

LOGISTICA DOCUMENTAL EN EL ICBF REGIONAL META
SISCORP DE COLOMBIA S.A.S

AURA LUZ RODRIGUEZ
DIANA JICED TORRES DELGADO

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2015

LOGISTICA DOCUMENTAL EN EL ICBF REGIONAL META
SISCORP DE COLOMBIA S.A.S

AURA LUZ RODRIGUEZ
DIANA JICED TORRES DELGADO

Informe final de práctica presentado como requisito para optar al título de profesional en
Negocios Internacionales

TUTOR

Esp. MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE
Especialista en Administración de Negocios

Esp. CAROL DAYANA SOSA QUINTERO
Especialista en Evaluación

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2015

Autoridades académicas

P. CARLOS MARIO ALZATE MONTES, O.P.

Rector General

P. EDUARDO GONZÁLEZ GIL, O.P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. ALVARO JOSE ARANGO RESTREPO, O.P.

Vicerrector académico Sede Villavicencio

ADM. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de división Sede Villavicencio

Doc. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano Facultad de Negocios Internacionales

Nota de aceptación

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de Facultad de Negocios Internacionales

MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE

Director Trabajo de Grado

CAROL DAYANA SOSA QUINTERO

Director Trabajo de Grado

EDISÓN ORLANDO GARZÓN CESPEDES

Presidente del jurado

Villavicencio, Abril de 2015

Agradecimientos

Queremos agradecerle a Dios, por permitirnos llegar adonde estamos y poder cumplir nuestro sueño de graduarnos como profesionales en negocios internacionales. Al presidente de Siscorp de Colombia el doctor Jhon Barrios Navas por la oportunidad de trabajar en su empresa y al mismo tiempo poder realizar nuestras prácticas como opción de grado. Al ingeniero Edgar Orlando Amaya Moyano por todo el acompañamiento, colaboración prestada y apoyo en este proceso tan importante para nosotras, de igual manera a la Universidad Santo Tomas quien nos ha formado con todo su cuerpo de docentes en unas excelentes profesionales y al Decano de la facultad Javier Humberto Trillos que ha sido un gran aliado para nosotros los estudiantes.

Por ultimo agradecerle a cada una de nuestras familias por todo el arduo trabajo y colaboración para poder cumplir nuestros sueños y crecer como personas y profesionales.

Tabla de contenido

Pág.

INTRODUCCIÓN	9
JUSTIFICACIÓN	10
1. OBJETIVOS.....	11
1.1 OBJETIVO GENERAL	11
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
2. PERFIL DE LA EMPRESA	12
2.1. RESUMEN EJECUTIVO	14
2.2. MISIÓN	15
2.3. PRODUCTOS.....	15
2.4. FUNCIONES.....	15
2.5. ORGANIGRAMA	16
3. ACTIVIDADES DE SISCORP DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ICBF	17
3.1. FUNCIONES.....	17
3.2. ACTIVIDADES Y APORTES.....	18
3.2.1. Fase Uno (Inicio)	18
3.2.2. Fase Dos (Adecuación del espacio e instalación de equipos).....	20
3.2.3. Fase Tres (Producción).....	20
3.2.4. Fase Cuatro (Almacenamiento)	22
4. APORTE PROFESIONAL	25
CONCLUSIONES.....	26
GLOSARIO	27
REFERENCIAS	28
ANEXOS:.....	29

Índice de cuadros

	Pág.
CUADRO 1. RESUMEN EJECUTIVO SISCORP DE COLOMBIA S.A.S	14
CUADRO 2. PRINCIPALES ADMINISTRADORES.....	16

Índice de figuras

	Pág.
FIGURA 1. UBICACIÓN DE SISCORP S.A.S	12
FIGURA 2. TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL ..	19
FIGURA 3. LISTA DE INVENTARIO POR AÑOS	20
FIGURA 4. CUADROS DE PRODUCCIÓN	21
FIGURA 5. CUADROS DE PUNTEO	21
FIGURA 6. FORMAS DE APILAMIENTO	23
FIGURA 7. UBICACIÓN CARPETAS DENTRO DE LA CAJA	23
FIGURA 8. UBICACIÓN CAJAS EN ESTANTERÍA FIJA.....	23
FIGURA 9. SEÑALIZACIÓN DE ESTANTERÍA RODANTE	23
FIGURA 10. ZONA DE MOVIMIENTO Y SECTORES DE LA BODEGA.....	24

Introducción

SISCORP de Colombia S.A es una empresa encargada del proceso logístico en la gestión documental. A nivel nacional trabaja con diferentes entidades tanto públicas como privadas, que requieren conservación de sus archivos. En la ciudad de Villavicencio esta contratación se realizó con el ICBF.

En este trabajo se encontrará los cargos y funciones desempeñadas dentro de esta entidad (ICBF) como operadoras logísticas contratadas por SISCORP, y todo el proceso de gestión documental bajo la ley 594 de 2000 “ley general de archivos”

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, y de acuerdo a ésta, realizamos procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, almacenamiento, recuperación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, espacios, bodegas, metrajes pactados y traslado del archivo.

Justificación

Las prácticas empresariales es una de las alternativas que los estudiantes pueden optar como opción de grado. Pero a ciencia cierta es la única que brinda una riqueza inmensa en conocimiento y experiencia. Quienes deciden realizar ésta, presentan una gran oportunidad para crecer aún más en su formación profesional. Por ese motivo escogimos esta opción de grado ya que es el camino más eficaz para crecer como personas y profesionalmente, porque adquirimos una importante experiencia en el campo que estudiamos por cinco años y que nos iremos a desenvolver de aquí en adelante.

En este curso de ideas,

En base a lo anterior, el aporte que nos dejó la empresa para nuestra formación profesional, fue muy alta, adquiriendo un grado de compromiso y responsabilidad elevado, donde fuimos capaces de entregar a cabalidad el proyecto y coordinar un grupo de trabajo conformado por 30 personas.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Implementar el sistema de gestión para procedimientos logísticos en la producción, distribución física y almacenamiento del archivo en instalaciones idóneas en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

1.2 Objetivos Específicos

- Supervisar la transferencia documental desde los diferentes puntos de almacenamiento.
- Realizar el control de calidad a los procesos y procedimientos técnicos en la producción, distribución física y almacenamiento.
- Coordinar los procesos logísticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Organizar las bodegas archivísticas bajo los estándares logísticos de almacenamiento

2. Perfil de la empresa

Siscorp de Colombia S.A.S. es una entidad privada, la primera Compañía de Gestión Documental Integral de Colombia, que vincula el servicio, soporte, software y logística para todo el proceso de transferencias documentales. Maneja el mejor software de Gestión Documental Desarrollado por Colombianos PowerFile, diseñado para Siscorp de Colombia.

Cuenta con una experiencia de más de 25 años , se ha especializado en la organización, administración y conservación documental de fondos acumulados, archivos de gestión, elaboración, ajuste y aplicación de Tablas de Retención y Valoración documental, así como los servicios de Digitalización, Almacenamiento y Gestión Electrónica Documental de diferencias empresas a nivel nacional.

La oficina principal se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá en la Calle 63 A 28-17 contando con varias sucursales en diferentes ciudades del país.

Figura 1 Ubicación SISCORP de Colombia S.A.S



Fuente 1 Página web ciudad gurú

En Siscorp de Colombia S.A.S se usa el mejor software de gestión documental que tiene como fin, después de haber hecho las labores de organización física de los documentos, modelar en diagramas sencillos los flujos documentales de una empresa a través de un BPM (Business Process Manager). De esta forma, después de implementar PowerFile en la compañía, los documentos quedarán organizados virtualmente y accesibles en cualquier momento y lugar según las políticas que aplique.

Maneja el mejor Software de Gestión Documental Desarrollado por Colombianos, llamado POWERFile Versión 6.8 2014.

En premios ocupo el segundo puesto en el AIIM del 17 de Marzo de 2014, en los Ángeles California, por la Innovación del Producto POWERFile, y el Sistema de Almacenamiento IBRIDO. Archivo Físico, Digital, Electrónico con respaldo en Microfilm Electrónico, creado por el Presidente el Ingeniero JOHN BARRIOS NAVAS.

2.1. Resumen Ejecutivo

Cuadro 1 Resumen Ejecutivo Siscorp de Colombia S.A.S

Identificación y Características	
Fecha Consulta del Informe	7/2/2015
Situación de la empresa	● ACTIVA
ICI	1700123643700000
Nit	9000831048
D-U-N-S®	881689553
Matrícula Mercantil	1595973-04
Razón Social	SISCORP DE COLOMBIA S A S
Razón Social Antigua	SISCORP DE COLOMBIA LTDA
Dirección Actual	CALLE 63 A 28 31, BOGOTA
Domicilio anterior	CARRERA 7 17 01 OF 919, BOGOTA
Teléfono	(1)2111104
Fax	(1)2111113
Correo electrónico	claudia.perez@siscorp.com
Forma Jurídica	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Forma Jurídica Anterior	SOCIEDAD LIMITADA
Fecha Cambio Forma Jurídica	29/03/2011
Cámara Registro Inicial	C.C. BOGOTA
Cámara Registro Actual	C.C. BOGOTA
Capital Social	1.000.000.000,00 PESO COLOMBIANO
Empleados Fijos	180
Actividad CIU	J6202 - ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS
Código Actividad	6202
Empresa Exportadora	NO DISPONIBLE
Empresa Importadora	Sí
Fecha de Estado	08/05/2006

Fuente 2 Página web .el informa

2.2. Misión

Suministramos a nuestros clientes productos y servicios de calidad enfocados en soluciones integrales de organización, administración y conservación de documentos físicos y electrónicos, con personal altamente calificado, personal y profesionalmente satisfecho, buscando el reconocimiento de nuestros clientes, empleados y accionistas.

2.3. Productos

- Elaboración de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Organización Física de Documentos.
- Digitalización (Captura de Imágenes de los Documentos - Planos).
- Indexación (Recolección de Datos de los Documentos OCR-ICR).
- Consulta Web.
- Custodia de los Documentos (Alojamiento de la Información Física).
- Servicio de Almacenamiento Digital.
- Software POWERFile (Sistema de Gestión Documental Implementado en 247 Clientes a nivel Nacional).

2.4. Funciones

Siscorp de Colombia S.A.S se ha especializado en la organización, administración y conservación documental de fondos acumulados, archivos de gestión, elaboración, ajuste y aplicación de Tablas de Retención y Valoración documental, así como los servicios de Digitalización, Almacenamiento, Logística y Gestión Electrónica Documental

2.5. Organigrama

Cuadro 2 Principales Administradores

Principales Administradores			
Administradores			
Cargo	Apellidos y nombre	Identificación	Fecha efecto
REPRESENTANTE LEGAL	BARRIOS NAVAS, JOHN	00079309807	30/12/2006
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	RODRIGUEZ PARDO, ANGELA JOHANNA	00052354848	03/10/2014
Revisores			
Cargo	Apellidos y nombre	Identificación	Fecha efecto
REVISOR FISCAL	SIERRA SIERRA, FABIO AUGUSTO	00079800876	04/02/2014

Fuente 3 Página web .el informa

3. Actividades de Siscorp dentro de las instalaciones del ICBF

En las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la Regional Meta, bajo las directrices de Siscorp de Colombia SA.S realizamos actividades como Practicantes Profesionales con remuneración, donde apoyamos y ayudamos a cumplir las metas fijadas en el contrato número 1611 de 2014 entre las partes, donde se compromete la entrega de 500 metros lineales correspondiente a 2.500 cajas debidamente terminadas y almacenadas bajo los parámetros de gestión y transferencia documental regidas por Siscorp.

3.1. Funciones

- Cumplir con el procedimiento de organización de archivos
- Llevar el registro y control de la documentación organizada de inventarios
- Controlar las transferencias documentales debidamente verificadas contra el inventario documental
- Adelantar procesos de reorganización del espacio físico en las instalaciones asignadas.
- Conformar y organizar procesos técnicos de organización de los expedientes de acuerdo a la producción documental aplicando la tabla documental
- Aplicar la normatividad del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia
- Controlar los manejos de los suministros entregados para el cumplimiento de las actividades
- Realizar el control de calidad a los procesos y procedimientos técnicos
- Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos de acuerdo al plan de trabajo suministrado
- Coordinación de los Procesos Logísticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos.

3.2. Actividades y Aportes


Durante los meses de la práctica Empresarial se trabajó en conjunto con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El ICBF encargado de suministrar las tablas de Retención Documental y Siscorp de Colombia la parte de operación logística.

Se realizaron cuatro fases en el proceso para el cumplimiento de los objetivos:

3.2.1. Fase Uno (Inicio)

- Traslado de Archivo de diferentes bodegas al centro zonal 2 (sitio donde se realizó todo el proceso), por medio de camiones suministrados por el ICBF.
- Selección de personal (contratación de 30 personas), las cuales van a estar bajo la dirección de las operadoras logísticas.
- Capacitación de acuerdo a parámetros establecidos por ICBF a nivel Nacional.
- Entrega del inventario documental inicial por parte del ICBF a Siscorp de Colombia S.A.S.
- Pedido de suministros para RRHH (tapabocas, guantes, uniformes).
- Pedido de suministros para la Gestión Logística (Esferos, Lápices, tajalápiz, borradores, perforadoras, cauchos, pegante, cajas, tapas de rotulación y cubierta, ganchos legajadores, papel, estibas, computadores, fotocopiadoras, scanner).

Figura 2 Tabla Retención Documental

	República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras		Nivel	Código	Nombre
			Fondo		ICBF
			Subfondo	50	Regional Meta
			Sección	50-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Subsección	50-10200	Centro Zonal Villavieco 2


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
2			ACTAS									
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo -GET			1	0				X	
			Comunicación de Invitación Acta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo, evidencia de las acciones y alternativas metodológicas a nivel social y comunitario, se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
2	60		Actas de Comité de Restablecimiento de Derechos			1	19	X	X			
			Comunicación de Invitación Acta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misionales, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico, cultural e Investigativo del ICBF. Art. 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1655 de 2010 del ICBF, Arts. 4 y 5. Por ser una SUBSERIE DOCUMENTAL considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico (microfilm) o tecnológico (digital).
25			CONCEPTOS									
25	3		Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaría			1	4			X		X
			Solicitud de concepto Concepto Copias Registros Civiles menores Copia Registro civil matrimonio padres Copia registro civil padres del menor Copia Poderes Copia acuerdo Divorcio	Físico/Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico								En concordancia con lo establecido en la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 18 No. 5, Ley 387 de 1997, Art. 16, Núm. 7, Decreto 250 de 2005 del Ministerio de Interior y de Justicia, Ley 1098 de 2008.
27			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
27	1		Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas			1	10	X	X			
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Físico/Electrónico								En concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Artículo 14, Núm. 5 Acuerdo AGN 060 de 2001, Art. 10, Ley 734 de 2002 Art. 30. Por ser una SUBSERIE DOCUMENTAL considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico (microfilm) o tecnológico (digital).

Fuente. ICBF

3.2.2. Fase Dos (Adecuación del espacio e instalación de equipos)

- Selección de cargos. La parte de gestión documental se basaba en 4 procesos importantes (producción, digitación, digitalización, patinador), en éste punto se asignó al personal de acuerdo a sus aptitudes y habilidades para que se desempeñaran en uno de los procesos anteriormente citados.
- Distribución de espacios en el centro zonal 2 (primer piso producción, segundo piso digitación y digitalización).
- Clasificación del archivo recibido por año.

Figura 3 Lista inventarios por año



The image shows two sheets of handwritten inventory lists. The left sheet is for the year 2011 and the right sheet is for the year 2012. Both sheets have columns for 'Año', 'Cantidad', and 'Descripción'. The text is handwritten and somewhat blurry, but the structure of the lists is clear.

Fuente. Tomada por el autor

3.2.3. Fase Tres (Producción)

- Asignación del personal para cada coordinador de operaciones Logísticas. El total de empleados eran 30, a cada una nos correspondía la coordinación de 15 personas para mayor control de las metas diarias.
- Control de producción por tiempos y cantidad (cada persona debía entregar 3 cajas debidamente elaboradas dependiendo del grosor de cada carpeta).

- Realización de la matriz de producción diaria por parte de los coordinadores para enviarla a la sede nacional en Bogotá.
- Digitación y digitalización (base de datos virtual de todos los archivos para fácil acceso a nivel nacional)
- SGC

Figura. 4 Cuadros de producción

The image shows a printed table with several columns and rows. The columns are labeled with letters A through J. The rows contain names and numerical data. Some rows are highlighted in blue. The text is somewhat blurry but appears to be a list of names and their corresponding production metrics.

Fuente. Tomada por el autor

Figura. 5 Cuadros de punteo

The image shows a digital spreadsheet application. The table contains numerical data across several columns. Some cells are highlighted in red, and others in blue. The spreadsheet interface includes a menu bar at the top and a grid of data cells below.

Fuente. Tomada por el autor

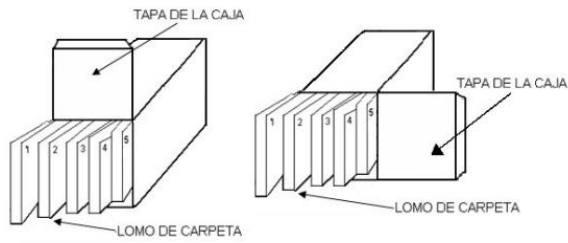
3.2.4. Fase Cuatro (Almacenamiento)

- Almacenamiento de las carpetas en cajas y apilamiento de las mismas en estibas de acuerdo a un software que tiene la empresa llamado Kodak, el cual se encarga de dar el peso máximo que soporta una caja y la capacidad máxima de apilamiento (organizado por años)
- Traslado del archivo a las diferentes bodegas, el cual debe estar debidamente encajado y estibado.
- Organización final de las bodegas (las cajas se organizan en stand y estibas para fácil encuentro de archivos).
- Optimización de los espacios en bodegas. Este último punto fue muy importante para nuestro cargo de operadoras logísticas ya que presentaban falencias en el correcto almacenamiento y adecuación de las bodegas.

Por este motivo hicimos aportes para el mejoramiento en los lugares a los que se llevaba el archivo y la empresa los implementó. Estos aportes fueron:

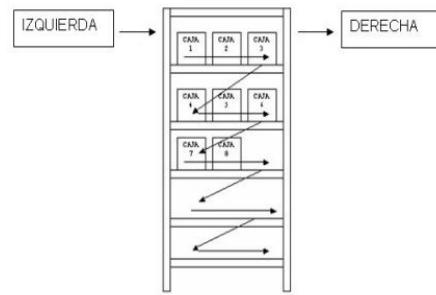
- Que los stands deben de estar a cierta distancia establecida de la pared.
- En las bodegas para la circulación del personal debe de existir un pasillo principal y pasillos secundarios. Y se recomendó que estos últimos fueran en forma de S para mayor movilidad.
- Otro punto importante, fue que las bodegas deben de contar con un sistema de ventilación (ventanas) para el flujo de aire evitando la humedad y más en este caso, el cual el producto es archivo.
- Por ultimo aconsejamos un sistema de seguridad industrial ya que no contaban con suministros esenciales como el botiquín de primero auxilios, extintor, señalización, salidas de emergencia entre otros.

Figura 6 Ubicación carpetas dentro de la caja



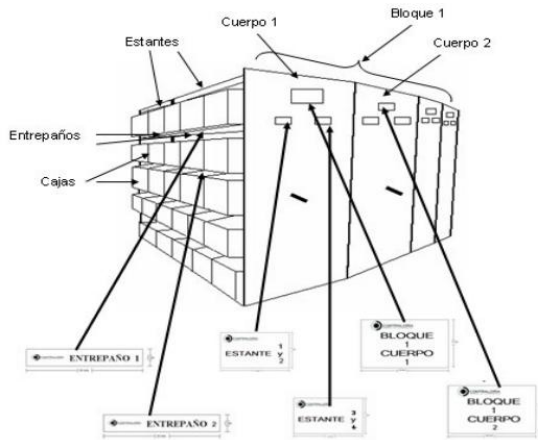
Fuente. Contraloría Gral. de la Nación

Figura 7. Ubicación cajas en estantería fija



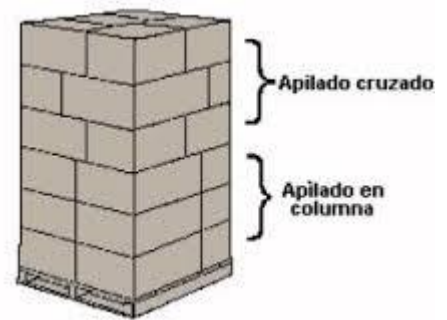
Fuente. Contraloría Gral. de la Nación

Figura 8 Señalización de estantería Rodante



Fuente. Contraloría Gral. de la Nación

Figura 9 Formas de Apilamiento



Fuente. Contraloría Gral. de la Nación

Figura 10 Zona de movimiento y sectores de la bodega



Fuente. Elaboración propia del autor.

4. Aporte profesional

Durante este periodo en el cual nos desempeñamos como practicantes de Negocios Internacionales, el aporte que otorgamos a la empresa Siscorp de Colombia S.A.S y al ICBF fue principalmente nuestros conocimientos en Administración y Logística.

Por otro lado, los aportes que adquirimos para nuestra formación profesional gracias al convenio entre el ICBF y SICORP DE COLOMBIA fueron:

- Formulación de proyectos, ya que de acuerdo a un proyecto ejecutado desde la sede nacional, debíamos dar nuestros aportes y directrices para que éste se cumpliera a cabalidad y en el tiempo establecido.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones y responsabilidades
- Liderazgo
- Trabajar bajo presión.
- Cumplimientos de metas
- Sistema de Gestión de Calidad

Conclusiones

En la actualidad las empresas de hoy en día no solo tienen que adaptarse a nuevas tendencias de producción o al nuevo sistema tecnológico para alcanzar metas y éxito, ahora es tanto la exigencia del usuario, que obliga a la parte administrativa o de información sea la más ágil y eficaz posible. Por lo anterior la Gestión Documental es la nueva propuesta logística para satisfacer las necesidades del cliente y la eficacia de la empresa al momento de buscar, controlar, organizar toda la información interna o externa de la empresa.

Es necesario que los nuevos profesionales tengan en cuenta que no solo la logística se dirige al sector de aduanas, espacios marítimos, cadenas de producción y abastecimiento, sino que en este momento se abre un nuevo mercado llamado logística Archivística con sistemas de gestión de calidad.

Glosario

- **KODAK:** Software que ofrece la empresa para calcular máxima resistencia y máximo apilamiento de una caja.
- **TRD:** Tabla Retención Documental.
- **SGC:** Sistema Gestión de calidad

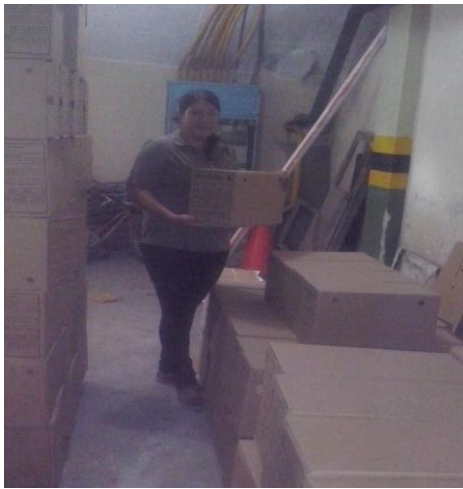
Referencias

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (2010). Tabla de Retención Documental, En: Sistema de Gestión de Calidad. Bogotá. ICBF.

E informa. (2014). Resumen Ejecutivo Siscorp de Colombia S.A.S, Obtenido de: Página web. El informe

Contraloría General de la Nación. (2011). Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, Versión 2.0. En. contraloria.gov.co
Obtenido de: www.estrategicos.contraloria.gov.co









Fuente: Aura Rodríguez y Diana Torres, Profesional de Operaciones Logísticas.