

	Proceso Evaluación Independiente Procedimiento para gestionar el programa de auditoria interna de control interno	Página 1 de 13
		Código: EI-P02
		Versión: 04 - 18/04/2024

Objetivos

Describir las actividades a desarrollar para la planeación, ejecución y evaluación de auditorías, seguimientos, asesorías, acompañamientos y otras actividades relacionadas a la función de la Oficina de control interno.

Responsables y participantes

Líder del proceso de Evaluación Independiente: El responsable del control y seguimiento de las actividades que se describen en este procedimiento.

Equipo auditor: Responsables de organizar y ejecutar las actividades de auditorías.

Generalidades

El Programa de Auditoría Interna PAI se realiza con el objetivo de identificar los factores de riesgos, oportunidades de mejora de las operaciones dentro del Sistema de Control Interno y por ende de la Universidad, a través de una evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, aportando un enfoque sistema y disciplinado que, evalúe, verifique y mejore la existencia, nivel de desarrollo y conformidad, y grado de efectividad del Sistema, con el fin de agregar valor a los procesos y al Sistema que les permitan alcanzar su fin y cumplir con sus objetivos.

Auditorías, Seguimientos, Asesorías, Acompañamiento y Actividades Relacionadas

- **Auditorías Internas**

Las realizadas por la Universidad, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para la auto-declaración de conformidad de la institución. Estas pueden ser de gestión o de calidad.

- **Auditorías de gestión**

Realizado al Sistema de Control Interno, a través del examen a planes, programas y actividades ejecutadas, con el propósito de establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, equidad y efectividad con que se han utilizado los recursos puestos a disposición de un administrador en el cumplimiento de su función.

- **Auditorías de Calidad**

Realizadas bajo las normas adoptadas. Esta auditoría se realiza con el propósito de verificar si las actividades y resultados relacionados con la calidad son conformes con las disposiciones planificadas y con los requisitos aplicables al sistema, para determinar su eficacia, eficiencia y efectividad y brindar herramienta para el mejoramiento continuo.

El responsable de la ejecución es el grupo de Gestión de la Calidad, con el apoyo de los auditores de calidad certificados y se rige por los procedimientos establecidos a través del proceso de Gestión de la Calidad.

- **Auditorías Combinadas**

Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de los que conforman el Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Universidad.

Seguimientos, Asesorías, Acompañamiento y Actividades Relacionadas

- **Seguimientos**

Su propósito es establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones contenidas en los planes de mejora han sido tenidas en cuenta e implementadas en su oportunidad, y el efecto de esta en una mejor administración de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.

- **Asesorías y Acompañamientos**

Tiene como objetivo principal promover el mejoramiento continuo de los sistemas, se diseñan para agregar valor y mejorar los procesos, ayudando en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

- **Actividades Relacionadas**

Las asesorías, acompañamientos y actividades relacionadas, como aseguramiento, facilitación y capacitación, entre otros, son actividades que a través de la orientación técnica buscan la mejora en la estructura y la gestión del riesgo.

Responsabilidades

Auditor Líder

Es el responsable de todas las etapas y de coordinar el trabajo del equipo auditor (auditor líder y acompañantes – si los hubiesen).

Auditorías

- Preparar el plan de auditoría y darlo a conocer al responsable del proceso a auditar de acuerdo con el programa de auditoría interna.
- Representar al equipo de auditoría ante el auditado.
- Realizar reunión de apertura.
- Ejecutar la Auditoría asignada según programa.
- Elaborar y presentar informes de auditoría.
- Hacer seguimiento a las acciones tomadas que se generen como resultado de la auditoría.
- Respetar el objetivo y alcance de la Auditoría
- Evaluar los hallazgos con evidencias objetivas.
- Informar al auditado sobre los hallazgos encontrados, en las reuniones de entrega de información parcial, preliminar y/o de cierre.
- Identificar y evaluar los riesgos significativos.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos, operaciones y sistemas de información.
- Evaluar la implementación y eficacia de las acciones correctivas o preventivas, y planes de mejoramiento

- Conservar y salvaguardar los documentos relativos a la auditoría, hasta el momento de cierre de las acciones.

Seguimientos, asesorías y actividades relacionadas

- Revisar los procedimientos, normativas, y diferentes lineamientos establecidos interna o externamente para el desarrollo de la actividad
- Preparar los documentos o instrumentos necesarios para ejecutar las diferentes actividades
- Cumplir con los tiempos establecidos para su ejecución y entrega de resultados

Auditor acompañante

Auditorías

- Planificar y realizar las actividades de auditoría que le fueron asignadas.
- Recolectar la información y evidencias, analizar los datos recolectados, redactar los informes correspondientes y comunicar los resultados al auditor líder.
- Identificar y evaluar los riesgos significativos.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos, operaciones y sistemas de información.
- Tratar la información con discreción y garantizar su confidencialidad.
- Apoyar al auditor líder y al equipo de auditoría.

Seguimientos, Asesorías y Actividades Relacionadas

- Ejecutar las actividades según lo planeado, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas por el auditor líder.

Responsable del Proceso y/o Dependencia Correlacionadas (según alcance)

Auditorías

- Acordar con el auditor líder fecha y hora de inicio de la auditoría respectiva, teniendo en cuenta que no desborde los tiempos establecidos en el Programa de Auditoría.
- Permitir el acceso del auditor a la documentación requerida, registros e instalaciones.
- Proporcionar los recursos necesarios para que los auditores puedan realizar su labor.
- Reconocer y aceptar los hallazgos de auditoría detectados, debidamente sustentados e informados a través de informes parciales o preliminares.
- Justificar ante el auditor aquellos hallazgos que no considere a lugar o que haya cerrado antes de la reunión de cierre o informe final.
- Establecer e implementar las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias para evitar la repetición de hallazgos
- Verificar la eficacia de las Acciones Correctivas y/o Preventivas implementadas.

Seguimientos, asesorías y actividades relacionadas

- Atender oportunamente los requerimientos y proporcionar los recursos necesarios.
- Establecer e implementar las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias teniendo en cuenta los resultados de la actividad.

Designación de auditores

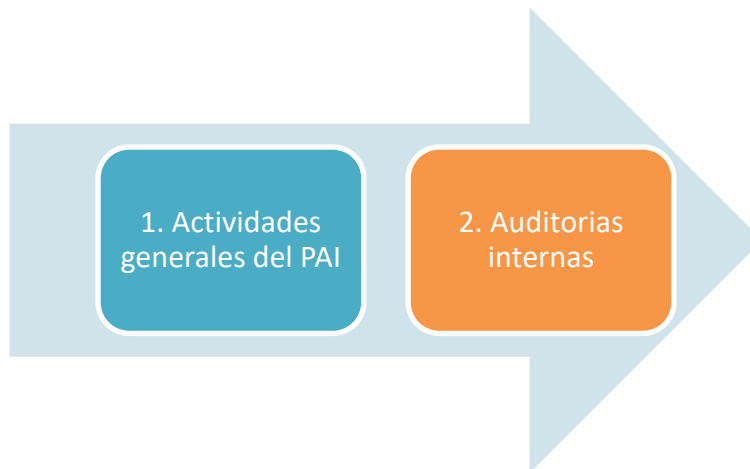
Los auditores serán designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Teniendo en cuenta que el auditor interno debe garantizar y conservar su independencia y objetividad, en las actividades.

Referencias para el desarrollo de las actividades:

- Auditorías: ver Descripción de actividades de **auditorías internas** en este documento.
- Planes de Mejoramiento: [EI-P04 Procedimiento planes de mejoramiento](#).
- Asesorías, Acompañamiento, Otros Seguimientos y Actividades Relacionadas: según la normativa que aplique y/o las necesidades de la actividad.

Las actividades se desarrollan de acuerdo a estos referentes establecidos o los que le apliquen según las necesidades de la actividad

La oficina de control interno realiza diferentes actividades de seguimiento y control con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada proceso o dependencia. Por esto el presente documento se referencia en 2 momentos, en los cuales se describe la planeación y desarrollo de estas actividades de acompañamiento y evaluación.

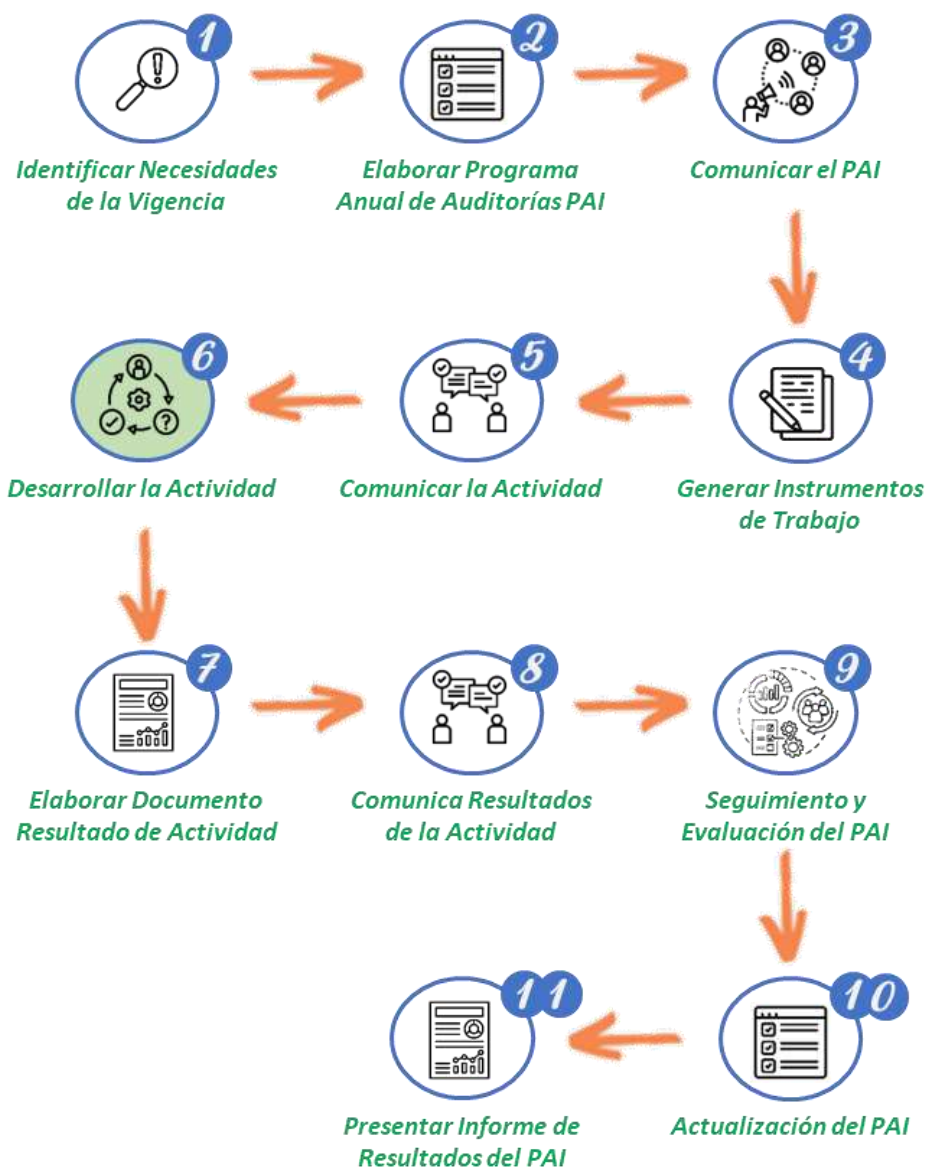


Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Actividades generales del PAI

Flujograma



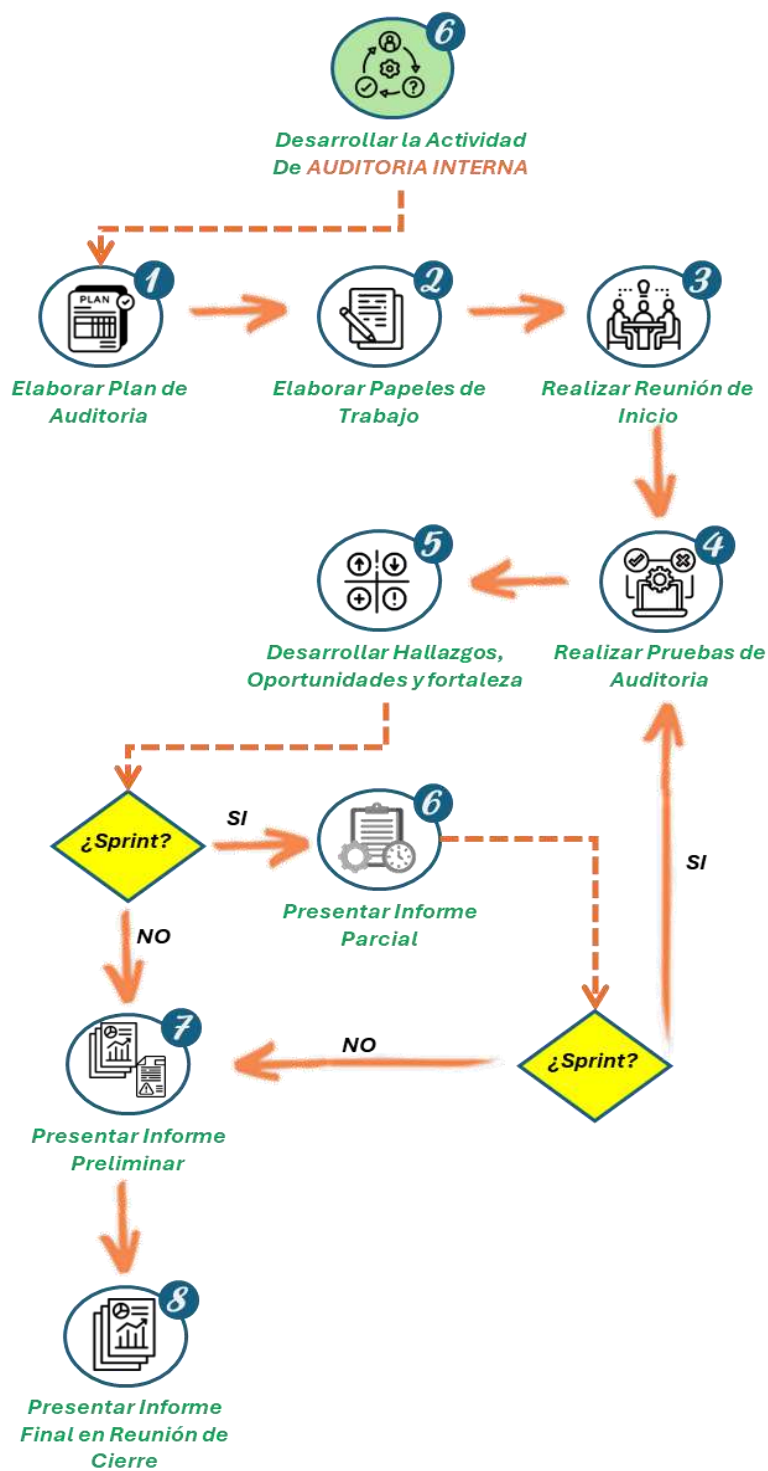
Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo del proceso Evaluación Independiente	1	<u>Identificar necesidades de la vigencia</u> Identifica dependencias o procesos con necesidades, analizando o teniendo en cuenta los siguientes parámetros: ▫ Auditorías realizadas durante la vigencia anterior; ▫ Solicitudes de auditorías, seguimientos; acompañamientos u otras actividades relacionadas; ▫ Informes anteriores de órganos de control; ▫ Planes de mejoramiento por procesos e institucionales; ▫ Aquellas planeadas en la vigencia anterior que no se pudieron desarrollar; ▫ Los aspectos estratégicos de la vigencia actual; ▫ Informes de Ley; ▫ Comités en que participe la oficina; Entre otras consideraciones.	Procesos y dependencias identificadas	Líder del proceso de Evaluación Independiente
Líder del proceso Evaluación Independiente	2	<u>Elaborar el programa anual de auditoría PAI</u> Elabora según EI-F01 Programa de Auditoría Interna PAI , y lo pasa a aprobación del comité de coordinación del Sistema de Control Interno	EI-F01 Programa de Auditoría Interna PAI	Comité de coordinación del Sistema de Control Interno
Líder del proceso Evaluación Independiente	3	<u>Comunicar el PAI</u> Comunica a los auditores, para que ejerzan sus actividades y responsabilidades	Comunicación	Equipo auditor
Equipo Auditor	4	<u>Generar Instrumentos de trabajo</u> Preparar los documentos o instrumentos necesarios para ejecutar las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos, formatos, normativas, y diferentes lineamientos establecidos interna o externamente para el desarrollo de la actividad que corresponda.	Documentación e instrumentos	Oficina de Control Interno
Equipo Auditor	5	<u>Comunicar la actividad</u> Comunica al responsable de la atención de la actividad, líder del proceso, jefe de dependencia, funcionario, etc., el inicio de la actividad, teniendo en cuenta los procedimientos, formatos, normativas y lineamientos establecidos para ello.	Comunicación	Procesos / Líderes de procesos / dependencias
Equipo Auditor	6	<u>Desarrollar la actividad</u> Desarrolla la auditoría, seguimiento, acompañamiento, asesoría o actividad relacionada, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el programa y guarda registros y evidencias con base a los procedimientos establecidos. Nota: La actividad se desarrolla según los referentes establecidos	Registros	Procesos / Líderes de procesos / dependencias
Equipo Auditor	7	<u>Elaborar documento resultado de la actividad</u> Elabora documento de resultados, basado en evidencias y los registros guardados, cumpliendo con los procedimientos establecidos y pone a consideración del Líder de la Oficina de Control Interno para su revisión y retroalimentación. Nota: La actividad se desarrolla según los referentes establecidos.	Documento de resultado	Líder de la Oficina de Control Interno
Equipo Auditor	8	<u>Comunica resultados de la actividad</u> Informa los resultados al responsable de la atención de la actividad, líder del proceso, jefe de dependencia, funcionario, etc., cumpliendo con los procedimientos establecidos.	Comunicación	Procesos / Líderes de procesos / dependencias

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Líder del proceso Evaluación Independiente	9	<u>Seguir y evaluar la ejecución del PAI</u> Realiza seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades por parte del equipo de la oficina de control interno y ordinario cuatrimestralmente a las actividades generales establecidas en el programa para determinar el estado y grado de avance en la ejecución del PAI. Para el caso de las auditorías, analizar los resultados de la evaluación efectuada por los responsables de la atención de la auditoría interna. Esto con el fin de tomar o gestionar los correctivos necesarios en caso de incumplimientos.	Análisis de avance de ejecución	Equipo Auditor
Líder del proceso Evaluación Independiente	10	<u>Actualización del PAI</u> Actualiza el PAI en los siguientes casos: ▫ Al presentarse retrasos justificados en la ejecución de las actividades. Para este caso solo se permiten la modificación de fechas de ejecución y equipo auditor. ▫ Al presentarse solicitudes de auditorías, Asesorías, acompañamientos, seguimientos y otras actividades relacionadas. Para el caso se debe tener en cuenta la urgencia del desarrollo de la actividad, la pertinencia, la carga del equipo auditor, entre otros aspectos. Esta actualización no requiere aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, pero si debe ser socializado la modificación.	EI-F01 Programa de Auditoría Interna PAI	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno / Equipo Auditor
Líder del proceso Evaluación Independiente	11	<u>Presentar Informe de Resultados del PAI</u> Analiza la información resultado de la ejecución del PAI y presenta informe de conclusiones generales.	EI-F01 Programa de Auditoría Interna PAI	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Auditorías Internas

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo Auditor	1	Elaborar plan de auditoria Elabora plan de auditoria después de ser comunicado por parte del jefe de la oficina del contenido del PAI de la respectiva vigencia, en el formato EI-F02 Plan de Auditoría Interna . Plan que debe ser enviado al responsable de la atención del proceso para su aprobación y concertación de reunión de inicio. En su elaboración debe especificar entre otros, los recursos para la ejecución de la auditoria, como información previa, requerimientos financieros en casos de traslados a otros municipios, recursos tecnológicos, determinación de muestra de auditoría, y cualquier otra observación pertinente para el desarrollo de la auditoria. Se deben incluir los sprint o etapas en que se va a desarrollar la auditoria de considerarse necesario	EI-F02 Plan de Auditoría Interna	Procesos / Líderes de procesos / dependencias
Auditor acompañante	2	Elaborar Papeles de trabajo Genera los instrumentos necesarios, que permiten consolidar, analizar, guardar evidencias, soportar, generar conclusiones, etc., en el proceso auditor.	Instrumentos generados	Auditor líder
Auditor líder	3	Realizar Reunión de Inicio Socializa, el plan de auditoria ante el responsable de atención del proceso auditor, y presenta el equipo auditor. El equipo auditor y el responsable de la atención resuelven inquietudes sobre el desarrollo del proceso auditor, los documentos requeridos, fechas de entrega, técnicas o pruebas de auditoría, entre otras. Formaliza la reunión mediante la suscripción de un acta de inicio a través del formato EI-F03 Acta de Inicio .	EI-F03 Acta de Inicio	Proceso / Líder de proceso / dependencia
Equipo Auditor	4	Realizar las pruebas de auditoria Lleva a cabo en la ejecución del proceso auditor, las técnicas de auditoria para la obtención de evidencias. Estas pruebas pueden ser pruebas de control, analíticas, sustantivas u otras requeridas.	Pruebas realizadas	Proceso / Líder de proceso / dependencia
Equipo Auditor	5	Desarrollar los hallazgos, oportunidades de mejora y fortalezas Compara el criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen auditor a una actividad, procedimiento o proceso. A través del análisis de datos redacta los hallazgos, oportunidades de mejora y fortalezas. Puede realizar reuniones previas con el responsable de la atención de auditoria para informar los posibles hallazgos con el fin de resolver inquietudes de ambas partes.	Hallazgos, oportunidades de mejora y fortalezas detectadas	Proceso / Líder de proceso / dependencia

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo Auditor	6	Presentar informe parcial (si aplica) Si Aplica. El Informe Parcial si se ha considerado dentro EI-F02 Plan de Auditoría Interna la realización de Sprint o auditoría por etapas, en dado caso elabora el informe con base en el formato EI-F04 Informes de auditoría, teniendo en cuenta los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos negativos, oportunidades de mejora, debilidades y fortalezas, se pone a consideración del jefe de control interno. Presenta informe parcial al responsable de atención del proceso auditor para que tome las medidas correctivas necesarias a corto plazo (antes o durante el o los siguientes Sprint) o si considera presente descargos en un término de 5 días hábiles. En caso de que la socialización del informe se realice a través de reunión se toma asistencia teniendo en cuenta el TH-F02 Formato para el registro de asistencia Retorna a la Actividad 04, teniendo en cuenta la cantidad de Sprint y plazos establecidos EI-F02 Plan de Auditoría Interna No Aplica o Termino de ejecutar los Sprint, pasa a actividad 07	EI-F04 Informes de auditoría TH-F02 Formato para el registro de asistencia	Procesos / Líderes de procesos / dependencias
Equipo Auditor	7	Presentar informe preliminar Elabora informe preliminar con base en el formato EI-F04 Informes de auditoría, teniendo en cuenta los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos negativos, oportunidades de mejora, debilidades y fortalezas, pone a consideración del jefe de control interno. Presenta informe preliminar al auditado, para que presente los descargos que considere necesarios debidamente soportados dentro del término de 10 días hábiles, o tome las acciones correctivas a corto plazo dentro del mismo termino. En caso de que la socialización del informe se realice a través de reunión se toma asistencia teniendo en cuenta el TH-F02 Formato para el registro de asistencia Si el auditado no presenta descargos o se pronuncia dentro del plazo estipulado se dará por entendido que acepta el informe preliminar, el cual quedará en firme como informe final de auditoría	EI-F04 Informes de auditoría TH-F02 Formato para el registro de asistencia	Procesos / Líderes de procesos / dependencias
Equipo Auditor	8	Presentar Informe Final en Reunión de Cierre Analiza los descargos presentados (si los hubiere), los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos para determinar si se desvirtuaron los hallazgos y oportunidades de mejora y elabora informe final a través del formato EI-F04 Informes de auditoría, socializa con el jefe de la oficina de control interno para posibles observaciones, y posterior a ello presenta los resultados al responsable de atención del proceso auditor con el fin de: • Dar a conocer los resultados y observaciones del proceso auditor • Dar a conocer los hechos que constituyen fortalezas, oportunidades de mejora y hallazgos • Dar a conocer los hechos relevantes que constituyen exposiciones al riesgo • Determinar plazos para el levantamiento del plan de mejoramiento correspondiente si aplica. • Entregar el formato EI-F08 Evaluación de Auditorías de Control Interno. • Formaliza la reunión mediante la suscripción de un acta de cierre, a través del formato EI-F05 Acta de Cierre.	EI-F04 Informes de auditoría EI-F08 Evaluación de Auditorías de Control Interno. EI-F05 Acta de Cierre.	Procesos / Líderes de procesos / dependencias / Líder Oficina de control interno

Controles

- **Seguir y evaluar la ejecución del PAI:** En esta actividad se verifica mensualmente el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el equipo auditor y cuatrimestralmente el estado de avance del PAI para tomar acciones preventivas y/o correctivas que garanticen el cumplimiento del programa dejando evidencia de las actualizaciones de las actividades.
- **Presentar informe parcial (si aplica):** En esta actividad se verifica si la auditoria fue desarrollada por Sprint, ya que de ser así se debe evaluar la cantidad de Sprint y los plazos establecidos.

Matriz de interacciones

Procedimiento para gestionar el programa de auditoria interna de control interno	Dependencias	Unidades administrativas	Dependencias
1. Actividades generales del PAI		x	x
2. Auditorias internas		x	x

Normatividad Externa

- Ley 87 del congreso de la Republica del 29 de noviembre de 1993 “Artículo 12 numeral a”
- Resolución 357 de la Contaduría general de la nación del 23 de julio de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”
- Decreto 943 de la Presidencia de la republica del 21 de abril de 2015 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”

Normatividad interna

- Resolución rectoral 374 de la Universidad del Magdalena del 21 de junio de 2017 “Por el cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y se dictan otras disposiciones.”

Documentos de referencia

- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas VERSIÓN 4, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de la Función Pública, JULIO DE 2020
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Manual operativo del modelo integrado del planeación y gestión.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.
- Instituto de Auditores Internos IIA. (2017). Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Universo de Auditorias basado en riesgos, Caja de Herramientas de la Función Pública versión 4.
- Planeación de la auditoría interna basada en riesgos (Programa de trabajo), Caja de Herramientas de la Función Pública versión 4.
- Cómo adaptar la metodología Ágil a la auditoría interna, KPMG, Marzo 2021.
- La Auditoría Ágil y su Impacto en el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, Instituto de Auditores Interno de Colombia, 2021.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	Nombre del procedimiento	Cambio de nombre del procedimiento, dejo de denominarse “para la elaboración del plan anual de auditorías internas de control interno” a “procedimiento para gestionar el programa de auditoría interna de control interno”, debido a que no se establecerán a través de este las auditorías, sino todas las actividades que debe desarrollar las oficina de control interno por vigencia, y como será su elaboración, establecimiento, aprobación, socialización, ejecución, evaluación, mejora y entrega de resultados
		Objetivo	Se amplio el objetivo teniendo en cuenta que este procedimiento incluye tanto la planeación como la ejecución y evaluación no solo de auditorías, sino de todas las actividades y funciones de la oficina de control interno
		Generalidades	Se incluyo la definición de las actividades a desarrollar en el programa de auditorías y las responsabilidades dentro del proceso
		Descripción	Se dividieron las actividades, teniendo en cuenta aquellas que se realizan de forma general para el establecimiento, ejecución, evaluación, mejora y entrega de resultados del programa de auditoría interna, y aquellas actividades que se deben realizan para la planeación, ejecución, evaluación y entrega de informes de auditorías internas de control interno.
		Marco Legal	Se actualizo el marco legal incluyendo las normativas de 2008 de la Contaduría general de la nación de 2015 de la presidencia de la república y la resolución rectoral 374 de 2017.
		Documentos de Referencia	Se estableció como documento de referencia en generado por la Función Pública en 2015
03	01/08/2018	Registros	Se actualizaron los registros en cuanto a nombre, tipo y tiempo de almacenamiento, responsable de protección, forma de recuperación y disposición final
		Descripción – Actividades Generales del PAI	Se incluyo en la actividad 9 el seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades por parte del equipo de la oficina de control interno
		Descripción – Auditorías Internas	Se incluyo dentro de la actividad 1, que se deben dejar especificado los sprint o etapas en que se va a desarrollar la auditoria de considerarse necesario. Se creo la actividad 6, de presentar informe parcial (si aplica), esta actividad se incluyó teniendo en cuenta la necesidad de la ejecución de auditorías internas con sprint. Se incorporo la necesidad de firmas registro de asistencia en caso de efectuarse reunión de socialización en esta actividad La actividad Presentar informe preliminar se fusiono con la actividad presentar descargos, quedando la actividad 7 con nombre Presentar informe preliminar. Se modifiko los plazos de entrega de descargos por el auditado de 15 a 10 días hábiles. Se incorporo la necesidad de firmas registro de asistencia en caso de efectuarse reunión de socialización en esta actividad

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		Documentos de Referencia	Se reemplazo por: Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas VERSIÓN 4, Manual operativo del modelo integrado del planeación y gestión, Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, Universo de Auditorías basado en riesgos, Planeación de la auditoría interna basada en riesgos (Programa de trabajo, Cómo adaptar la metodología Ágil a la auditoría interna, y La Auditoría Ágil y su Impacto en el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo OCI Oficina de Control Interno 16/04/2024	Yineth Pérez Torres Responsable de Mejora continua equipo COGUI+ 17/04/2024	Milena De León Mendoza Responsable Proceso Evaluación Independiente 18/04/2024