



INDERHULLA

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	611-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 1 de 20

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	23	Mes:	08	Año:	2023
------------------------------	------	----	------	----	------	------

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	METODOLOGÍA	4
3	DESARROLLO DE LA AUDITORIA DEL PROCESO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y TIC	5
3.1	SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, INDICADORES Y RIESGOS	5
3.1.1	PROCEDIMIENTOS TIC	6
3.1.2	SEGUIMIENTO DE INDICADORES	18
3.1.3	EVALUACIÓN Y ADMINISTRACION DE RIESGOS	19
3.2	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	19
3.2.1	Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Proceso Comunicaciones y TIC	19
3.2.2	RECOMENDACIONES	20
4	CONCLUSIONES	20
5	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	20



INDERHUJILA

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTH-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 2 de 20	

Proceso:	Financiera
Lider de Proceso / jefe(s)	Carlos Andrés Vargas Tamayo, Cruzval Alberto Rodríguez Moreno.
Dependencia(s):	Realizar seguimiento a los procedimientos, indicadores y riesgos.
Objetivo de la Auditoria:	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.
Alcance de la Auditoria:	La Oficina de Control Interno (OCI) dentro de sus funciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto, realizará la auditoria entre el 03 de Agosto y el 29 de Marzo de 2023 en las instalaciones del INDERHUJILA ubicada en Cra. 18 calle 17 esquina, en el municipio de Neiva, en el área de Comunicaciones Estratégicas y TIC, para las operaciones realizadas ente el 1 de enero a 30 de diciembre de 2022, tomando como base, la caracterización del proceso de Comunicaciones estratégicas y TIC, procedimientos de: Boletín de prensa, Entrevista y Rueda de prensa.
Criterios de la Auditoria:	<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar que los procedimientos se encuentran definidos; el alcance, la normatividad, terminología y definiciones, políticas de operación, registros. conforme a la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (Decreto 1499 de 2017)".✓ Verificar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la operación financiera del INDERHUJILA, determinando la gestión y los resultados, analizando los hechos económicos que estén debidamente soportados, a fin de alcanzar los objetivos financieros propuestos.✓ Verificar que la información sobre las comunicaciones que se genere sea confiable, y tomada bajo hechos reales.



INFORME DE AUDITORIA

FORMATO

Código 6TH-PA-F-VI

Versión 1

Fecha 2020

Página 3 de 20

- ✓ Corroborar si las actividades de control que se ejercen actualmente son eficaces y eficientes en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión de comunicaciones, de acuerdo a lo planeado.
- ✓ Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, internos y externos.

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
Día	03	Mes	08	Año	2023	Desde	8/03/2023	Hasta	29/08/2023	Día	29	Mes	08	Año	2023
						D / M / A		D / M / A							
Representante Alta Dirección				Jefe oficina de Control Interno				Auditor Líder							
Jorge García Quiroga				Esperanza Ramírez				Esperanza Patricia Ausique							



INDERHULLA

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GIH-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 4 de 20	

1 INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del INDERHULLA, en el ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 en lo concerniente a los roles de “liderazgo estratégico”, “enfoque hacia la prevención”, “evaluación y seguimiento” y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 943 de 2014 (implementación del ítem 2.2 “Componente de Auditoría Interna” del Manual Técnico del Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI 2014) y del Programa Anual de Auditoría vigencia 2022, se realizó auditoría al proceso de COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y TIC verificando si Las actividades que se realizan son adecuados y si la información que se presenta a la ciudadanía es verídica.

En el ejercicio de la AUDITORÍA se utilizarán las técnicas de auditoría y normas de auditoría generalmente aceptadas.

- A 31 de diciembre del 2022, se realizaron diferentes publicaciones en la pagina web, se actualizo la página del INDERHULLA, se realizó mantenimiento a los equipos en donde fuera requerido, se atendieron las diferentes solicitudes.

En este orden de ideas, el presente informe, además de la verificación y seguimiento efectuado, compila los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, al igual que las recomendaciones que tienen como propósito específico buscar la implementación de acciones de mejora y/o controles, las cuales fueron plasmadas en el plan de mejoramiento con las debilidades relevantes

2 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente AUDITORÍA, se evaluaron las actividades del proceso de comunicaciones estratégicas y TIC, mediante la inspección física y virtuales de los soportes documentales, visuales, entrevistas y consultas en el sistema de información de la entidad.

Se realizaron encuestas al Periodista y el Ingeniero de Sistemas mediante lista de verificación de los procedimientos de administración de la infraestructura tecnológica y sistemas de la información y publicación en la página web.



INDERMULA

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código	GIH-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 5 de 20

Por último, se informa que, el criterio de evaluación cuantitativa aplicado a el (los) plan (es) de mejoramiento institucional, correspondió a los siguientes estándares de medición del estado y nivel de riesgo de acuerdo a la efectividad de las acciones de mejora y metas propuestas para la mitigación de los hallazgos y/o no conformidades determinadas en el (los) mismo (s):

3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA DEL PROCESO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y TIC

Para el desarrollo de la presente auditoria del proceso de gestión de comunicaciones se tendrán en cuenta dos (2) procedimientos de TIC, indicadores y riesgos.

3.1 SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, INDICADORES Y RIESGOS

De acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, especialmente en lo concerniente a la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos inmersa en la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, se verificó en visita realizada al Proceso de Gestión de las comunicaciones, que los procedimientos solicitados, se encuentran definidos; el alcance, la normatividad, terminología y definiciones, políticas de operación, registros, conforme a la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (Decreto 1499 de 2017)", el cual calidad realizó entrega del formato en el mes de octubre de 2020.



INFORME DE AUDITORIA

FORMATO

CÓDIGO

GIH-PA-F-VI

VERSIÓN

1

FECHA

2020

Página 6 de 20

3.1.1

PROCEDIMIENTOS TIC

 INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		Código: DIH-CGI-F22 Versión: 1 Página 1 de 1
	Fecha Aprobación: 28/03/2022	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA	

AUDITORIA INTERNA No.	3	FECHA:	20/4/2022
AUDITOR INTERNO:	ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE		
PROCESO:	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y TIC		
CRITERIO DE AUDITORIA	Procedimientos, de acuerdo con la guía para la Gestión por Procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)		
Item	Preguntas, revisiones, verificaciones, observaciones a realizar	OBSERVACIONES	
1	¿El proceso se cuenta caracterizado?	SI	
2	¿El procedimiento cuenta con un objetivo?	SI	
3	El procedimiento cuenta con un alcance?	SI	
4	El procedimiento cuenta con unos responsables?	SI	
5	El procedimiento cuenta con el Desarrollo del procedimiento?	SI	
6	El procedimiento cuenta con los documentos relacionados?	SI	
7	El proceso cuenta con Riesgos ?	SI	
8	El Proceso cuenta con Indicadores ?	SI	

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GIHPA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 7 de 20	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
1	administración equipos de cómputo; Levantamiento del Inventario del Hardware y Software de los diferentes equipos de cómputo del Inderhulla
2	Cronograma de Mantenimiento Realizar el cronograma del mantenimiento de los computadores e impresoras del Inderhulla,
3	Recepcionar solicitudes de soporte a través de Comunicación Escrita Llamada Telefónica o Correo electrónico soporte@inderhulla.gov.co.
4	analizar la solicitud realizada por los usuarios para determinar si el requerimiento es competencia de la Oficina TIC o se debe remitir a algún proveedor que se encuentre registrado, para la atención de soluciones informáticos con el Inderhulla.
5	Ejecutar la acción apropiada de acuerdo al tipo de soporte.
6	Realizar las pruebas necesarias para comprobar que el servicio informático quede funcionando correctamente
7	Documentar las acciones adelantadas en los formatos establecidos para cada servicio y cerrar el caso



INFORME DE AUDITORIA

HOJA DE VIDA COMPUTO

CÓDIGO	GH-PA-F-VI
VERSION	1
FECHA	2020
Página 9 de 20	

FORMATO



HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA DE EMISIÓN
 VERSIÓN 1
 DOCUMENTO CONTROLADO

Funcionario Encargado

Dependencia

1. DATOS DEL EQUIPO

Marca

Potencia

X

Modelo

X

2. CONFIGURACION DE HARDWARE

Marca Inventario

Modelo CPU

Procesador

Memoria RAM

Oscilador

Marca y/o modelo Monitor

Tecido

Mouse

Otro

Velocidad

Capacidad

Tecnología

3. CONFIGURACION DE RED

Nombre del Equipo

Entred

IP/MAN/MEN

Dirección MAC

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

5. PROGRAMAS INSTALADOS

6. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Fecha Realización

Observaciones



CRUZVAL ALBERTO RODRIGUEZ MORENO
 Ing. de Sistemas





FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GIH-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 10 de 20	

ACTIVIDAD 2: Cronograma de Mantenimiento Realizar el cronograma del mantenimiento de los computadores e impresoras del Inderhuulla.

- La actividad 2 es debidamente soportada por el cronograma de mantenimiento como es mencionado en el procedimiento, se esta realizando la actividad. Se sugiere que el formato sea codificado y aprobado por Calidad.



CRONOGRAMA MANTENIMIENTO EQUIPOS INFORMATICOS 2021

DEPENDENCIAS	FECHA/SEMANA							
	31 AL 04 JUNIO	07 AL 11 JUNIO	14 AL 18 JUNIO	21 AL 25 JUNIO	28 AL 02 JULIO	05 AL 09 JULIO	12 AL 16 JULIO	19 AL 23 JULIO
INFRAESTRUCTURA	X							
RECREACION		X						
FINANCERA			X					
PLANEACION				X				
CONTRATACION					X			
DIRECCION Y DEPORTE						X		
RECEPCION, MEDICO, FISIOS Y							X	
ACTIVIDADES								X

En el mantenimiento de realizara lo siguiente:

- 1.Limpieza interna y externa del hardware
- 2.Lubricación de partes
- 3.Actualización sistema operativo
- 4.Instalación y actualización de programas de acuerdo con lo establecido en el plan de seguridad y privacidad de la Información
- 5.Eliminar archivos temporales
- 6.Revisión de impresoras
- 7.Limpieza de impresoras
- 8.Capacitación del personal
- 9.Formatos en los equipos que los requiera
- 10.Back up del equipo

EL MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES SE ACTUALIZARA EN EL FORMATO DE HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE COMPUTOS (PA-GTIC-D503)

EL MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS SE ACTUALIZARA EN EL FORMATO DE HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE IMPRESION (PA-GTIC-D504)

ACTIVIDAD 3: Recepcionar solicitudes de soporte a través de Comunicación Escrita Llamada Telefónica o Correo electrónico soporte@inderhuulla.gov.co.

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTH-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 11 de 20	

REQUERIMIENTO

Fecha y hora de solicitud
Area solicitante
Nombre del solicitante
Descripción del Servicio Solicitado

Fecha y hora de realización	
Trabajo realizado	
Verificado y aprobado:	Fecha y firma
Firma de quien realizó el mantenimiento:	

ACTIVIDAD 4: analizar la solicitud realizada por los usuarios para determinar si el requerimiento es competencia de la Oficina TIC o se debe remitir a algún proveedor que se encuentre registrado, para la atención de soluciones informáticos con el Inderhuila.

FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GIR-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 12 de 20	

SOPORTE/MAINTENIMIENTO

Fecha y hora de solicitud
Área solicitante
Nombre del solicitante
Descripción del servicio solicitado

Fecha y hora de realización	
Trabajo realizado	
Verificado y aprobado:	Fecha y firma
Firma de quien realizó el mantenimiento	

La actividad 3 y 4 son debidamente soportadas con el formato de solicitud, que se sugiere que sea codificado y aprobado por calidad.

ACTIVIDAD 5: Ejecutar la acción apropiada de acuerdo al tipo de soporte.

ACTIVIDAD 6: Realizar las pruebas necesarias para comprobar que el servicio informático quede funcionando correctamente.

ACTIVIDAD 7: Documentar las acciones adelantadas en los formatos establecidos para cada servicio y cerrar el caso.

Las actividades 5,6 y 7 no tienen evidencia por lo que se sugiere que se busque el soporte correspondiente para cada una de las actividades.



INDERHUILA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTH-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020
Página 13 de 20	

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB

PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
1	Validar la información de la página del Inderhuila en el Link de transparencia con la Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
2	Identificar las falencias e información faltante de cada uno de los enlaces de acuerdo a la matriz de cumplimiento
3	Modificar la estructura y su contenido del Link de transparencia dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014
4	Solicitar la información a las diferentes áreas de acuerdo a los hallazgos encontrados
5	La información deberá ser entregada al área de calidad de acuerdo los formatos establecidos por calidad
6	Realizar revisión periódica de acuerdo a la matriz para realizar las actualizaciones permitidas en el link de Transparencia y 1712 de 2014

ACTIVIDAD 1: Validar la información de la página del Inderhuila en el Link de transparencia con la Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

ACTIVIDAD 2: Identificar las falencias e información faltante de cada uno de los enlaces de acuerdo a la matriz de cumplimiento.

ACTIVIDAD 3: Modificar la estructura y su contenido del Link de transparencia dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014

- El Inderhuila cuenta con una página web <https://inderhuila.gov.co/> en donde se encuentra el link de transparencia <https://inderhuila.gov.co/transparencia/> y las tres actividades se soportan mediante la estructura de la página web del Inderhuila la cual ha sido organizada de

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTR-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 14 de 20

acuerdo a la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2021 como lo muestran los siguientes anexos.

- La página web se encuentra de acuerdo a lo estipulado
- a la Ley 1712 de 2021 según la resolución 1519 del 2020.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. Información de la Entidad

- ✗ 11 Misión y Visión
- ✗ 12 Estructura Orgánica - Organigrama
- ✗ 13 Mapas y Cartas Descriptivas de los Procesos
- ✗ 14 Directorio Institucional
- ✗ 15 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas
- ✗ 16 Directorio de Entidades
- ✗ 17 Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- ✗ 18 Servicio al Público, normas, formularios y protocolos de atención
- ✗ 19 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
- ✗ 110 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos
- ✗ 111 Calendario de actividades
- ✗ 112 Información sobre decisiones que puedan afectar al público
- ✗ 113 Enyes y autoridades que lo vigilan

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTH-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 15 de 20

2. Normativa

- ✘ 2.1 Normativa de la entidad o autoridad
- ✘ 2.2 Búsqueda de normas
- ✘ 2.3 Proyecto de normas para comentarios

3. Contratación

- ✘ 3.1 Plan anual de adquisiciones
- ✘ 3.2 Publicación de la Información Contractual
- ✘ 3.3 Publicación de la Ejecución de los Contratos.
- ✘ 3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras
- ✘ 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

4. Planeación "Presupuesto o Informes"

- ✘ 4.1 Presupuesto General Asignado
- ✘ 4.2 Ejecución Presupuestal Histórico Anual.
- ✘ 4.3 Plan de Acción
- ✘ 4.4 Proyecto de Inversión
- ✘ 4.5 Informes de Empeño
- ✘ 4.6 Información pública y/o relevante
- ✘ 4.7 Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría.
- ✘ 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno
- ✘ 4.9 Defensa Judicial.
- ✘ 4.10 Informe trimestral sobre PQRSDF

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GIR-PA-I-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 16 de 20

X 311 Auditeo

X 71 Datos Abiertos

X 81 Botade Res. Res. Y Adjudicados

X 82 Información por Población Vulnerable

X 91 Estudios, Investigación y otros Publicaciones

X 93 Convocatorias

X 93 Bases de Empleo

X 94 Acceso al Web

X 99 Datos DAA



INDERHUILA

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

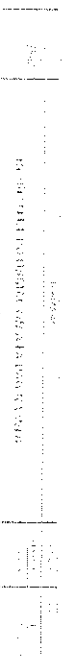
CÓDIGO	GH-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 17 de 20

ACTIVIDAD 4: Solicitar la información a las diferentes áreas de acuerdo a los hallazgos encontrados.

Si se encuentran hallazgos se envía la comunicación a las diferentes áreas para ser subsanados en la página web.

ACTIVIDAD 5: La información deberá ser entregada al área de calidad de acuerdo los formatos establecidos por calidad



Fecha	
Area	
Nombre del responsable	
Nombre del documento entregado	

Sistema de control de calidad de la información de la página web

CÓDIGO	GIH-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020

ACTIVIDAD 6: Realizar revisión periódica de acuerdo a la matriz para realizar las actualizaciones permitentes en el link de Transparencia y 1712 de 2014.

3.1.2

SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Indicador: Acciones Correctivas y preventivas

Objetivo; Medir la efectividad de las acciones correctivas y preventivas de los equipos del Instituto INDERRHULLA.

Formula; Numero de acciones correctivas y preventivas realizadas/Número de acciones correctivas y preventivas solucionadas.

Frecuencia de medición: Semestral

Se evidencia que vienen realizando el seguimiento respectivo a los indicadores que se tienen establecidos.



INDERHULLA

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTH-PA-F-V1
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 19 de 20

3.1.3

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACION DE RIESGOS

- **Riesgo identificado:** No contra con la seguridad digital adecuada.

Control identificado: Plan de seguridad digital.

Verificación; Se verifico el Plan de seguridad digital dando cumplimiento al

Decreto 612 de 2018.

- **Riesgo identificado:** No se cuenta con una red adecuada de datos.

Control Identificado: Plan de seguridad digital.

Verificación: Se verifico el Plan PETI, dando cumplimiento al decreto 612 de 2018.

- **Riesgo identificado:** No se cuenta con los suficientes recursos tecnológicos y de punta.

Control Identificado: Plan de seguridad digital.

Verificación: Se verifico el Plan PETI, dando cumplimiento al decreto 612 de 2018.

OBSERVACIONES SEGUIMIENTO RIESGOS

En relación a el seguimiento de los Riesgos se observa que el tratamiento de los riesgos está de acuerdo a como está establecido, se sugiere se levanten los Riesgos de las TIC y riesgos fiscales.

3.2 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

3.2.1 Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Proceso Comunicaciones y TIC.

De acuerdo con el Plan de mejoramiento del año anterior se observa que se ha cumplido con las actividades a realizar.



FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	GTR-PA-F-VI
VERSIÓN	1
FECHA	2020

Página 20 de 20

3.2.2 RECOMENDACIONES

- Realizar el levantamiento de los Riesgos de las TIC.

NOTA: Se deja constancia que todos los documentos, materiales y elementos utilizados en el desarrollo de la auditoria fueron dejados en su totalidad y en buenas condiciones bajo la responsabilidad del líder de la dependencia.

4 CONCLUSIONES

- Tras la revisión de los dos procedimientos por medio de la lista de chequeo se evidencia la realización de cada una de las actividades con sus respectivos soportes.
- Se sugiere si es necesario la realización de otros procedimientos para abarcar todas las actividades.

5 ACCIONES DE MEJORAMIENTO

De acuerdo a las evidencias presentadas y en cumplimiento a los objetivos establecidos para la presente auditoria se detectaron un total de 2 hallazgos, que se adicionaran en el formato de plan de mejoramiento.

Estos se especifican en el formato PE-GCI-PL-15. El cual incluye los hallazgos que no se cumplieron en la fecha establecida y aquellos hallazgos que siguen vigentes.

En relación a el seguimiento de los Riesgos se observa que en algunos no se sigue el tratamiento de los riesgos de acuerdo a como está establecido, se sugiere se revisen y se hagan las actualizaciones correspondientes.

Para constancia se firma en Neiva, a los 29 días del mes de agosto del año 2023.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Cruzval Alberto Rodríguez	Asesor TIC	
Esperanza Patricia Ausique Ramirez	Asesora de Control Interno	
Migdonia Patiño Arias	Directora	

