



*68Años*

**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

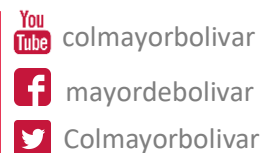
# PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2018



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



**MARGARITA ROSA DEL CASTILLO YANCES**  
Coordinadora Oficina Asesora de Control Interno

**PRESENTADO AL:**

**COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**CARMEN ESTELA ALVARADO UTRIA**  
Rectora

**MARIA DEL PILAR HERRERA**  
Vicerrectora Académica

**FANIA PEÑARANDA GUTIERREZ**  
Secretaria General

**SIRIA CUETO ALBOR**  
Coordinadora oficina de Planeación

**EQUIPO DE AUDITORIA:**

**LOURDES TRIVIÑO FUENTES**  
Administradora de Empresa

**Cartagena de Indias D.T. y C.,  
Enero 22 de 2018**

## INDICE

### Presentación

#### I. Objetivos

- 1.1. Objetivo General
- 1.2. Objetivos Específicos

#### II. Alcance

#### III. Marco Legal

#### IV. Metodología

#### V. Proceso de Auditoría

#### VI. Plan anual de auditoria.

- 6.1. Evaluación Independiente
- 6.2. Evaluación del Sistema de Control Interno
- 6.3. Auditorías Interna
  - 6.3.1. Normas Internacionales

#### VII. Control de Evaluación

- 7.1. Evaluación
- 7.2. Informe de Auditoria
- 7.3. Plan de Mejoramiento

#### VIII. Seguimientos

- 8.1. Seguimiento al Plan de Mejoramiento
- 8.2. Seguimiento a Mapas de Riesgo Operativo y de Anticorrupción.

## PRESENTACION

La Oficina Asesora de Control Interno, tiene la responsabilidad de desarrollar auditorias que le permitan verificar y evaluar la conformidad del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad basada en los procesos mediante la aplicación de criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, necesarios en lo relacionado con la aplicación de la normatividad legal, procedimientos existentes, requisitos, controles, riesgos, etc., identificando las deficiencias o no conformidades del sistema para lograr que se tomen las acciones oportunamente y se propenda por el mejoramiento continuo.

El Plan Anual de Auditoria, es el documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de auditoria interna a desarrollar, por la oficina Asesora de control interno, quien desarrolla las funciones de elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento significativos que se realicen. El Plan de Auditoria, los procesos de Evaluación y Seguimiento, deberán ser conocidas y aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la organización.

En la vigencia del año 2018, las auditorías Internas se realizarán de gestión (oficina de Control Interno) y combinadas (MECI y Gestión de Calidad), teniendo en cuenta su propósito con respecto a la administración del riesgo, que es el de proveer una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones para determinar si la evaluación de los riesgos es correcta. Así mismo la Oficina Asesora de Control Interno realiza las auditorias internas con base en las Normas Internacionales "la actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización"

Los Procesos que serán auditados son los siguientes:

- Gestión Financiera.
- Gestión del Talento Humano
- Oficina de Internacionalización (ORI)
- Contratación
- PQRS
- Soporte y Desarrollo Tecnológico
- Planeación Institucional



## I. OBJETIVOS

### 1. Objetivo General

Evaluar y establecer el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por cada Proceso, con el fin de prevenir, asesorar y garantizar la eficacia y eficiencia en las actividades y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las auditorias, evaluaciones y verificaciones que serán llevadas a cabo por la Oficina Asesora de Control Interno durante la vigencia 2018.
- Fomento de la cultura del Autocontrol a través de las observaciones y los planes de mejoramiento de los procesos.
- Asesorar y acompañar a las Dependencias dentro del componente de la Administración de Riesgos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y la normativa Institucional.
- Verificación y cierre de las correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas de los planes correspondientes de las No conformidades Internas formalizadas en el desarrollo del ciclo de gestión.

## II. ALCANCE

El plan de Auditorias, del presente año 2018, se realizará en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. El Sistema Integrado de Gestión auditará todos los Procesos. Las auditorias de la Oficina Asesora de Control Interno serán basadas en riesgos, establecido así por Función Pública y los Entes de Control, con especial atención en los Procesos de Gestión Financiera, Gestión Del Talento Humano, Oficina de Internacionalización (ORI), Coordinación Administrativa( Contratación y PQRS), Soporte y Desarrollo Tecnológico, Planeación Institucional.

### III. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia, artículo 209 y 269
- Ley 87 de 1993 (norma para el ejercicio del control interno)
- Ley 489 de 1998, ley 909 de 2004, ley 951 de 2005, ley 962 de 2005, Ley 872 de 2003 SGC
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)
- Ley 1474 de 2011 ( Ley Anticorrupción)
- Ley 1712 de 2014 ( Ley de Transparencia)
- Decreto 1599 de 2005 (adopción del manual estándar de Control Interno)
- Decreto 2145 de 1999 (normas control interno Nacional y Territorial)
- Decreto 1537 de 2001 (reglamenta la ley 87 de 1993 Administración de Riesgos)

### IV. METODOLOGIA

Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. Las técnicas que serán utilizadas por la Oficina de Control Interno, en el proceso de auditoría, son las comúnmente utilizadas: verbales, oculares, documentales y físicas.

#### Verbales

- Indagación: averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.
- Encuestas y cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

#### Oculares

- Observación: contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.
- Comparación o confrontación: fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

- Revisión selectiva: examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Rastreo: seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

### Documentales

- Cálculo: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.
- Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.
- Métodos estadísticos: dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad.

## V. PROCESO DE AUDITORIA

A continuación presentamos las etapas del Proceso de Auditoría con el fin de que sirva de guía práctica de aplicación en la entidad:

**Planificación y preparación:** Se debe planear de manera que todos los procesos sean auditados teniendo en cuenta los siguientes aspectos. Prioridades de la dirección. Requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Control Interno, requisitos legales, reglamentarios y contractuales. Necesidades de otras partes interesadas, Riesgos para la Entidad. La frecuencia puede cambiar, o se puede realizar una auditoría no programada, debido a circunstancias cambiantes.

**Reunión de preauditoría:** Se deberá llevar a cabo una reunión entre el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien ejecuta la auditoría y el Jefe de área o proceso, al menos una semana antes de planear la auditoría. Esta se constituye como un acto de cortesía, en esta reunión es necesario acordar y organizar: La fecha y hora de la auditoría. El proceso que se está revisando. El alcance de la auditoría. El manejo de cualquier área de confidencialidad o de susceptibilidad. Los nombres de los auditados.

**Revisión documentación:** Además del proceso, procedimiento que se está auditando, se deberá revisar cualquier otra información pertinente, antes de planificar la auditoría en detalle, por ejemplo, reportes de acciones correctivas, registros que se llevan, etc.

**Reunión de apertura:** Es una reunión, en la cual se da por iniciada la auditoría y se dejan claros los puntos más relevantes; la formalidad y complejidad. Esta debe estar presidida por el auditor o quien haga sus veces, con la participación de los auditados. Los aspectos principales a tener en cuenta son: Presentación personal (Auditor) y los representantes del área por auditar. Exponer la metodología de realización de la auditoría. Exponer el alcance de la auditoría. Resolver inquietudes de los auditados.

**La auditoría:** Esta se realiza teniendo como referencia la lista de Chequeo y los riesgos que se pueden dar en el desarrollo de sus actividades: Recopilar y verificar información con relación al proceso. El auditor deberá registrar sus observaciones. Recoger Evidencia Objetiva, de que las actividades cumplen o no con lo descrito en el procedimiento.

**Informe de auditoría.** Los resultados de la auditoría se deben plasmar en un documento, el cual será parte de los insumos que la dirección tendrá, a la hora de proyectar sus planes de mejoramiento. El auditor es el responsable de elaborar el Informe. Se debe expresar qué mejorar. El contenido del informe está compuesto por: El formato del informe de auditoría, los reportes de no conformidades (si las hay), enviar una copia al jefe del área auditada. Nota. Los auditores no son responsables de la acción correctiva, sin embargo pueden ofrecer recomendaciones.

## VI. PLAN ANUAL DE AUDITORIA

### 6.1. Evaluación Independiente

La evaluación independiente es la que realiza el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, y hace parte de los cinco roles que debe desarrollar la Oficina de Control Interno de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Institución.

La independencia en la Evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la Gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso. La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la Gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias. Se ejecuta a través de dos Elementos: Evaluación del Sistema de Control Interno y Auditoría Interna.



## 6.2. Evaluación del Sistema de Control Interno.

Como una herramienta de apoyo a la Evaluación del Sistema de Control Interno, la Oficina Asesora de Control Interno, puede realizar Informes de Evaluación Eventuales, que permitan establecer los mecanismos para definir los acuerdos sobre Planes de Mejoramiento, los cuales, se diseñan conjuntamente con los servidores del nivel directivo responsables de los procesos y el área organizacional correspondiente. Informes de evaluaciones eventuales independientes: Para la elaboración de estos informes, se debe tener en cuenta: Presentar por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los procedimientos que registran el trabajo, las recomendaciones propuestas derivadas de la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos para la socialización de dichos resultados a los directivos correspondientes. Los informes, serán dirigidos a la máxima autoridad de la entidad, con copia a los directivos responsables de cada uno de los procesos, así como al Comité de Coordinación de Control Interno.

Para el desarrollo de estos Informes se requieren los resultados de los procesos de Autoevaluación del Control, los resultados de la Evaluación Independiente del Control Interno y los Informes de Auditoría de períodos anteriores y los resultados de los Planes de Mejoramiento. Preparar el informe de Evaluaciones Eventuales Independientes de Control Interno, cuando sea necesario realizar un examen sobre la efectividad del Control sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.

## 6.3. Auditoría Interna

La Auditoría Interna, es el elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

El ejercicio de la Auditoría Interna comprende básicamente cuatro fases, a saber: **Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento**. Su ejecución se soporta en el conjunto de normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales buscan estandarizar los procesos auditores y formalizar el trabajo de auditoría propiamente dicho. Las auditorías deben realizarse con base en un Programa de Auditoría Interna, documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución del Plan de Auditoría Interna por parte de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces. Los resultados de la Auditoría son comunicados al representante legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables para que acojan las recomendaciones, e implementen las acciones de mejoramiento sugeridas por la Oficina de Control Interno. Así mismo, la Oficina de Control Interno, puede realizar Auditorías internas a procesos, actividades u operaciones, no

contempladas en el Programa Anual de Auditoría, cuando lo determine el representante legal o las condiciones así lo ameriten.

### 6.3.1. Normas Internacionales

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta que:

- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de mejoramiento.
- Cuando se emita una opinión o conclusión, se deben considerar las expectativas de la alta dirección y otras partes interesadas y debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. Por otra parte en cuanto a la difusión de resultados se establece que:
  - El auditor Interno debe difundir los resultados a las partes apropiadas.
  - Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el auditor Interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

## VII. Control de Evaluación

### 7.1. Evaluación

Al realizar el análisis de la información obtenida se deben tener en cuenta las normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros. Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

**Desarrollar Observaciones:** También denominados “hallazgos”, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso. Es toda información que a juicio del auditor interno le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la Entidad, identificados bajo el examen realizado y que merecen ser comunicados en el informe.

**Comunicaciones Preliminares del Trabajo de Auditoría:** En esta etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada, cuyo propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo. Como parte de este proceso, la función de auditoría interna se reúne con las personas responsables de las áreas sometidas a auditoría y confirma el consenso con los hallazgos y las conclusiones preliminares analizadas a lo largo del proceso, esto permite a todas las partes revisar los datos que se incluirán en la comunicación formal y brinda un espacio al auditado para realizar las aclaraciones o aporte de evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe final.

**Reunión de Cierre:** Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado. Debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.
- Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes.
- Recoger las opiniones y elementos que presente la unidad auditada con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones.
- Consensuar soluciones y plazos a los problemas y deficiencias que serán informadas, cuando esta situación sea posible.
- Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta.

## 7.2. Informe de Auditoría

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría y se suscriben los planes de acción o mejoramiento.

**Informe Definitivo:** Constituye la fase final del proceso de Auditoría, en el mismo se recoge todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna incluye dentro de los criterios para la comunicación, los siguientes aspectos:

Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo varían según la organización o el tipo de trabajo, deben contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones). Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes.

Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la organización y proporcionar información aclaratoria. También puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores. Asimismo, pueden indicar si el informe se refiere a un trabajo planificado o si responde a una petición específica.

### 7.3. Plan de Mejoramiento

Este componente se refiere a la herramienta que contempla el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y las acciones que se derivan de los procesos de autoevaluación del control y la gestión, evaluación independiente y observaciones de entes u órganos de control y en la gestión de operaciones. El Plan de Mejoramiento es producto del resultado de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a un proceso determinado y los resultados plasmados en los informes de autoevaluación del control y de gestión.

Los Planes de Mejoramiento por Procesos contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados. En su formulación se incluye: la descripción de las causas y consecuencias de dichas variaciones; la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar y metas de logro en el tiempo; la asignación de los responsables y el seguimiento necesario para verificar su cumplimiento. Además, debe incluir aquellos aspectos constitutivos del Plan de Mejoramiento Institucional que contribuyen a su desarrollo.

## 8. Seguimientos

### 8.1. Seguimiento al Plan de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno programará las visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las acciones formuladas con sus respectivos soportes.

### 8.2. Seguimiento al Mapa de Riesgos Anticorrupción:

La Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.



El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción.

El seguimiento se realiza tres (3) veces al año en las siguientes fechas:

- ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se deberá publicar en la página web de la entidad o en lugar de fácil acceso al ciudadano.

Para el seguimiento se deberán realizar entre otras las siguientes actividades:

1. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.
2. Revisión de las causas.
3. Revisión de los riesgos y su evolución.
4. Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo.

**Nota: El formato adjunto, puede ser reformado por alguna eventualidad.**

- **Plan de Auditoría de la Oficina Asesora de Control Interno**

## PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



		PLAN DE TRABAJO																								Codigo: FT-SC-002			
																										Version: 0			
																										Fecha: 22/02/2018			
<b>Objetivo del Plan:</b> Evaluar y establecer el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por cada Proceso, con el fin de prevenir, asesorar y garantizar la eficacia y eficiencia en las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.																													
<b>Alcance:</b> El Plan de Auditorías del presente año 2018, se realizará en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Boívar. El Sistema Integrado de Gestión auditará todos los Procesos. Las auditorías de la Oficina Asesora de Control Interno serán basadas en Riesgos, establecido así por Función Pública y los Entes de Control, con especial atención en los Procesos de Gestión Financiera, Gestión Del Talento Humano, Oficina de Internacionalización, Coordinación Administrativa, Planeación Institucional y Soporte y Desarrollo Tecnológico.																													
<b>Criterios:</b> Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la DAFP - Normatividad vigente aplicable a la Entidad y a cada uno de los procesos, Normograma, Norma NTCG 1000:2009. - Requisitos del usuarios, del producto y del servicio - Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 584 de 2000, Decreto 648 de 2017.																													
Tipo de Auditoria / Accion	Fundamento de la Auditoria	Equipo Auditor/responsable de la acción	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Responsable: Lider de proceso auditado		
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
<b>Auditorías de Gestión- Control Interno</b>																													
Reunion de Apertura		Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes					8/03/2018	8/03/2018																					
Gestión Del Talento Humano	Ley 909 artículo 39 y sus decretos reglamentarios, Regimen del empleado oficial Decreto 1083 del 2015.	Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes					20/03/2018			20/04/2018																			Maria Eugenia Agamez Jimenes
Gestión Financiera	Estatuto organico de presupuesto, decreto 533, la contabilidad pública.	Margarita Del Castillo Yances					13/03/2018			16/04/2018							13/08/2018				13/09/2018							Raldo Granados Bracamontes	
Oficina de Internacionalización (ORI)	Ley 1474 de 2011, Ley 30 de 1992, Ley 594 de 2000.	Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes							23/04/2018			23/05/2018															Julia Luna Amador		
Contratación	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 30 de 1992, Decreto 4130, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000.	Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes									29/05/2018			29/06/2018													Oscar Vergara Bajaire		
PQRS	Ley 30/93 y GP 1000-2009, ley 1474 de 2011.	Margarita Del Castillo Yances.											3/07/2018			3/08/2018											Fania Peñaranda Gierrez		
Soporte y Desarrollo Tecnológico	Decreto 1078 de 2015, Ley 1474 de 2011	Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes											3/07/2018	30/07/2018													Emerson Rivera Cudris		
Planeación Institucional	Ley 152 de 1994, Constitución Política, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000, 1712 de 2014.	Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes													13/08/2018					13/09/2018							Siria Cueto Albor		
Gestión de Recursos Físicos	Ley 1712 de 2014, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000, Ley 80 de 1963.	Auditor por nombrar, Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes.																	17/09/2018			17/10/2018					Oscar Vergara Bajaire		
Reunión de Cierre	Se realizará en cada Proceso auditado.	Margarita Del Castillo Yances, Lourdes Triviño Fuentes																											