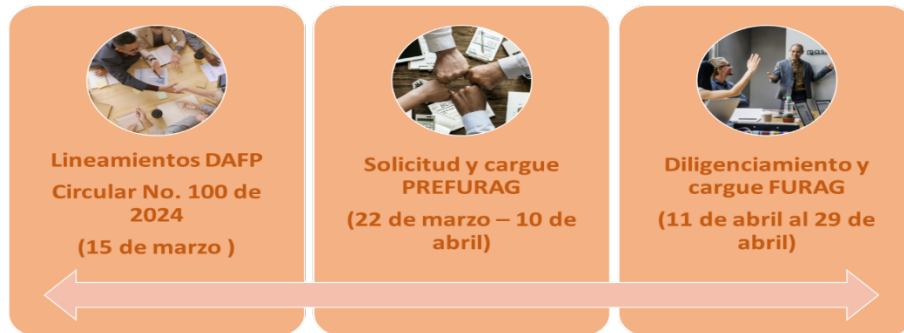
Directivo	Cargo	Asistencia
Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director Administrativo (E)	SI
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica	SI
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación	SI
Fabio Andrés Bustos Ardila	Director Financiero	SI
Gabriel Felipe Angarita Serrano	Jefe Oficina Asesora de Planeación Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

2. Aprobación orden del día

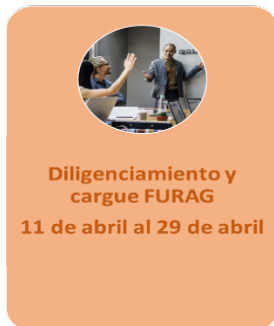
Se aprueba el orden del día propuesto por unanimidad de los miembros del Comité.

3. Diligenciamiento FURAG 2023

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta la siguiente información del cumplimiento al diligenciamiento del FURAG en los plazos y términos establecidos por el DAFP y la Secretaría General:



Diligenciamiento y cargue de información



1. Se realizaron mesas de trabajo para validación de información prediligenciada.

2. Se respondieron 444 preguntas de las 19 políticas del MIPG.

3. Se finalizó el cargue total del FURAG el 29 de abril, acorde con los plazos y términos establecidos.

Toma la palabra el Doctor Gabriel Angarita Serrano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación hace referencia a la gestión realizada previa al diligenciamiento del FURAG; manifiesta que se realizaron varias mesas de trabajo a fin de validar la información a reportar en la herramienta dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública; hoy, 30 de abril de 2024, se realizó el cierre del formulario y se generó el respectivo soporte que lo certifica.; manifiesta que, con esto se cumple como entidad; hace un especial y gran reconocimiento y agradece a todas las áreas de la entidad por su trabajo y esfuerzo en este proceso.

4. Seguimiento de la política de Integridad

Toma la palabra el Doctor Henry David Ortiz Saavedra, Director de Gestión del Talento Humano y líder de la política de integridad dentro de la entidad, presentó el seguimiento y avance de la política durante el último cuatrimestre, señala que, el propósito de la política de integridad es institucionalizar la cultura de la integridad de un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional.

Propósito de la política de integridad

Institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Avance implementación de la Política de Integridad

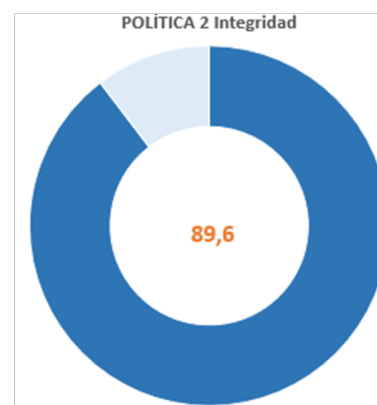
- Código de integridad de la SDG con 2 valores del servicio público adicionales a los definidos en el Decreto 118 de 2018, para un total de 7 valores.
- Plan de acción 2023 inmerso en el componente No. 7 del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
- Listado de 20 gestores de integridad – Resolución 0246 de 2021.
- 12 personas con certificado en el curso Gestores de Integridad – Líderes de la Cultura de Integridad en el Distrito.
- Seguimiento a la declaración de bienes y rentas, así como a la declaración de conflictos de intereses para los servidores de planta permanente y temporal.
- Ejecutó procesos de difusión y sensibilización del Código de integridad en el 2023.
- Inclusión de temas de integridad en el PIC 2023.
- Elementos de integridad pública en los procesos de selección y vinculación.

Recomendaciones Auditoría de control interno

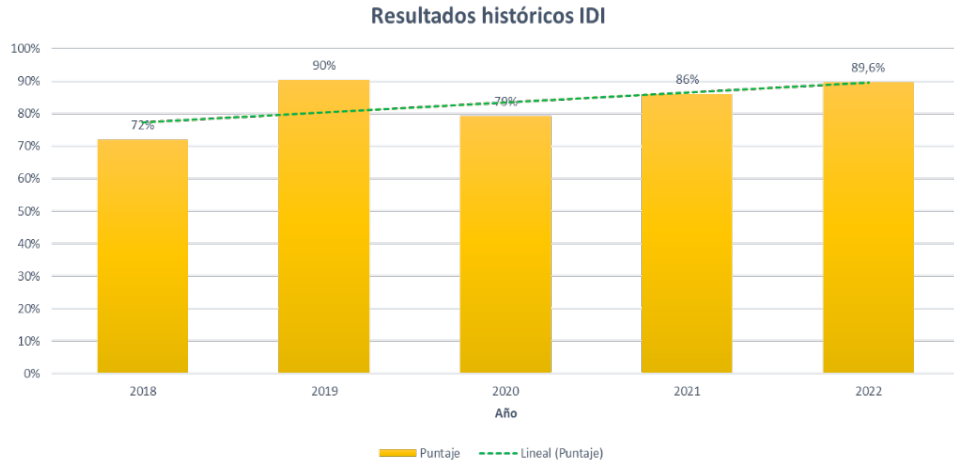
Recomendaciones - 20231500296753	Plan de acción 2024
Realizar seguimientos periódicos al Plan de Integridad y/o acciones que en materia de integridad se establezcan en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para cada vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las mismas y así mantener la cultura de la integridad.	Los seguimientos cuatrimestrales se presentaron en el reporte del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) 2023. Para el 2024, los seguimientos se presentarán en el reporte del Programa de Transparencia y ética pública.
Incorporar indicadores de impacto en el sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones	Para la vigencia 2024 se elaborará el Autodiagnóstico de gestión código de integridad con la participación de los Gestores de Integridad con el propósito de establecer la línea base para la formulación de los indicadores de impacto.
Presentar los avances obtenidos, así como las dificultades en el Comité de Gestión y Desempeño como instancia encargada de la aprobación y seguimiento a la gestión institucional.	El plan de acción del componente 7 del Programa de transparencia y ética pública 2024, tiene contemplada la presentación de 2 informes al CIGD durante toda la vigencia.
Socializar los resultados del seguimiento efectuado al Plan de integridad que se establezcan en cada vigencia al Comité coordinador de control interno para la toma de decisiones de la alta dirección.	Para la vigencia 2024, se realizarán las gestiones pertinentes para socializar los 2 informes al Comité coordinador de control interno.

Índices desagregados Política de integridad

No. Índice	POLÍTICA 2 Integridad	Puntaje
105	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	90,2
106	Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	96,6



Política de integridad



Los resultados de la vigencia 2022 no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que los líderes de política realizaron cambios significativos a las preguntas de sus políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices.

Plan formulado en el componente 7 del Programa de Transparencia y ética pública – transparencia 2024.

Subcomponente / procesos	N°	Actividad	Entregable
Programas Gestión de Integridad	49	Ejecutar una (1) actividad para promover los acuerdos de comportamiento asociados a cada uno de los valores del Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Gobierno, en la cual deberán participar activamente los gestores de integridad.	Presentación, listado de asistencia, evidencias de la ejecución de la actividad.
	50	Establecer y ejecutar una (1) actividad de sensibilización dirigida a los gestores de integridad en la cual aporten ideas y se diseñe un ejercicio de participación que será promovido por los Gestores de Integridad para la apropiación del Código de Integridad en la SDG.	Memorias de la actividad , listado asistencia, evidencias de la sensibilización.
	51	Realizar un ejercicio de participación con el apoyo de los gestores de integridad, mediante el cual se evidencie la aplicación de cada uno de los valores del código de integridad en las dependencias de la SDG.	Memorias del ejercicio participativo, listado asistencia, evidencias de la ejecución del ejercicio participativo.
Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés	52	Realizar jornadas de capacitación a los servidores de la SDG en Código de Integridad.	Registros de asistencia
	53	realizar una pieza comunicativa con los valores de integridad enviada a través de correo institucional a todos los servidores de la SDG.	Pieza comunicativa

Subcomponente / procesos	N°	Actividad	Entregable
Participación en las estrategias distritales de Integridad	54	Solicitar a los gestores de integridad realizar el curso de gestores de integridad - Líderes de la Cultura de Integridad en el Distrito, dando cumplimiento al Decreto 118 del 2018.	Correos electrónicos de solicitud de inscripción de los gestores al curso.
	55	Elaborar informe del la gestión de integridad y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Informe de gestión
Gestión preventiva de conflicto de interés	56	Realizar capacitaciones de las instrucciones internas para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Registros de asistencia y presentaciones
	57	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Informe y presentación
	58	Solicitar la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses por parte de los servidores públicos de la entidad obligados según lo establecido por la Ley 2013 de 2019.	Oficio radicado de solicitud
Publicación de hojas de vida	59	Realizar Solicitud de publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los tiempos establecidos en el Decreto 189 de 2020.	Oficio radicado de solicitud de la publicación de las hojas de vida
Agendas abiertas	60	Actualización agendas abiertas	Actualización link Agendas abiertas
Implementar una estrategia de apropiación de los valores definidos en el código de integridad	61	Realizar una encuesta sobre la apropiación de los valores del código de integridad por parte de los servidores de la SDG.	Resultados de la encuesta

5. Seguimiento y fortalecimiento de la política Defensa Jurídica

Toma la palabra la Dra. Paula Lorena Castañeda Vásquez, Directora Jurídica quien señaló que se han realizado acciones de fortalecimiento en materia de defensa jurídica, resaltando que esta política hace referencia al instrumento en el que se propone o se busca fortalecer el ciclo de defensa jurídica, en cual se tiene en cuenta no sólo la defensa, sino la prevención del daño jurídico; se señala como menester de esta política hacer una revisión a hechos que puedan constituir daños antijurídicos que terminen en litigios en contra de la entidad; aquellas políticas están relacionadas con el ejercicio de la actividad prejudicial y judicial. La política de Defensa Jurídica permite también que se establezcan las líneas jurídicas para el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones o cualquier otro tipo de fallo que se genere en contra de la entidad; así como la recuperación de los recursos públicos; adicional a lo anterior, en primordial que se lleve a cabo el fortalecimiento de los equipos jurídicos que representen judicialmente a la entidad.

A partir de un ejercicio coordinado que se hizo al interior del grupo de representación judicial, se identificaron tres componentes para contribuir al fortalecimiento de la Política de Defensa Jurídica de la entidad, los cuales son descritos a continuación:

1. Gestión de actuaciones prejudiciales
2. Gestión del cumplimiento de sentencias y conciliaciones
3. Gestión del conocimiento jurídico (acciones de mejora)

La Dra. Castañeda expone con mayor detalle cada uno de los tres componentes:

Gestión de actuaciones prejudiciales:

Frente al primero “tiene que ver básicamente con ese ejercicio que se hace a los trámites prejudiciales, una de las cosas que se identificó una vez se hizo la revisión en conjunto de cada uno de los elementos que conllevan a la puntuación que fue entregada, se evidenció que hacía falta una base de seguimiento a todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad. En ese sentido, se identificó que, por la ausencia de dicha base y de dicho seguimiento no había sido posible hacer la certificación en el SIPROJ, que es la plataforma que tiene el distrito para el reporte de las actuaciones judiciales.

Teniendo en cuenta el panorama descrito anteriormente, el 5 de abril de 2023, se realizó una mesa de trabajo en la cual se revisó el estado de los instrumentos con los que contaba la Dirección Jurídica para el seguimiento de las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad; en esta mesa se evidenció que era necesaria la construcción y posterior actualización con toda la información que permita comenzar a hacer un seguimiento oportuno a todos los procesos.

En esta mesa se planteó un cronograma, se hizo una verificación a los 419 registros para poder iniciar con el registro de la información por parte de cada uno de los abogados (apoderados) en estos procesos; con esta acción se pretende que, a partir del 30 de abril se inicie un seguimiento que permita verificar que dichos procesos estén alineados con el SIPROJ para que, el 3 de mayo se pueda certificar el contingente que está contenido en este Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ.

Gestión del cumplimiento de sentencias y conciliaciones

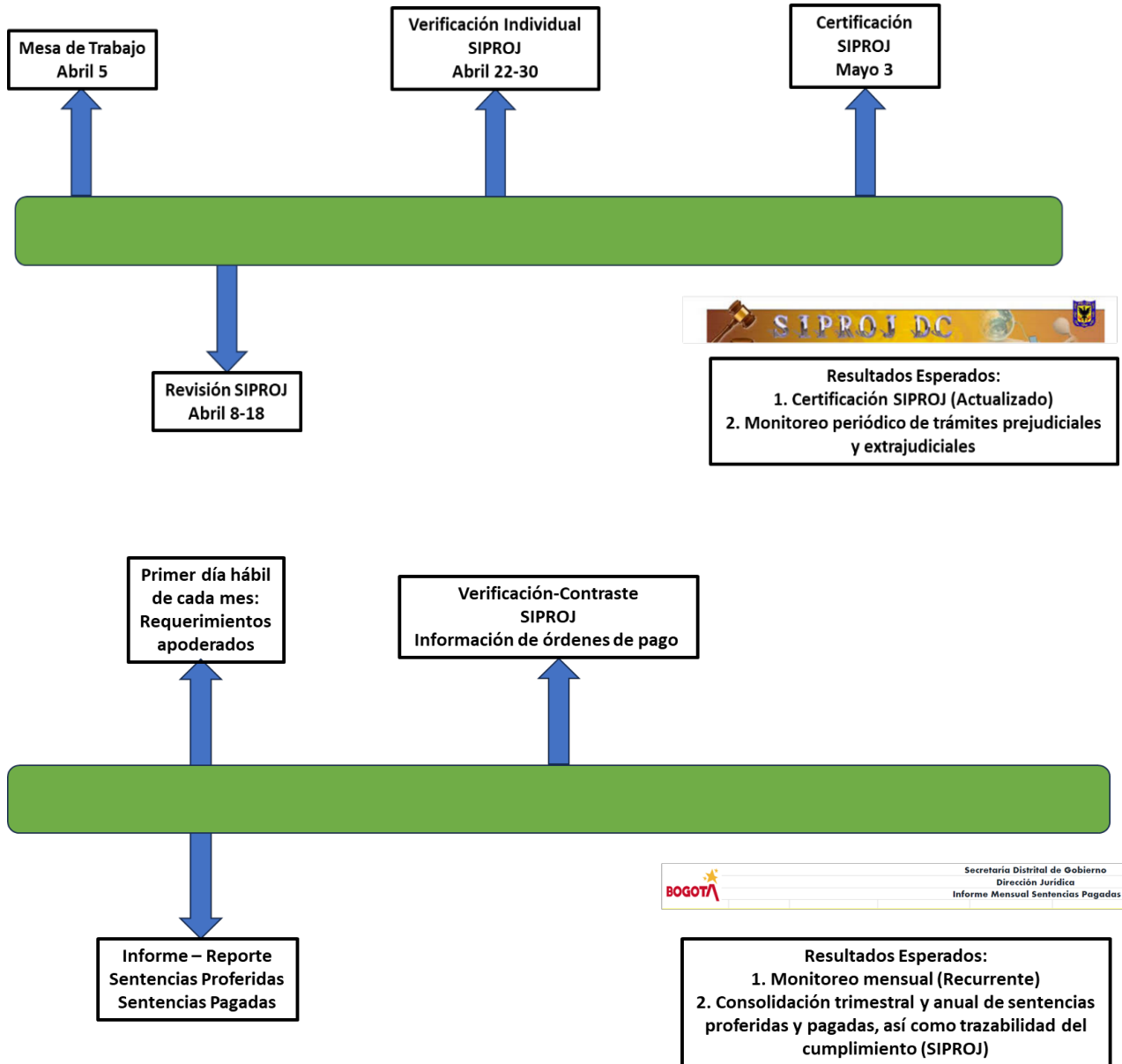
La segunda acción de mejora que se comenzó a implementar es el seguimiento a los pagos de las sentencias judiciales, conciliaciones o laudos arbitrales en los cuales la entidad deba generar alguna erogación. En la mesa de trabajo que se adelantó se hizo una identificación de los pagos pendientes a los accionantes; una vez identificados se llevarán a cabo mesas de trabajo con los Alcaldías Locales ya que es desde estas que se deben generar los pagos; se identificarán aquellas dependencias del nivel central que también cuenten con sentencias pendientes de pago y se realizará mesas de trabajo con ellas.

Adicional a lo anterior, se va a hacer un monitoreo mensual y se va a requerir a los apoderados que reporten también de forma mensual los avances en los procesos, haciendo especial énfasis en aquellos procesos sujetos de pagos para proceder con su respectivo cierre.

Gestión del conocimiento jurídico (acciones de mejora)

Se identificó que, en efecto los apoderados o los abogados que ejercen representación judicial de la secretaría no estaban siendo muy rigurosos frente al tema de las capacitaciones que ofrece la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como los Diplomados frente a gerencia jurídica pública. Se informó que se pretende que los apoderados estén registrados en la Comunidad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.


La doctora Paula Lorena Castañeda Vásquez, Directora Jurídica, presentó la acción de mejora y seguimiento a trámites prejudiciales y extrajudiciales de la entidad de la siguiente manera:



La doctora Paula Lorena Castañeda Vásquez, Directora Jurídica, presentó la acción de mejora: gestión del conocimiento jurídico de la siguiente manera:

 **Verificación Registro Apoderados:
Comunidad Jurídica ANDJE
(ABRIL-MAYO)**

**Diplomado
Gerencia Jurídica
Pública**  **Inscripción, participación y
Certificación en el Diplomado-ANDJE
(MAYO-SEPTIEMBRE)**

 **Participación y certificación en al menos
dos cursos de la Comunidad-ANDJE
(MAYO-NOVIEMBRE)**

Resultados Esperados:

1. Totalidad de apoderados registrados en la comunidad de la ANDJE
2. Totalidad de apoderados con Diplomado de Gerencia Jurídica Pública completo
3. Certificación de apoderados en al menos dos cursos de la ANDJE

6. Baja de bienes de control administrativo

Se concede la palabra al profesional Fabio Misael Montes de la Dirección Administrativa quien presenta la siguiente información:

Antecedentes:

- El responsable del Almacén adelantó la organización y clasificación de los bienes depositados en el Almacén General de la Secretaría Distrital de Gobierno y ubicados en la Bodega del sótano 1; teniendo en cuenta el estado, deterioro o desgaste
- Se determinó por parte del área de inventarios que, de acuerdo con los documentos soporte de ingreso de los bienes clasificados y organizados, son propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y no hacen parte de ningún comodato
- Se realizó por parte de los técnicos de sistemas de la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías e Información, la revisión y diagnóstico de los elementos clasificados en los grupos de equipo de computación, equipo médico y científico, equipo y máquina de oficina, equipos de comunicación, herramientas y accesorios y muebles y enseres

Bienes de Control Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	ACCES POINT, COMPUTADOR PORTÁTIL, CPU, DISCO DURO, IMPRESORA, MODEM, MONITOR, MOUSE, TABLET, TARJETA Y TECLADO.	189	\$ 55,424,007,00
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	BALANZA.	1	\$ 76,000,00
EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	AMPLIFICADOR DE SONIDO, AUDÍFONOS, DESTRUCTORA DE PAPEL, DIGITURNO, EQUIPO DE SONIDO, ESCANER, FAX, FOTOCOPIADORA, GRABADORA, IMPRESORA TÉRMICA, LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS, MEGÁFONO, MICROFONO DE SOLAPA, MICROFONOS, RADIO, RELOJ CONTROLADOR, REPRODUCTOR DE DVD, SISTEMA DE SEGURIDAD, SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA, SISTEMA MICROFONO INALAMBRICO, TELÉFONOS, TORNAMESA Y VIDEO BEAM.	244	\$ 24,901,674,00

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	ANTENA, CELULAR Y RADIO.	14	\$ 2,236,296,00
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	CARGADOR MULTIPLE, PEDAL DE CONTROL, PINZA VOLTIAMPERIMÉTRICA DIGITAL Y POWER INYECTOR AP.	19	\$ 1,195,195,00
MUEBLES Y ENSERES	CAJA PROTECTORA DE EQUIPO	2	\$ 159,238,00
TOTAL BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO		469	\$83.992.410,00

Justificación para la baja de bienes

- Los Bienes presentan daño total o parcial.
- Generan costos administrativos y espacios de bodegaje.
- Se requiere depurar el inventario.
- Establecer información razonable en los estados financieros.

Toma la palabra la Doctora Lady Johanna Medina Murillo, Jefa de la Oficina de Control Interno y mencionó:

“Una vez que el Comité apruebe la baja de los bienes, se verifica que de la misma se genere el acto administrativo y se vea reflejado en el inventario y en los estados financieros en la misma vigencia para validar que todas las bajas que se hayan dado estén debidamente documentadas”

Interviene el profesional Fabio Misael Montes de la Dirección Administrativa señalando:

“Se ha tenido la precaución que una vez el Comité aprueba la baja de los bienes, se realiza la publicación de la resolución y si no hay una entidad interesada en los bienes con base en la resolución, efectuar inmediatamente el egreso de los bienes de nuestro sistema y reportar la Información a la Dirección Financiera para los fines contables.”

A continuación, se somete a votación de los miembros del Comité la baja de bienes señalados anteriormente:

Directivo	Cargo	Aprueba
Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director Administrativo (E)	SI
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica	SI
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación	SI
Fabio Andrés Bustos Ardila	Director Financiero	SI
Gabriel Felipe Angarita Serrano	Jefe Oficina Asesora de Planeación Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

Por votación positiva de los miembros del comité, se aprueba la baja de bienes de control administrativo.

7. Socialización y aprobación Plan de mejoramiento auditoría 42

Toma la palabra la doctora Lady Johanna Medina Murillo, Jefa de la Oficina de Control Interno, informó el ejercicio que han venido desarrollando las diferentes áreas con relación a la formulación del plan de mejoramiento de producto de la auditoría financiera.

Resaltó que se cuenta con 14 hallazgos para formular acciones para mitigar las causas identificadas en este ejercicio, el 23 de abril se corrió traslado de estos hallazgos a las áreas competentes junto a recomendaciones, alertas y pautas de diligenciamiento de los formatos.

Adicional a lo anterior, la oficina realizó en distintas actividades de asesoría y acompañamiento a las áreas, se realizó una sesión con los distintos delegados para presentar los resultados, generar responsables y adelantar unas acciones para aquellas las operaciones calificadas como “inefectivas”. De igual forma, se brindó acompañamiento y asesoría del análisis de responsables; así como de acciones de mejora; el 26 de abril fueron socializados los resultados de dicho acompañamiento al Comité Directivo.

El 28 y el 29 de abril se realizó una jornada de asesoría sobre las acciones que fueron propuestas previamente, con el fin de aclarar dudas sobre los formatos, análisis de las causas (raíz); así como la validación de los indicadores. El día 30 de abril, la Oficina de Control Interno, remitió una revisión preventiva del plan que se había construido con las observaciones y recomendaciones frente a la redacción, estructuración de indicadores y definición de metas y áreas responsables.

La doctora Lady Johanna Medina Murillo, Jefa de la Oficina de Control Interno resaltó que, el ejercicio realizado con las distintas áreas contempla alrededor de 27 acciones que dan cuenta de los 14 hallazgos. A continuación, presentó los resultados de la Auditoría Financiera y de Gestión 42 PAD 2024



Asesoría y Acompañamiento OCI



A continuación, se somete a aprobación el **Plan de Mejoramiento Auditoría 42 de la Contraloría**:

Directivo	Cargo	Aprueba
Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director Administrativo (E)	SI
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica	SI
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación	SI
Fabio Andrés Bustos Ardila	Director Financiero	SI
Gabriel Felipe Angarita Serrano	Jefe Oficina Asesora de Planeación Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

Por votación de los miembros del comité se aprueba el **Plan de Mejoramiento Auditoría 42 de la contraloría**.

Toma el uso de la palabra la doctora Lady Johanna Medina Murillo, Jefa de la Oficina de Control Interno quien señaló que, una vez aprobado este plan, la Oficina de Control Interno remitirá la transmisión del plan por SIVICOF dado que puede generar algún tipo de modificación a la propuesta inicial, la Oficina procederá a enviar la versión definitiva del plan de mejoramiento con recomendaciones, en especial las relacionadas con la documentación de las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las acciones aquí planteadas.

8. Propositiones y varios

En este punto no se presentaron temas adicionales.

Siendo las 4.16 pm se da por terminada la sesión de este comité. En constancia firman,


CARINE PENING GAVIRIA

Presidente del Comité
Subsecretaria de Gestión Institucional



GABRIEL FELIPE ANGARITA SERRANO

Secretario Técnico Comité
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Angela Patricia Cabeza - Profesional Especializado OAP

