

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-MN-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 25
	EVALUACIÓN	VERSIÓN 2.	
CARTA DE COMPROMISO			

Fecha: San José de Cúcuta, 01 noviembre 2023
 Para: Funcionarios o contratista encargado del área de gestión documental.
 De: Secretaria General
 Asunto: Carta de Compromiso Auditoría: Subproceso evaluación y seguimiento- Gestión administrativa

Respetada Doctora:

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2023, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, nos permitimos comunicarle el inicio del trabajo de auditoría interna al Área de gestión documental.

Objetivo y Alcance de la Auditoría

Realizar seguimiento, control y cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento revisión del procedimiento interno.

Metodología

1. Entendimiento y recorrido de:
 - a) Proceso y flujo de información
 - b) Áreas involucradas en el proceso
 - c) Actividades de control a nivel entidad
2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).

Calle 11 N°5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander
 Email: ventanillaunica@concejocucuta.gov.co
www.concejocucuta.gov.co
 Teléfono: 5497685

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-MN-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 2 de 25
	EVALUACIÓN	VERSIÓN 2.	
CARTA DE COMPROMISO			

4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas con el responsable del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso;

Riesgos a evaluar

Aplicación en todos los procesos de la normatividad vigente.

Entregables

Los asuntos identificados serán socializados con el líder del subproceso-Actividad. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conjuntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoría Interna serán:

1. Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.

Cronograma: Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Calle 11 N°5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander
Email: ventanillaunica@concejocucuta.gov.co
www.concejocucuta.gov.co
Teléfono: 5497685

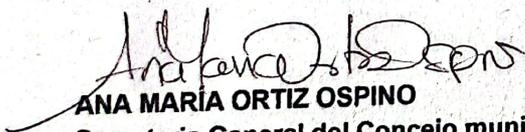
 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		E-ES-AI-MN-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		FECHA 2022-11-21	Página 3 de 18
	EVALUACIÓN		VERSIÓN 2.	
CARTA DE COMPROMISO				

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Instalación de la Auditoria	02 noviembre 2023
Planeación	02 noviembre 2023
Ejecución	02 noviembre 2023
Elaboración informe preliminar	03 noviembre 2023
Revisión de observaciones por el auditado	07 noviembre 2023
Elaboración Informe Final	08 noviembre 2023
Reunión de Cierre de la Auditoría	10 noviembre 2023
Entrega de Plan de Mejoramiento (suscrito)	10 noviembre 2023

Consideramos importante que los responsables de las áreas auditadas conozcan claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento.

Cordialmente,


ANA MARÍA ORTIZ OSPINO

Secretaria General del Concejo municipal de Cúcuta.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	William Cesar Gómez	Asesor Jurídico	
Proyectó:	Dinifer Javier Cárdenas Figueroa	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma.			

Calle 11 N°5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander
 Email: ventanillaunica@concejocucuta.gov.co
www.concejocucuta.gov.co
 Teléfono: 5497685

Fecha de inicio: 02/11/2023

Hora de inicio: 8:00 am

Nombre auditor principal: Diniifer Jávier Cárdenas F

Audidores	Firma	Auditados	Firma
Diniifer Jávier Cárdenas Figueroa		Ana maría Ortiz	
		Carmen Eunice Velazco	

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO: Realizar seguimiento, control y cumplimiento de los diferentes procedimientos de Gestión documental según lo establecidos en el modelo operacional por procesos de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento.

ALCANCE: Inicia con la planeación, programación y ejecución de la auditoria, continua con el seguimiento a los procedimientos, revisión de la matriz de riesgos, documentos soportes y termina con la elaboración del informe de la auditoria

METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA

- ✓ Planeación de la Auditoria: Se revisada la normatividad aplicable y se elaborada la lista de verificación para evaluar el Subproceso
- ✓ Envío comunicaciones al subproceso auditado
- ✓ Ejecución de la Auditoria. Aplicación de las Listas de Verificación.
- ✓ Revisión de Documentos:
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Procesos y Procedimientos (Caracterización del Subproceso actualizada)

- ✓ Evidencias de procedimientos del Subproceso.
- ✓ Implementación Tablas de retención documental (TRD)
- ✓ Gestión de Calidad.
- ✓ Proceso de gestión documental del subproceso.
- ✓ Revisión del archivo de gestión del subproceso.
- ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- ✓ Proceso Contractual (Expediente del contrato, normatividad aplicable al proceso, formatos estandarizados como control del procedimiento de contratación, Ley General de Archivo)
- ✓ Consolidación del Informe de Auditoria

MODIFICACIONES AL PLAN DE AUDITORIA

Fecha	Hora	Lugar	Proceso	Auditor	Auditado

OBSERVACIONES:

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		FECHA 2022-11-21	Página 1 de 1
	PROCESO DE EVALUACIÓN		VERSIÓN 2.	
ACTA DE VISITA				

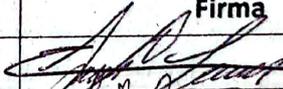
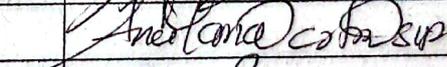
ACTA N.º 001

AGENDA
1. Presentación y saludo
2. Objeto de la visita
3. Desarrollo y solicitudes de la visita
4. Finalización de la visita

Siendo las 8:00am el equipo auditor de la Corporación de san José de Cúcuta hace presencia en la secretaria general con el objetivo de realizar auditoría interna de acuerdo con el plan anual de auditoria para el mes de noviembre sobre gestión documental. El funcionario atiende las solicitud realizada para la auditoria, siendo la secretaria general la encargada de adelantar los procesos correspondiente en proceso de gestión documental, seguidamente de la presentación se le indica el objetivo de la auditoria que es evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestión documental y de correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema, acto seguido se procede a desarrollar la auditoria el cual consta de una lista de verificación para evidenciar el proceso al cual se está auditando.

En las visitas correspondientes según el cronograma de auditoria se le solicita al funcionario encargado del almacén a que allegue los documentos correspondientes a la solicitud realizada por el auditor, se procede a tomar algunas muestras de verificación de la información como evidencia de la actividad realizada, para finalizar se le responde al funcionario encargado las inquietudes planteadas en la auditoria y las observaciones realizadas para el respectivo mejoramiento en el procesos de la gestión documental.

Siendo las 5 pm del 10 noviembre del 2023 se levanta la auditoria con las respectivas revisiones de observaciones por el auditado.

Asistentes	Firma
Dinifer Javier Cárdenas Figueroa	
Ana maria Ortiz	
Carmen Eunice Velazco	

De lo anterior se dejará copia de la respectiva acta que se levante dentro del procedimiento.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó y aprobó:	William Cesar Gómez	Asesor Jurídico	
Proyecto:	Dinifer Javier Cárdenas Figueroa	Asesor Jurídico Externo	
<small>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma.</small>			

Archívese en

Calle 11 N°5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte Santander
 Email: ventanillaunica@concejocucuta.gov.co
www.concejocucuta.gov.co
 Teléfono: 5497685

GESTIÓN DOCUMENTAL

AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE AUDITORIA: nov-23

ENTIDAD AUDITADA: Corporación Concejo de Cúcuta

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Verificar las acciones en el cumplimiento de la gestión documental, garantizado la organización y conservación de la memoria de la

ITEM	PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	MARCO LEGAL	VALORACIÓN			HALLAZGOS U OBSERVACIONES
			CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	
1	¿La entidad elaboró Cuadro de Clasificación Documental - CCD?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	se encuentra en proceso de elaboracion
2	¿La entidad elaboró y aprobó Tabla de Retención Documental - TRD?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	se encuentra en proceso de elaboracion
3	¿La entidad convalido, implementación y publico Tabla de Retención Documental - TRD?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	se encuentra en proceso de elaboracion
4	¿La entidad elaboro, implemento y publico Programa de Gestión Documental - PGD?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	¿La entidad elaboro, implementación y publico Plan Institucional de Archivo - PINAR?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	se encuentra en proceso de revision
6	¿La entidad posee con inventarios del archivo central?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	¿La entidad elaboro el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	Decreto 1080 de 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	¿En la entidad existe el procedimiento para la eliminación de documentos, según lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	Acuerdo 04 de 2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	¿Las historias laborales son organizadas según lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	Circular 04 de 2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	por que la historias laborales existentes algunas que estan

AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	MARCO LEGAL	VALORACIÓN			HALLAZGOS U OBSERVACIONES
			CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	
10	¿La entidad existe la ventanilla única?	Acuerdo 60 de 2001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GESTIÓN DOCUMENTAL						
AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
11	¿Las instalaciones locativas del archivo central cumple con el acuerdo 049 de 2000?	Acuerdo 049 de 2000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	encanto a las condiciones locativas no cumplen
12	El área de Gestión Documental - Archivo, participa activamente en el comité de institucional de gestión y desempeño	N.A.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	por que participa el rol en el area de gestion documental, la secretaria general en el comité
		N.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		N.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		N.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		N.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		N.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

GESTIÓN DOCUMENTAL

AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE AUDITORIA: 7/11/2023

DEPENDENCIA AUDITADA: Secretaría General

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Verificar las acciones en el cumplimiento de la gestión documental, garantizado la organización y conservación de la

ITEM	FACTORES A EVALUAR	MARCO LEGAL	VALORACIÓN			HALLAZGOS U OBSERVACIONES
			CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	
1	¿Conoce la Tabla de Retención Documental - TRD, de su dependencia?	Acuerdo 04 de 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	no se aprobo
2	¿En su dependencia, implementa la Tabla de Retención Documental - TRD?	Acuerdo 04 de 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	no cuentan con la TRD
3	¿En su dependencia, tienen inventarios de gestión, en el formato establecido?	Acuerdo 038 de 2002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuentan con inventarios de gestion
4	¿Las unidades de conservación reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la dependencia?	Acuerdo 042 de 2002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	se encuentran organizado de forma natural
5	¿Implementan la hoja de control de documentos al interior de los expedientes?	Acuerdo 05 de 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	se encuentra implementado una hoja de control de documentos al
6	¿La dependencia posee fondos acumulados?	Acuerdo 02 de 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿La dependencia a intervenido los fondos acumulados?	Acuerdo 02 de 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Los expedientes se encuentran foliados?	Acuerdo 02 de 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	los expedientes se encuentran foliados
9	¿La dependencia a realizado transferencias documentales primarias?	Acuerdo 042 de 2002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	no han realizado ninguna trasferencia
10	¿La dependencia realiza proceso de digitalización?	Acuerdo 02 de 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		FECHA 2022-11-21	Página 1 de 1
	PROCESO DE EVALUACIÓN		VERSIÓN 2.	
ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA				

Fecha de Cierre Proceso Auditor																	
Día	10					Mes	noviembre					Año	2023				
Macroproceso:	Evaluación, seguimiento y mejora																
Proceso:	Proceso de evaluación																
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Ana María Ortiz Ospino (Sria Gral)																
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de la gestión documental.																
Alcance de la Auditoría:	Evaluar el acatamiento de los procesos en el manejo eficiente de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestión documental y de correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema.																
Criterios de la Auditoría:	Políticas, normas, procedimientos o requisitos.																
Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre							
D	02	M	11	A	23	Desde	02	Hasta	10	D	10	M	11	A	23		
Representante Alta Dirección					Jefe oficina de Control Interno					Auditor							
Ana maría Ortiz										Dinifer Javier Cárdenas							
EQUIPO AUDITOR																	
OBSERVACIONES: 1. Se recomienda hacer uso de las herramientas que establece la normatividad para un manejo eficiente de los controles del sistema de gestión documental permitiendo minimizar riesgos. 2. Se recomienda elaborar, aprobar e implementar los CCD, TRD, PGD y el PINAR. 3. Se sugiere adecuar un espacio en la corporación de san José de Cúcuta, con la finalidad de darle la respectiva custodia a los documentos por parte del funcionario encargado.																	
APROBACION CIERRE DE AUDITORIA																	
Nombre Completo					Cargo					Firma							

 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA		FECHA 2022-11-21	Página 1 de 2
	PROCESOS DE EVALUACIÓN		VERSIÓN 2.	
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN				

Fecha de Emisión del Informe	Día:	10	Mes:	noviembre	Año:	2023									
Macroproceso:	Evaluación, seguimiento y mejora														
Proceso:	Proceso de evaluación														
Líder de Proceso / Jefe(s)	Ana María Ortiz Ospino (Sria Gral)														
Dependencia(s):															
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de gestión documental.														
Alcance de la Auditoría:	Evaluar el acatamiento de los procesos en el manejo eficiente de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestión documental y de correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema.														
Criterios de la Auditoría:	Políticas, normas, procedimientos o requisitos.														
Metodología:	Proceso y flujo de información.														
Reunión de Apertura		Ejecución de la Auditoría			Reunión de Cierre										
Día	02	Mes	11	Año	23	Desde	02	Hasta	10	Día	10	Mes	11	Año	23
Representante Alta Dirección		Jefe oficina de Control Interno			Auditor Líder										
EQUIPO AUDITOR															
RESUMEN EJECUTIVO															
<p>Con el objetivo de realizar auditoría interna de acuerdo con el plan anual de auditoría para el mes de noviembre sobre gestión documental.</p> <p>El funcionario atiende las solicitud realizada para la auditoría, siendo la secretaria general la encargada de adelantar los procesos correspondiente en proceso de gestión documental, seguidamente de la presentación se le indica el objetivo de la auditoría que es evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestión documental y de correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema, acto seguido se procede a desarrollar la auditoría el cual consta de una lista de verificación para evidenciar el proceso al cual se está auditando.</p>															



EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-	
PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 2 de 2
PROCESOS DE EVALUACIÓN	VERSIÓN 2.	
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN		

En las visitas correspondientes según el cronograma de auditoria se le solicita al funcionario encargado del almacén a que allegue los documentos correspondientes a la solicitud realizada por el auditor, se procede a tomar algunas muestras de verificación de la información como evidencia de la actividad realizada, para finalizar se le responde al funcionario encargado las inquietudes planteadas en la auditoria y las observaciones realizadas para el respectivo mejoramiento en el procesos de la gestión documental.

Siendo las 5 pm del 10 noviembre del 2023 se levanta la auditoria con las respectivas revisiones de observaciones por el auditado.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En la auditoria interna se evidencia que la corporación concejo de Cúcuta no cuentan con los CCD, TRD, PGD y el PINAR, por lo que no le están dando cumplimiento a decreto 1080 del 2015 y al acuerdo 04 del 2013, a la circular 04 del 2003 entre otra normatividad vigente que regula el tema de la gestión documental.

RECOMENDACIONES

1. se recomienda hacer uso de las herramientas que establece la normatividad para un manejo eficiente de los controles del sistema de gestión documental permitiendo minimizar riesgos.
2. se recomienda elaborar y aprobar los CCD, TRD, PGD y el PINAR.
3. Se sugiere adecuar un espacio en la Corporación de san José de Cúcuta, con la finalidad de darle la custodia a los documentos por parte del funcionario encargado.

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
Dinifer Javier Cárdenas F	Combatista	

APROBACION INFORME DE AUDITORIA

Nombres Completo	Firma
Ana María Ortiz Ospino	
Fecha:	10-11-23

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó y aprobó:	William Cesar Gómez	Asesor Jurídico	
Proyecto:	Dinifer Javier Cárdenas Figueroa	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma.			

Archívese en:

Calle 11 N°5-49 Palacio Municipal, San José de Cúcuta, Norte de Santander
 Email: ventanillaunica@concejocucuta.gov.co
www.concejocucuta.gov.co
 Teléfono: 5497685