

INFORME DE AUDITORIA No. 004-2022 ALMACEN – ARCHIVO UNIMOS S.A E.S.P

| | |
|-------------------------------------|---|
| REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA | 16 DE NOVIEMBRE DE 2022 |
| FECHA DE ENTREGA DEL INFORME | 26 DE NOVIEMBRE DE 2022 |
| PROCESO | ALMACEN |
| RESPONSABLE DEL PROCESO | JULY JOHANA MORILLO. ALMACENISTA GENERAL |

1. OBJETIVO

Verificar y evaluar los procesos y procedimientos correspondientes al área de almacén referente al manejo de elementos devolutivos, consumo y otros, verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento de manejo y control de Inventarios manejo de almacén, Ingreso de bienes y elementos, egreso y salida de elementos y equipos al igual que el proceso de Salida Definitiva por Bajas.

Determinar la gestión y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicable al Proceso de Gestión Documental de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos; Así como el cumplimiento de las funciones contenidas en el Manual de Funciones y la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO

Manual de funciones, Dec. 612 de 2018. Dec. 648 del 2017 y 1499 del 2017 (MIPG), ley 594 del 2000 (ley general de archivo), C.G.D - Ley 1952 de 2019, Estatutos Institucionales, Código Sustantivo de Trabajo, art104 Dec. 1072 del 2015, Dec. 686 de 1970, Ley 3 de 1969, Ley 70 de 1988, Ley 1562 del 11 de julio del 2012, Dec 1072 del 2017 Sistema General de Riesgos laborales, Ley 489 de 1998, Ley 1474 del 2011, Ley 1712 del 2014 y Dec.1499 del 2017, normas NIC, NIIF, Circulares, Directivas, resoluciones internas y demás normatividad vigente CGN, CGR, CRC.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento al área verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión administrativa y gestión operativa, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisión y demás actividades que conforman el proceso de "ALMACEN".

Establecer la gestión del proceso de manejo documental y archivo respecto de los siguientes temas:

- Inventario Documental.
- Actualización de TRD
- Ejecución Plan Institucional de Archivo PINAR 2022.
- Conservación documental.
-



4. FORTALEZAS DEL PROCESO

El Almacén general de la empresa UNIMOS S.A E.S.P cuenta con una líder de proceso, que es un profesional idóneo y que conoce muy bien la órbita de sus funciones descritas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, trabajando con calidad y eficiencia en lo de su competencia, lo que permite alcanzar los objetivos institucionales, además cuenta con el apoyo de un recurso humano de nivel técnico que conoce la empresa y posee sentido de pertenencia con lo cual las actividades se desarrollan de la mejor manera.

La Oficina de Control Interno manifiesta que recibió colaboración e información oportuna durante el ejercicio auditor programado en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2022 la cual se realizó satisfactoriamente el día 16 de noviembre y terminó el 18 de noviembre del año en curso, dando como resultado 41 **observaciones** y el cumplimiento de verificación de la lista de chequeo del **100%**; bajo este criterio la Auditoría se considera cerrada.

5. DEBILIDADES DEL PROCESO DE ALMACEN Y ARCHIVO.

Teniendo en cuenta que el proceso de Almacén y gestión documental son procesos de apoyo a la consecución de objetivos y están expuestos a una serie de riesgos inherentes y residuales, por lo que es necesario estar evaluando periódicamente la matriz de riesgo para poder evitar la materialización de los posibles eventos negativos o riesgos administrativos o de gestión y también los denominados riesgos de corrupción.

6. RESULTADOS DEL EJERCICIO AUDITOR 2022 No. 004-2022 ALMACEN - ARCHIVO.

| TIPO DE CONFORMIDAD | NUMERO DE CONFORMIDAD |
|----------------------------|-----------------------|
| 1.CONFORMIDAD | 30 |
| 2. NO CONFORMIDADES | 5 |
| 3. OPORTUNIDAD DE MEJORA | 6 |
| TOTAL OBSERVACIONES | 41 |

6.1 HALLAZGOS: NO CONFORMIDADES

| Nº. DE PREGUNTA EN LA LISTA DE CHEQUEO | REQUISITO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO | ACCION CORRECTIVA | PLAZO DE EJECUCION | RESPONSABLE |
|--|--|--|--|--------------------|------------------------------|
| 09. Evidencie el estado en que se encuentra el proceso de recopilación, actualización y sistematización de las normas legales y reglamentarias que hagan relación con la actividad de la empresa? | Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas | En cumplimiento al Manual de funciones y competencias laborales y Manual de gestión de inventarios en concordantes con las normas de orden nacional e internacional (NIC – NIIF) y demás estándares contables se debe mantener actualizado periódicamente el inventario general de las entidades públicas y de particulares que gestionen recursos | Implementación y actualización del Inventario General y por Dependencias de acuerdo al Manual de funciones y al Manual de gestión de Inventarios para entidades públicas y así salvaguardar y evitar situaciones que afecten el patrimonio público de la entidad. Incluso S.G.C y el programa de saneamiento | INMEDIATO | Proceso de Almacén - Archivo |



| | | | | | |
|--|---|--|---|------------------|-------------------------------|
| | para los procesos Normas NIC Normas NIIF CGN . | públicos por lo que se pudo evidenciar <u>que se encuentra pendiente el inventario general</u> y por dependencias de UNIMOS S.A E.S.P 2022, lo cual genera una situación de riesgo e la Matriz y contraible las normas contables y si el Manual de Funciones y Competencias Labórales MFCL de la Entidad.. | contable debe incluir la actualización periódica de actualización de inventarios y su depuración. | | |
| 14. La asignación de elementos devolutivos a los funcionarios está documentada debidamente? Indique la manera como lleva ese registro? | Manual de Funciones. MPP Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos . | La adopción el Sistema de Gestión de calidad y la transición al MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados y documentados en las diferentes dependencias; razón por la cual es indispensable levantar el proceso y procedimientos de las actividades de entrega oficial de los bienes devolutivos a los funcionarios en las diferentes dependencias; el cual esta incluso en el <u>Manual de gestión de inventarios para entidades públicas.</u> | Levantamiento, caracterización, actualización y socialización de los procesos y procedimientos para la entrega de bienes devolutivos a los funcionarios y empleados públicos incluso de bienes de consumo, materiales y suministros. | INMEDIATO | Proceso de Almacén - Archivo |
| 15. Los bienes cuentan con marcación o plaqueteo, que permitan su individualización e identificación dentro del inventario? | Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos Normas NIC Normas NIIF CGN . | En cumplimiento al Manual de funciones y competencias laborales y Manual de gestión de inventarios en concordantes con las normas de orden nacional e internacional (NIC – NIIF) y demás estándares contables se debe mantener actualizado periódicamente el inventario general de las entidades públicas incluyendo su <u>registro por el sistema de plaqueteo</u> para facilitar su manejo y control en el inventario general y salvaguardar el patrimonio público. | Levantamiento, actualización y registro de inventarios utilizando el sistema de plaquetas para su manejo, control, individualización, destinación y registro contable. | INMEDIATO | Proceso de Almacén - Archivo |
| 24. Existe un documento o acta que soporte la asignación de los elementos devolutivos/consumo entregados a los funcionarios o contratistas de la entidad? | Manual de Funciones. MPP Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos. | En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que el proceso de Almacén y en cumplimiento al Manual de funciones y competencias laborales y Manual de gestión de inventarios en concordantes con las normas de orden nacional e internacional (NIC – NIIF) y demás estándares contables se debe mantener actualizado periódicamente el inventario general y por dependencias el mismo que debe estar <u>avalado por las respectivas actas de entrega</u> por parte de ALMACEN a cada | Implementación y legalización de actas de entrega del inventario por dependencias para salvaguardar el patrimonio público y evitar situaciones administrativas que generen situaciones de riesgo para la empresa. Organización de inventarios (bienes devolutivos). | INMEDIATO | Proceso de Almacén - Archivo. |

| | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|------------------------------|
| | | funcionario o líder de proceso en las diferentes dependencias que permita salvaguardar el patrimonio público y evitar situaciones de riesgo de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Reglamento Interino de Trabajo y MFCL. | | | |
| 35 La oficina jurídica realiza Evidencie la transferencia documental efectuada al archivo central de la empresa?. | Manual de Funciones. M.P.P Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos . | En el ejercicio auditor ser pudo evidenciar que el proceso de Almacén y Archivo NO cuenta con una gestión documental (Gestión Almacén y Gestión de archivos documentales) definida o protocolizada para la dependencia, y para UNIMOS S.A E.S.P se encuentra inconclusa y que debe incluir TRD TVD y FUID para el área en la correspondiente vigencia; más aún cuando el área maneja correspondencia interna y externa. | <u>Levantamiento y aplicación de todo el proceso de gestión documental para UNIMOS S.A E.S.P</u> de acuerdo a lo reglado en la Ley 594 de 2000 y complementarias y según lo previsto en el PINAR y que debe incluir la implementación, aprobación, actualización y socialización de la TRD, TVD, FUID incluyendo el procesos de transferencia documental al Archivo Central de acuerdo a la Ley General de Archivo. | INMEDIATO | Proceso de Almacén - Archivo |
| | | | | | |

6.2 HALLAZGOS: OPORTUNIDADES DE MEJORA

| Nº. DE PREGUNTA EN LA LISTA DE CHEQUEO | REQUISITO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO | ACCION CORRECTIVA | PLAZO DE EJECUCION | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|------------------------|-------------------------------|
| 09. Indique como desde el desempeño de su cargo a contribuido a la vigilancia de la aplicación de controles para el uso racional de los insumos en la entidad? (numeral 9 MFCL) | Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) M.P.P MFCL S.G.C Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos | Con la implementación del MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados y documentados en las diferentes dependencias; esto con el propósito de levantar los diferentes CONTROLES por parte del líder de proceso quien a su vez es la primera LÍNEA DE DEFENSA según el nuevo modelo de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo a lo dispuesto en el Dec. 1499 y 648 de 2017. Por otra parte y de acuerdo a las directrices del gobierno nacional | Levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de monitoreo, control y trazabilidad de los diferentes materiales y suministros llámense de consumo o devolutivos de acuerdo a los principios rectores del Estatuto Orgánico de presupuesto y al principio de Austeridad y racionalización del gasto público. Es necesario anotar aquí que la dependencia de almacén debe periódicamente realizar un estudio y análisis de provisiones a fin de contar con un | Primer trimestre 2023. | Proceso de Almacén - Archivo. |



| | | | | | |
|--|---|--|--|------------------------|--------------------------------|
| | | en materia de austeridad en el gasto; más concretamente se hace necesario llevar control, registro y monitoreo de todos los bienes de consumo y devolutivos que se mantienen en la entidad, con el propósito de maximizar su beneficio y minimizar su utilización para sacar una mejor relación coste beneficio y darle un uso racional a los insumos materiales y suministros. | presupuesto inicial acorde con la realidad económica. | | |
| 13. Usted efectúa el proceso de toma física y revisión a cada inventario (general y por dependencias) de manera anual? | Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos Normas NIC Normas NIIF CGN | En cumplimiento al Manual de funciones y competencias laborales y Manual de gestión de inventarios en concordancia con las normas de orden nacional e internacional (NIC – NIIF) y demás estándares contables se debe mantener actualizado periódicamente el inventario general y por dependencia de las entidades públicas y de particulares que gestiones recursos públicos por lo que se pudo evidenciar que se encuentra <u>pendiente el inventario por dependencias de UNIMOS S.A E.S.P</u> Vigencia 2022, lo cual genera una situación de riesgo en la Matriz y contraviene las normas contables y el Manual de Funciones y Competencias Laborales MFCL de la Entidad. | Implementación y actualización del Inventario por dependencias de acuerdo al Manual de funciones y al Manual de gestión de Inventarios para entidades públicas y así salvaguardar y evitar situaciones que afecten el patrimonio público de la entidad. Incluso S.G.C y el programa de saneamiento contable debe incluir la actualización periódica de actualización de inventarios y su depuración. | Primer trimestre 2023. | Proceso de Almacén - Archivo.. |
| 19. Se Cuenta con una forma de archivo donde se pueda separar o diferenciar las entradas de elementos devolutivos y de los de consumo? | Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) M.P.P MFCL S.G.C Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos. | Con la implementación del MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados en las diferentes dependencias; razón por la cual es indispensable levantar el proceso de organización de inventarios tanto de bienes devolutivos como de bienes de consumo para implementar indicadores de gestión que permitan medir la eficacia del proceso de almacén. | Levantamiento y actualización de los procesos de organización de inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos para mejorar el control, registro y trazabilidad de los inventarios. (Manual de Gestión de Inventarios para entidades publicas). | Primer trimestre 2023. | Proceso de Almacén - Archivo.. |
| 31. Se realizan revisiones periódicas del parque automotor de propiedad de la empresa? Cuando fue la última realizada? | Manual de Funciones. Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Ley 1474 de 2011 MIPG M.P.P MFCL S.G.C Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos | Con la implementación del MIPG según lo dispuesto en el Dec. 648 y 1499 de 2017 se prevé que todos los procesos y procedimientos deben estar implementados y documentados en las diferentes dependencias; esto con el propósito de levantar los diferentes <u>CONTROLES</u> por parte del líder de proceso quien a su vez es <u>LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA</u> según el nuevo modelo de Planeación y Gestión MIPG de | Levantamiento y actualización de los procesos de Almacén que incluye el Control de vehículos (mediante el aseguramiento y afianzamiento de Póliza todo riesgo de los automotores y la implementación del <u>Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor</u> para mejorar el control, registro y trazabilidad de los inventarios. (Manual de Gestión e de Inventarios). | Primer trimestre 2023. | Proceso de Almacén - Archivo.. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | <p>acuerdo a lo dispuesto en el Dec. 1499 y 648 de 2017. En consecuencia y con el propósito de salvaguardar el patrimonio de la entidad y brindar mecanismos de austeridad y eficiencia del gasto público a la Entidad es necesario efectuar el respectivo <u>control a los vehículos que incluyendo su aseguramiento contra todo riesgo</u> e <u>implementar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor</u> para proteger el patrimonio de la Entidad público.</p> | <p>Principio de autoridad y eficiencia del gasto público y salvaguardar el patrimonio público de la Entidad.</p> | | |
| <p>34. La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas?</p> | <p>Manual de Funciones. M.P.P Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos</p> | <p>En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que se ha mejorado la gestión documental y la organización de los expedientes relacionados con los diferentes procesos; sin embargo, es necesario implementar y ejecutar en la dependencia así como en toda entidad y de obligatorio cumplimiento, la actualización y legalización de la TRD, TVD, FUID y transferencia documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y lo planificado en el PINAR protocolizado para la empresa UNIMOS S.A E.S.P.</p> | <p>Actualizar el proceso de gestión documental en la dependencia y en toda la entidad a fin de organizar la gestión documental (TRD,TVD,FUID, TD) y preservar y ejecutar control de los archivos documentales relacionados con los diferentes procesos en base al PINAR y la Ley General de Archivo (594 de 2000) protocolizado para la empresa UNIMOS S.A E.S.P.</p> | <p>Primer trimestre 2023.</p> | <p>Proceso de Almacén - Archivo..</p> |
| <p>37. Desde su cargo se ha diseñado, socializado e implementado un cronograma para efectuar la transferencia documental desde los archivos de gestión de cada dependencia hacia el archivo central de la entidad?</p> | <p>Manual de Funciones. M.P.P Dec. 612 de 2018. DEC. 648 DEL 2017 Y 1499 DEL 2017 (MIPG) MFCL Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Ley 872 de 2003 Norma técnica ISO 9001:2015. Otras normas específicas para los procesos</p> | <p>En el ejercicio auditor se pudo evidenciar que es embargo, es necesario implementar y ejecutar como en toda entidad pública y de obligatorio cumplimiento, la actualización y legalización de la TRD, TVD, FUID y transferencia documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y lo planificado en el PINAR protocolizado para la empresa UNIMOS S.A E.S.P.</p> | <p>Actualizar el proceso de gestión documental incluyendo el cronograma de transferencia documental en la dependencia y en toda la entidad a fin de organizar la gestión documental y preservar y ejecutar control de los archivos documentales relacionados con los diferentes procesos en base al PINAR y la Ley General de Archivo (594 de 2000) protocolizado para la empresa UNIMOS S.A E.S.P.</p> | <p>Primer trimestre 2023.</p> | <p>Proceso de Almacén - Archivo..</p> |
| | | | | | |

7. CONCLUSIONES

En el ejercicio auditor practicado al Almacén general de la empresa se puede inferir que tiene debilidades y fortalezas anotadas al inicio del informe, y ante las observaciones encontradas se debe ejecutar dentro del proceso de almacén un verdadero PLAN DE ACCION que posibilite el ciclo PHVA y por supuesto mejore los procesos y procedimientos tanto



de entrada, salida y disposición de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a las normas nacionales e internacionales (NIC-NIIF) que implementan estándares de calidad en el manejo de inventarios y la información contable y financiera así como también levantar indicadores de gestión para minimizar riesgos y maximizar los beneficios de una adecuada y correcta actividad de almacenamiento de bienes y activos y que pueden poner en riesgo el proceso de almacén que afecten el patrimonio público de UNIMOS S.A. E.S.P.

Finalmente el ejercicio auditor se pudo evidenciar de las **41** observaciones diseñadas mediante preguntas aleatorias al líder del proceso y con las respectivas evidencias; que el **73%** que obedece a Conformidades, seguidamente del **12%** del cuestionario que corresponde a NO conformidades y finalmente **15%** que corresponde a Oportunidades de Mejora. Las no conformidades que apenas corresponden apenas a 5 de las 41 observaciones se pueden corregir estratégicamente, caso contrario pueden generar situaciones de riesgo para la Empresa, por tanto se deben realizar las acciones correctivas de manera prioritaria.

8. RECOMENDACIONES

1. Es menester de este despacho solicitar inmediatamente la elaboración y ejecución del Plan de Mejora Continua con el propósito de implementar acciones correctivas y preventivas para evitar la materialización del riesgo y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de gestión jurídica y contractual.
2. Las Normas NIC y NIIF que son el conjunto de normas y reglas para optimizar la presentación de los estados financieros de la empresa con información más veraz y objetiva, y cuyo propósito es unificar un lenguaje de contabilidad en el orden nacional y territorial en el mercado global y que prevén además que debe existir una mayor organización de los inventarios del Almacén general de la empresa a fin de manejar, controlar, disponer los bienes de la entidad y salvaguardar el patrimonio público, lo cual se refleja en el INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE presentado periódicamente a la Contaduría General de la Nación y a la misma Contraloría General de la República en la cuenta anual cada vigencia.
3. Es menester de este despacho recomendar y en alusión del Dec. 1499 de 2017 y 648 del mismo año, en el cual se estipula como parte fundamental del Sistema Integrado de Gestión y Planeación MIPG, lo mismo para el MECI la definición detallada y clara del **“Saber hacer”** (proceso y procedimientos de Almacén y Archivo) de cada actividad que es propio de cada entidad pública, de tal forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones en una dependencia o proceso Macro como el caso que nos ocupa ósea del proceso macro Almacén. En este orden de ideas es necesario implementar, ejecutar, revisar y socializar cada uno de los procedimientos de la dependencia de Almacén y archivo de la entidad descrita en el **Manual de procesos y procedimientos** para el área, incluyendo la implementación y ejecución del PINAR.
4. Debe existir una adecuada y correcta separación de funciones del líder de proceso de Almacén y de las que también ejecuta en gestión documental y por lo cual se encuentra rezagada, me refiero a las funciones de gestión documental toda vez que se debe actualizar el proceso de gestión documental en la dependencia y en toda la entidad a fin de organizar la gestión documental (TRD, TVD, FUID, TD) y preservar y ejecutar control de los archivos documentales relacionados con los diferentes procesos en base al PINAR y la Ley General de Archivo (594 de 2000 – Acuerdo 002-2022 AGN) protocolizado para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

5. Debe existir una mayor organización de inventarios, así como también proceder a levantamiento y actualización de los demás procesos de Almacén que incluye el Control de vehículos (mediante el aseguramiento y afianzamiento de Póliza todo riesgo de los automotores en la medida de la disponibilidad presupuestal y la implementación del Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor para mejorar el control, registro y trazabilidad de los inventarios. (Manual de Gestión e de Inventarios) y de acuerdo al Principio de autoridad y eficiencia del gasto público y salvaguardar el patrimonio público de la Entidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan A. Vargas", written over a horizontal line.

JUAN ALBERTO VARGAS ARCINIEGAS

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

AUDITOR ISO-MIPG

UNIMOS S.A. E.S.P.

Elaboró y revisó: Esp. Juan A. Vargas.