 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 1 de 9	

OBJETIVO

Establecer el modo de llevar a cabo con eficacia el procedimiento de auditoría desde su planificación y diseño hasta su ejecución e informe de resultados a las actividades de las auditorías internas de los sistemas que componen al Sistema de Gestión Integral, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales tanto internos como externos de la Universidad, asegurando la conformidad y mejora continua del sistema en la Institución.

NORMATIVIDAD

Resolución 1410 del 6 de noviembre de 2009. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1271 de 2003 y la Resolución 2029 de 2006 y se crea el comité del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad Pedagógica Nacional. Ver art. 6.literal g.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011:2012, Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario, Requisitos.

Acuerdo 032 de 2015 por la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno-MECI

Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.


Resolución 1111 de 2017, “Por la cual se definen los estándares mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleados y contratistas”.

RESPONSABLE

Responsable del Sistema de Gestión Integral: Gestor programa de Auditorías - Oficina de Desarrollo y Planeación y Oficina de Control Interno
 Líderes de proceso, y Equipo de Auditores

APLICACIONES

No aplica.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Profesores</small>	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 2 de 9	

DEFINICIONES¹

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. (NTCISO19011-2012)

Auditoría Interna: También se llaman auditorías de primera parte, se realizan por la propia organización, o en nombre, para la revisión por la dirección y para otros propósitos internos. (NTCISO19011-2012)

Otra definición de auditoría interna es: Actividad independientes y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno (Instituto de Auditores Internos de Argentina)

Auditoría Combinada: Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o mas sistemas de gestión (NTC-ISO 9000-Fundamentos y vocabulario)

Auditoría Integrada: Es la auditoría llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, donde se evalúan los aspectos propios de control interno y otros(s) sistemas de gestión. (Elaboración propia oficina de Desarrollo y Planeación)

Auditor Líder: Persona que dirige a un equipo auditor que lleva a cabo una auditoría de acuerdo con el programa de auditoría. (NTCISO19011-2012)


Alcance de la auditoría: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto. (NTCISO19011-2012)

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. (NTCISO19011-2012)

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría. (NTCISO19011-2012)

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. (NTCISO19011-2012)

¹ NTC-ISO 19011:2012, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 3 de 9	

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. (NTCISO19011-2012)

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. (NTCISO19011-2012)

Gestor del Programa de Auditorías: Auditor responsable de coordinar todas las actividades de la auditoría, preparar y liderar reuniones de planificación y entrega de resultados generales, así como de elaborar y entregar el respectivo informe consolidado. Interviene en la superación de situaciones difíciles durante la auditoría, se encarga de seleccionar el equipo auditor y validar los resultados de la evaluación de auditores – Responsable: Oficina de Desarrollo y planeación (Elaboración propia oficina de Desarrollo y Planeación, conforme a los deberes de la norma NTC-ISO19011-2012)

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. (NTCISO19011-2012)

No conformidad: Incumplimiento de un requisito. (NTCISO19011-2012)


Programa de Auditoría: Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. (NTCISO19011-2012)

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. (NTCISO19011-2012)


Observación cuando existan cambios en las normas

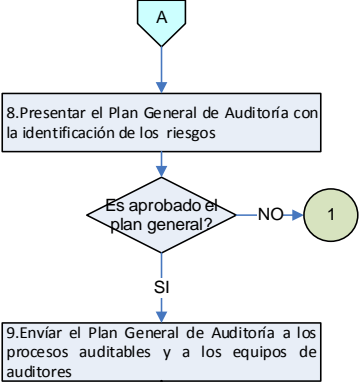
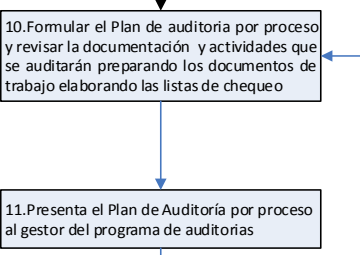
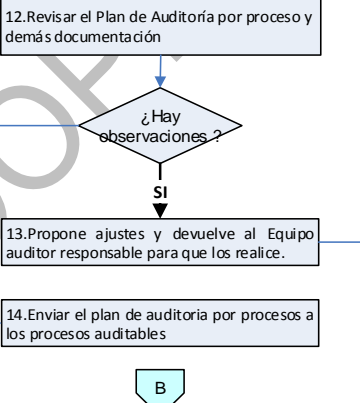
Cuando se presenten cambios en la Norma ISO 9001 y/o NTCGP 1000, el responsable de las auditorías, debe realizar los cambios con los lineamientos establecidos y publicados por el ente certificador, para los procesos de transición y actualización.


DESCRIPCION

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 4 de 9	


AUDITORIA INTERNA UPN				
OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN- GESTOR PROGRAMA DE AUDITORIAS	<p>PROGRAMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Realizar reunión para proponer el programa de auditorías internas de la presente vigencia y enviar a la Oficina de Desarrollo y Planeación</p>	Propuesta programa de auditoría	2 días	<p>Las auditorías internas de los procesos que integran el Sistema de Gestión Integral se desarrollarán en un intervalo planificado de cada dos años, teniendo en cuenta, las auditorías combinadas e integrales que se programen cada vigencia.</p> <p>Cualquier funcionario del nivel directivo puede solicitar al Jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación la programación de una auditoría interna de calidad a su proceso.</p>
COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL	<p>2. Recibir e incluir en el programa las auditorías del Sistema de Gestión Integral, y Presentar la propuesta al Comité del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>3. Analizar la propuesta de programa de auditoría.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>4. Aprobar el programa de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral</p>	FOR003GCE Programa de auditoría propuesto/ajustado	De acuerdo a la programación de reuniones del Comité de Gestión Integral	<p>Se debe tener en cuenta los principios, procedimientos, métodos y normas, requisitos, y contemplar los riesgos relacionados al programa etc.</p>
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN- GESTOR PROGRAMA DE AUDITORIAS	<p>5. Designar equipo de auditores considerando la independencia y su competencia, a cada uno de los procesos y las actividades a auditar</p> <p>Se requiere Formación de auditores?</p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: left;">NO</p> <p>6. Adelantar la formación de auditores.</p> <p>PREPARACIÓN</p> <p>7. Elaborar o realiza ajustes el plan general de auditoría definiendo los objetivos, alcance y criterios de la auditoría</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Ver INS002GDC selección auditor interno y formación	De acuerdo con el programa de formación	<p>De acuerdo a las necesidades que requiera, la designación del equipo auditor se comunica por correo electrónico con copia al líder del proceso; igualmente éste debe manifestar por este medio su aceptación</p> <p>Se debe comunicar a todos los funcionarios que harán parte de los equipos de auditoría con dos semanas de anticipación a la realización estimada de la auditoría. Los Jefes de las dependencias facilitarán el permiso a sus funcionarios que sean designados como auditores internos para desarrollar las tareas descritas en este procedimiento.</p>
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN- GESTOR PROGRAMA DE AUDITORIAS	<p>7. Elaborar o realiza ajustes el plan general de auditoría definiendo los objetivos, alcance y criterios de la auditoría</p>	FOR029GDC Plan general de auditoría	5 días	<p>En el formato incluye los campos para diligenciar los riesgos relacionados al programa de la auditoría.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 5 de 9	


AUDITORIA INTERNA UPN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
JEFE OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN		<p>FOR029GDC Plan general de auditoría</p> <p>Correo electrónico incluyendo el FOR029GDC Plan general de auditoría firmado</p>	3 días	Se realiza publicación en el Manual de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral
AUDITOR LIDER Y EQUIPO AUDITOR		<p>FOR005GCE Plan de auditoría por proceso/dependencia</p> <p>Correo electrónico incluyendo el FOR005GCE Plan de auditoría por proceso/dependencia y FOR006GCE Lista de chequeo para auditoría.</p>	7 días	<p>De acuerdo fechas dentro del periodo previsto del programa de auditoría</p> <p>Las preguntas que se relacionan en la lista de chequeo, deben corresponder con el alcance propuesto para la auditoría, tener en cuenta redacción, coherencia y pertinencia a las preguntas</p> <p>Para diseñar las listas de chequeo, los auditores tienen en cuenta la revisión documental a los procesos y actividades a auditar, la cual comprende requisitos aplicables como: normatividad. Aplicable al proceso, procedimientos, formatos y normas reguladoras de los sistemas de gestión, así mismo determinar el muestreo de la auditoría, se debe remitir con una semana antes de la realización de la auditoría</p>
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN- GESTOR PROGRAMA DE AUDITORIAS		<p>FOR005GCE Plan de auditoría por proceso/dependencia</p> <p>Correo electrónico incluyendo el FOR005GCE Plan de auditoría por proceso/dependencia con o sin observaciones</p>	5 días	Cuando el Plan de auditoría por proceso/dependencia requiera ser ajustado, el Auditor Líder tiene un día para llevar a cabo dicho ajuste y remitir de nuevo el documento al Gestor del programa.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando lo posible</small>	PROCEDIMIENTO
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN
Código: PRO005GDC	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 6 de 9

AUDITORIA INTERNA UPN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
AUDITOR LIDER Y EQUIPO AUDITOR	<p style="text-align: center;">B</p> <p>EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA</p> <p>15. Convocar al líder de proceso y equipo de trabajo auditable a la reunión de apertura.</p> <p>16. Realizar la reunión de apertura, en la cual se darán a conocer los objetivos, el alcance y actividades a realizar en la ejecución del trabajo, métodos a utilizar, etc, y se resuelven dudas que surjan.</p> <p>17. Realizar la auditoría en sitio de acuerdo al programa de auditoría.</p> <p>18. Revisar la documentación para determinar la conformidad de la auditoría, si se determina traslado de hallazgos remitirse al formato FOR008GCE y si presenta cierre, realizarlas en el FOR012GDC</p> <p>19. Redactar o ajustar el informe de auditoría y remitirlo para la revisión del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación</p>	<p>Comunicación y/o correo electrónico de convocatoria a reunión de apertura, FOR006GCE Lista de chequeo; FOR009GTH Control de asistencia a actividades</p> <p>FOR008GCE Traslado de hallazgos, FOR012GDC</p> <p>FOR007GCE Informe de auditoría</p>	<p>1 a 2 días hábiles o acuerdo al plan de auditoría</p> <p>4 días</p>	<p>Es importante Revisar en la norma NTC-ISO 19011 los puntos que intervienen en la realización de la reunión de apertura</p> <p>La reunión de apertura se puede realizar el mismo día o 1 día antes de la auditoría en sitio</p> <p>Las listas de chequeo son una guía, recopila las evidencias necesarias para dar cuenta del cumplimiento de los requisitos auditados y redacta las no conformidades/hallazgos y observaciones evidenciadas. Esta debe ser firmada por el auditado y el auditor</p> <p>Para realizar el cierre de las acciones, se debe revisar las evidencias presentadas por el proceso que soporten las conclusiones del auditor para proyectar el informe preliminar.</p> <p>El informe debe contener las fortalezas, aspectos por mejorar, no conformidades y observaciones.</p> <p>Se informa al líder de proceso los hallazgos encontrados, con el fin de aclarar cualquier duda frente a las evidencias que lo soportan y establecer la comprensión de las no conformidades</p>
AUDITOR LIDER Y EQUIPO AUDITOR	<p>20. Revisar el informe preliminar de auditoría, teniendo en cuenta el programa de auditoría y demás documentación</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>21. Envía el informe preliminar de auditoría para realizar la reunión de cierre.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>1 día</p>	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 7 de 9	

AUDITORIA INTERNA UPN				
AUDITOR LIDER / EQUIPO AUDITOR/ PROCESO AUDITABLE	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
	<p style="text-align: center;">C</p> <p>22. Remitir el informe al proceso auditable para su análisis y observaciones, se programa fecha, hora y sitio para realizar la reunión de cierre.</p> <p>23. Realizar reunión de cierre y socializar el informe presentando las no conformidades y/o hallazgos y conclusiones de la auditoría, diligenciar acta de reunión, y firmar informe final</p> <p>24. Remitir el informe final a la ODP firmado por ambas partes</p>	<p>Correo electronico</p> <p>FOR007GCE Informe de auditoría, acta de reunión</p>	1 hora	<p>En la reunión de cierre, será presidida por el auditor líder y equipo auditor, ante las personas responsables del proceso.</p> <p>Así mismo el proceso puede presentar evidencias a las acciones, y nuevas observaciones frente al resultado,</p> <p>Realizar el informe final de auditoría, conforme a la norma NTC ISO19011</p>
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN- GESTOR PROGRAMA DE AUDITORIAS	<p>DOCUMENTACIÓN</p> <p>25. Recibir y compilar los informes finales de las auditorías y elaborar con los resultados la información estadística.</p> <p>26. Realizar publicación en el manual de procesos y procedimientos del informe de auditoría por proceso y del informe final</p> <p>SEGUIMIENTO</p> <p>27. Realizar el acompañamiento a los líderes de proceso y equipos de trabajo para la formulación de acciones.</p>	<p>FOR007GCE Informe de auditoría, Pag. Web MPP</p>	15 días	
LIDER DE PROCESO Y EQUIPO DE TRABAJO	<p>28. Formular las acciones que permitan dar tratamiento a los aspectos evidenciados en el informe de auditoría.</p> <p>29. Actualizar el Plan de mejoramiento y remite a la Oficina de Desarrollo y Planeación para su publicación.</p>	<p>FOR012GDC Acción correctiva, preventiva y de mejora</p> <p>FOR022GDC Plan de mejoramiento</p>	10 días hábiles siguientes a la radicación del informe final	<p>Para la formulación de acciones consultar el procedimiento PRO003GDC Acciones de mejoramiento.</p>
OFICINA DE CONTROL INTERNO/ AUDITORIAS CALIDAD	<p>30. Realizar auditoría de seguimiento a las acciones establecidas y determina el cumplimiento y eficacia de las mismas.</p> <p>¿Las acciones propuestas fueron implementadas y eficaces?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>31. Cerrar la acción propuesta y consigna dicho dictamen en el FOR012GDC</p> <p>32. Diligenciar el FOR012GDC, con la fecha de seguimiento</p> <p>33. Entregar informe de los resultados a la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>FOR012GDC Acción correctiva, preventiva y de mejora</p> <p>FOR022GDC Plan de mejoramiento</p>	5 días 5 días	<p>Consultar GUI002GCE Verificación del cumplimiento, implementación y eficacia de las acciones de mejoramiento.</p> <p>Quando las acciones no han sido eficaces, es necesario replantear la acción, para lo cual debe establecerse un nuevo análisis de causas y proponer nuevas acciones. Ver PRO003GDC Acciones de mejoramiento.</p> <p>Las acciones a revisar son de acuerdo a las fechas máximas de implementación establecidas en el plan de mejoramiento para dar cumplimiento a las acciones propuestas</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 8 de 9	


AUDITORIA INTERNA UPN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p style="text-align: center;">D</p> <p>EVALUACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">34. Remitir formato a los líderes de los procesos y a los miembros del equipo auditor para realizar la evaluación de la Auditoría y auditores internos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">35. Analizar los resultados obtenidos y realizar retroalimentación al equipo auditor.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">36. Presentar el informe de resultados y estadística del seguimiento, al Comité del Sistema en la revisión por la dirección.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Correo Electrónico FOR031GDC Evaluación de auditoría y auditores</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Acta reunión Comité del Sistema de Gestión</div>	2 días	

Bibliografía

Instituto de Auditores Internos de Argentina. (s.f.). Obtenido de <https://iaia.org.ar/auditor-interno/definicion-auditoria-interna/>
 NTC-ISO 9000-Fundamentos y vocabulario. (s.f.).

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27-05-2009	2.0	<p>En el objetivo se adiciona el término eficiente y efectivo, también se hace claridad que la norma empleada es la NTCGP1000:2004.</p> <p>En la normatividad se elimina la ISO 9000 por la NTCGP1000:2004.</p> <p>Las actividades 1, 2, 11 y 12 las ejecuta la Oficina de Control Interno y no la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>En la actividad 4 literal C se adiciona los términos eficiencia y efectividad.</p> <p>La actividad 2 pasa como actividad 4 para seguir la secuencia lógica de las tareas.</p> <p>En la actividad 14 se hace claridad que se entrega los hallazgos de la auditoría al auditor líder.</p> <p>En los tiempos máximos se separan las actividades 11 y 12 al igual que las actividades 15 y 16, también se cambian algunos tiempos como observaciones por no estar expresados en tiempo.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	AUDITORÍAS INTERNAS UPN	
Código: PRO005GDC	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 19-02-2018	Página 9 de 9	

06-06-2012	2.1	<p>Fusión de los procedimientos PRO003GCE Auditorías de Control Interno, versión 1.1 y PRO005GDC Auditoría Interna de Calidad, versión 2.1.</p> <p>Modificación del nombre del procedimiento Auditoría Interna de Calidad por Procedimiento Auditorías Integradas – PRO003GCE, versión 02.</p>
22-05-2014	03	<p>Se actualiza el procedimiento en cuanto a la estructura de diagramas de flujo, el objetivo, la normatividad y definiciones.</p> <p>Separación de las auditorías que realiza la Oficina de Control Interno; los documentos de referencia para la actualización fueron PRO003GCE – Auditorías Integradas, Versión 02 y el PRO005GDC – Auditoría Interna de Calidad, versión 2.1.</p> <p>El procedimiento actualizado establece las etapas de programación (tareas de la 1 a la 7), preparación (tareas de la 8 a la 24), ejecución (tareas de la 25 a la 43), documentación (tareas de la 44 a la 46) y seguimiento (tareas de la 47 a la 54) que conforman el ciclo de auditoría de calidad.</p> <p>Se hace necesario realizar las auditorías de manera independiente en cumplimiento a lo establecido en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control del 03 de diciembre de 2012.</p>
15-12-2017	04	<p>Se modifica el nombre de “Auditoría interna de calidad” por “Auditorías Internas UPN”</p> <p>Se ajusta el objetivo del procedimiento ajustándolo a la integralidad del sistema de gestión, se adiciona definiciones</p> <p>Se ajusta la normatividad en la actualización de las normas</p> <p>Se ajusta actividades, se incluye la reunión de apertura y cierre para el auditor líder y equipo de cada proceso, se incluye la publicación de los informes, y se incluye en observaciones el intervalo planificado de la realización de las auditorías, se ajustan tiempos.</p> <p>Se incluye la actividad de la realización de encuesta al equipo auditor y a las auditorías realizadas.</p> <p>Se incluye ajuste de acuerdo a la no conformidad detectada en la auditoría externa del Icontec.</p>
19-02-2018	05	<p>Se agrega observación <i>“cuando existan cambios en las normas”</i></p> <p>Conforme a las recomendaciones y al plan de acción de las auditorías externas.</p> <p>Se ajusta en la actividad N° 8 retirando la afirmación <i>“para la firma de rectoría”</i> debido que esta aprobación y validación la puede realizar el jefe de la oficina de desarrollo y planeación.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo del Sistema de Gestión Integral	Yaneth Romero Coca Jefe Oficina Desarrollo y Planeación	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector