

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL INTERNO A LA GESTION	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC Y MECI)		MCOO1.02.03.14.12.P05.F03	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO          SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO</b>			VERSION 4
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30mar/2015
<b>NOMBRE DE LA AUDITORIA:</b>	Auditoría No. 21 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 64 de la vigencia 2015 de Evaluación a la Estrategia Antitrámites.		<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	24/May/2016
<b>FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>	27/Nov/2015			
<b>PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>	<b>INICIO:</b>	27/Nov/2015	<b>FINAL:</b>	26/May/2016
<b>DATOS DEL AUDITOR</b>				
<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>	Jaime López Bonilla			
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	<b>LIDER:</b>	José Francisco Vega Gómez, Contratista		
	<b>APOYO:</b>	Monica Tovar Rosas, Contratista María Cristina Vega Ortiz, Contratista		
<b>MACROPROCESO:</b>	CONTROL			
<b>PROCESO:</b>	CONTROL INTERNO A LA GESTION			
<b>SUBPROCESO:</b>	EVALUACION Y SEGUIMIENTO			
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD			
<b>DATOS DEL AUDITADO</b>				
<b>MACROPROCESO:</b>	Direccionamiento Estratégico - Estrategia Antitrámites			
<b>PROCESO:</b>	Planeación Institucional			
<b>SUBPROCESO:</b>	Planeación Organizacional			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	N/A			
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad,			
<b>PERSONAL ENTREVISTADO:</b>	Luz Dary Bara Jimenez, Subdirectora Tesorería de Rentas - Sandra Patricia Parra, Profesional Universitario - Andrés Felipe Valencia Reyes, Profesional Universitario - Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra, Profesional Universitario - Carlos Alberto Paz, Profesional Universitario - Martha Lucinda Ramírez Murillo, Profesional Universitario - Liliam Barrera Montenegro, Técnico Administrativo - Mauricio Mejía Naranjo, Agente de Tránsito - Jhon Harold Arroyo Valencia, Contratista - Diana Higido, Contratista - Danilo Serrano, Contratista - Martha Trujillo, Contratista - Carolina Vallejo Bravo, Contratista - Claudia Martínez, Contratista - Johana Garces, Contratista - Anny Lucia Florez, Contratista - Oscar Acosta, Contratista - Harold Alvear, Contratista.			
<b>DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA</b>				
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 64 de la Vigencia 2015 de Evaluación a la Estrategia Antitrámites.			
<b>PERIODO EVALUADO:</b>	<b>INICIO</b>	27/Nov/2015	<b>FINALIZACIÓN</b>	03/May/2016
<b>TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<b>CONCLUSIÓN:</b> Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos. <b>EFFECTIVIDAD:</b> Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. <b>ESTADO:</b> Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así: <b>INCONVENIENTE:</b> Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoría. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.			
<b>CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:</b>	<b>ESTADO</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>	
	Situación severamente crítica		0% - 13%	
	Notable debilidad		13,1% - 40%	
	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades		40,1% - 70%	
	Proceso en avance significativo		70,1% - 99%	
	Excelente desempeño		99,1% - 120%	
<b>CALIFICACIÓN DE LA EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:</b>	<b>EFFECTIVIDAD</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>	
	Efectivo		100%	
	Parcialmente efectivo		50%	
	No efectivo		0%	
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>				
<b>INCONVENIENTES PRESENTADOS</b>				
No aplica				
<b>CONCLUSIONES</b>				
De acuerdo con las 21 acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoría No. 21 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 64 de la vigencia 2015 de Evaluación a la Estrategia Antitrámites, y según los plazos de ejecución de las metas, el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 73%, situación que se describe a continuación:				
Acciones Abiertas				12
Acciones Cerradas				9
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 93% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 73%, lo cual representa un incumplimiento en los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 79% con respecto al 100% que debería estar a la fecha.				
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 73% de cumplimiento con una efectividad parcial				
El proceso Prestación del Servicio Educativo, ha cumplido con la entrega al Departamento Administrativo de Planeación Municipal de los formatos "Matriz de Valoración para Priorización" y "Encadenamiento de Trámites y de Servicios", encontrándose pendiente su revisión y validación. Por otra parte, el formato "Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios" se encuentra validado y el registro de los Trámites y Servicios identificados se encuentran el SUIT, estando pendientes de ajustes para publicación solo tres (3) de estos.				
El proceso Gestión de Cultura y Turismo, cuenta con los formatos "Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios", "Encadenamiento de Trámites y de Servicios" y "Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios", validados; pendiente de revisión y ajuste por parte del proceso los procedimientos de los once (11) servicios identificados para su posterior envío a validación por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.				

El proceso Administración de Tesorería, cuenta con los formatos "Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios", "Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios" y "Encadenamiento de Trámites y de Servicios", validados.

El proceso Gestión de Tránsito y Transporte, requiere fortalecer la documentación de los formatos "Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios", "Encadenamiento de Trámites y de Servicios", el "Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites", el "formato Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (pendientes 58 por documentar y validar), y el formato "Fichas Técnicas de Indicadores" (pendientes 13 por documentar y validar). También, se presentan como aspectos a fortalecer la gestión realizada para obtener por parte del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle la información referente a las fichas técnicas de los trámites y servicios que prestan a nombre de la Secretaría de Tránsito, así como el cumplimiento de la normatividad frente al Trámite "Orden de entrega del vehículo inmovilizado", donde se evidenció que se continúa solicitando el certificado de tradición original del vehículo.

El proceso Servicio de Vivienda Social, cuenta con los formatos "Encadenamiento de Trámites y de Servicios" y "Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios", validados y en el SUIT presenta un pendiente en el trámite "Postulación al subsidio municipal de vivienda" para su publicación.

El proceso Desarrollo Físico, cuenta con el formato "Encadenamiento de Trámites y de Servicios" validado, y ha logrado en el trámite "Asignación nomenclatura", eliminar la necesidad de la presentación por parte del usuario de la copia del recibo predial para su desarrollo y respuesta.

El proceso Gestión Catastral cuenta con los formatos "Encadenamiento de Trámites y de Servicios" y "Fichas Técnicas de Indicadores", validados.

El proceso Sustentabilidad Ambiental, realizó la documentación y envió al Departamento Administrativo de Planeación Municipal el formato "Encadenamiento de Trámites y de Servicios" para revisión y validación. Frente a los procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios se está realizando la gestión de los cinco (5) pendientes para lograr su validación.

El proceso Deporte y Recreación, cuenta con el formato "Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios" validado y el "Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites".

El proceso Control y Mantenimiento del Orden Público, cuenta con el formato "Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios" validado.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
OM 1 Acción 1. Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	91%	104%	Excelente desempeño	50%	<p>Con relación a tener el formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios revisados y validados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en los procesos Servicio Educativo, Gestión de Cultura y Turismo y Administración de Tesorería, se encontró:</p> <p>Por parte del proceso Prestación del Servicio Educativo: el auditado manifestó la documentación del formato F07 y F03 de referencia, para su revisión y validación, se evidencia Oficio No. 2016414300004904 del 12 de mayo de 2016 reasignado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal el 20/may/2016.</p> <p>Por el proceso Gestión de Cultura y Turismo: se evidenció Oficio No. 2016414800015224 de fecha 13 de mayo de 2016 y Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión, en el que se valida dicho formato, con fecha de entrada en vigencia 18 de mayo de 2016.</p> <p>En el proceso Administración de Tesorería: se evidenció Oficio No. 2016413200002784 de fecha 10 de marzo de 2016 y Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión en el que se valida dicho formato con fecha de entrada en vigencia 29 de enero de 2015.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 91%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
OM 1 Acción 2. Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>Respecto a tener el formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios revisado y validado por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en el proceso Gestión de Tránsito y Transporte, se encontró a la fecha de la visita in situ que la Secretaría de Tránsito y Transporte no ha documentado dicho formato, y por lo tanto no se ha presentado para su respectiva validación.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 0%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad del 0%</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
OM 2 Acción 1. Identificar los predios con conexiones, para a través de una resolución depurarlos.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	0%	0%	Situación severamente crítica	0%	<p>Frente a la acción de identificar los predios con conexiones, para a través de una resolución depurarlos y con meta Certificado de Paz y Salvo en Línea, en el Proceso de Administración de Tesorería de la Subdirección de Tesorería de Rentas se evidenció Oficio No. 2016413130031404 del 19 de abril de 2016, enviado al Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Asunto: "Ajuste Acción de Mejora Plan de Mejoramiento Auditoría No. 64 de Evaluación a la Estrategia Antitrámites y Plan de Mejoramiento Auditoría No. 63 Gobierno en Línea", adjunto Documento denominado FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS, donde se solicita el cambio de la acción. Al momento de la auditoría no se había efectuado el cambio de la acción dentro del Plan de Mejoramiento suscrito.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 0%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad del 0%</p>
OM 3 Acción 1. Diligenciar y enviar los respectivos formatos de Hoja de Vida del Trámite y Hoja de Vida del Servicio de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	26%	30%	Notable debilidad	50%	<p>Frente a la acción de diligenciar y enviar los respectivos formatos de Hoja de Vida del Trámite y Servicio del proceso Gestión de Tránsito y Transporte al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación, se evidenció que se han validado 20 hojas de vida de los 78 trámites y servicios identificados (con corte a abril de 2016, según información suministrada por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal).</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 26%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
OM 4 Acción 1. Ajustar y enviar los respectivos procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados en el formato Inventario de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	78%	89%	Proceso en avance significativo	50%	<p>Respecto a la acción de contar con todos los procedimientos relacionados con los trámites y servicios del proceso Sustentabilidad Ambiental, identificados documentados, revisados y validados, se evidenció que a la fecha de visita in situ, se encuentran 18 procedimientos validados (según Oficios No. 2015413200012504 del 27 de noviembre de 2015, No. 2015413200012964 del 07 de diciembre de 2015, No. 2016413200004244 de fecha 15 de abril de 2016, 2016413200005034 de fecha 11 de mayo de 2016 y No. 2016413200005034 de fecha 11 de mayo de 2016) de 23 trámites y servicios identificados.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 78%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
OM 4 Acción 2. Documentar y enviar los respectivos procedimientos relacionados con los trámites y servicios identificados en el formato Inventario de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	15/Dic/2015	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	<p>Respecto a la acción de contar con todos los procedimientos relacionados con los trámites y servicios del proceso Gestión Cultural y Turismo, identificados documentados, revisados y validados, se evidenció que a la fecha de visita in situ, los 11 procedimientos de los 11 servicios identificados por el proceso, se encuentran en revisión (Oficio No. 2015413200013534 del 28 de diciembre de 2015) por parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 50%, abierta y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
OM 5 Acción 1. Diligenciar y enviar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	100%	115%	Excelente desempeño	100%	<p>Frente a la acción de tener el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios del proceso Prestación del Servicio Educativo, revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Tercera Fase de la Estrategia Antitrámites, se evidenció Oficio No. 2016413200001164 de fecha 5 de febrero de 2016, en el que se informa que el formato Plan de acción cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y por tanto queda validado. Así mismo, se evidenció Acta de reunión del 20 de marzo 2016 en la que se hace revisión de los diferentes aspectos a tener en cuenta en la formulación del plan de racionalización y la pertinencia de automatizar los trámites y servicios de la Secretaría, donde el plan de racionalización queda pendiente hasta tener una acción clara de racionalización la cual será evaluada en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Oficina Asesora de Informática y Telemática y la Secretaría de Educación.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad del 100%.</p>
OM 5 Acción 2. Diligenciar y enviar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	100%	115%	Excelente desempeño	100%	<p>Frente a la acción de tener el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público, revisado y validado para poder dar cumplimiento a la Tercera Fase de la Estrategia Antitrámites, se evidenció que se validó dicho plan de acción por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal según Oficio radicado No.2016413200000914 de fecha 01 de febrero de 2016.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad del 100%.</p>
OM 6 Acción 1. Diseñar y enviar el Formato Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	04/Dic/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>Con relación a la acción de diseñar y enviar el Formato Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación, se evidenció mediante Oficio No. 2015413200010624 de fecha 07 de octubre de 2015 que el formato se encuentra validado, sin embargo, este trámite no ha sido publicado en el SUIT, pues fue devuelto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, situación que a la fecha de visita in situ no ha sido ajustada.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
OM 6 Acción 2. Publicar en la página web de la Secretaría de Vivienda Social, el formato Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda.	27/Nov/2015	31/Dic/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>Frente a la acción de publicar en la página web de la Secretaría de Vivienda Social, el formato Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda, se evidenció que dicho formato se encuentra en la instancia Vivienda en el link: <a href="http://www.cali.gov.co/vivienda/publicaciones/descargar.php?id=40281">http://www.cali.gov.co/vivienda/publicaciones/descargar.php?id=40281</a>.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad del 100%</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
OM 7 Acción 1. Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	29/Feb/2016	100%	88%	88%	Proceso en avance significativo	50%	Respecto a la acción de documentar el Formato Encadenamiento de Trámites y Servicios de los procesos: Prestación del Servicio Educativo, Gestión Cultural y Turismo, Desarrollo Físico, Servicio de Vivienda Social y Gestión Catastral, y enviar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación, se encontró:  Por el proceso Prestación del Servicio Educativo, el auditado manifestó que el formato de referencia se documentó y se envió al Departamento de Planeación Municipal para su revisión y validación, se evidenció en el Orfeo el envío por correo electrónico y la reasignación del radicado N° 201641430004904 con el correspondiente F07, el 20 de mayo de 2016, así mismo, adjunto se observó el formato Encadenamiento de trámites y/o servicios F01, diligenciado con sus 39 trámites identificados.  Por los procesos Gestión Cultural y Turismo, Desarrollo Físico y Servicio de Vivienda Social, se evidenciaron Formatos Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión, con la validación de los formatos de referencia con fechas de entrada en vigencia 12 de mayo de 2016, 25 de abril de 2016 y 21 de abril de 2016, respectivamente.  Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 88%, abierta y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.
OM 7 Acción 2. Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	29/Feb/2016	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	Respecto a la acción de documentar y validar por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal el Formato Encadenamiento de Trámites y Servicios del proceso Gestión Catastral, se evidenció su validación mediante Oficio 2015413200013184 de fecha 16 de febrero de 2015.  Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad del 100%.
NC 1. Acción 1. Diligenciar y enviar el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	100%	115%	Excelente desempeño	100%	Frente a la acción de revisar y validar por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal el Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios de los procesos: Gestión Cultural y Turismo, Servicio de Vivienda Social y Administración de Tesorería se evidenció:  Por el proceso Gestión Cultural y Turismo se verificó la validación mediante oficio No. 2016413200001124 de fecha 05 de febrero de 2016, por el proceso Servicio de Vivienda Social la validación se evidenció mediante Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión con fecha de entrada en vigencia 21 de abril de 2016; y por el proceso Administración de Tesorería se constató la validación mediante Oficio No. 2016413200001654 de fecha 16 de febrero de 2016.  Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad del 100%.
NC 2. Acción 1. Documentar y enviar los respectivos instrumentos metodológicos "Encadenamiento de Trámites y Formatos de Encadenamiento de Servicios" de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	50%	57%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	Respecto a la acción de documentar y validar por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los formatos Encadenamiento de Trámites y de Servicios de los procesos Sustentabilidad Ambiental, Gestión del Tránsito y Transporte y Administración de Tesorería, se encontró:  Por el proceso Sustentabilidad Ambiental, se evidenció Oficio No. 2016413300020164 de fecha 3 de mayo de 2016 dirigido a la líder de la estrategia antitramites en el que se envió el formato de referencia para revisión por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. A la fecha de visita en sitio, no se ha recibido respuesta sobre su validación.  Por el proceso Gestión del Tránsito y Transporte, no se evidenció la documentación del formato y el auditado manifestó que no se ha realizado.  Por el proceso Administración de Tesorería, se evidenció Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión con la validación del formato de referencia con fecha de entrada en vigencia del 18 de mayo de 2016.  Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 50%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
NC 3 Acción 1. Diligenciar y enviar el Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.	27/Nov/2015	30/Nov/2015	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	<p>Frente a la acción de revisar y validar por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal el Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites de los procesos Gestión del Tránsito y Transporte y Servicio de Deporte y Recreación:</p> <p>Por el proceso Gestión del Tránsito y Transporte, no se ha presentado informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites.</p> <p>Por el proceso Servicio de Deporte y Recreación, se evidenció formato MEDE01.05.02.18.P01.F18 Plan de Trabajo por Proceso, vigencia 2015, en el que se describe el cronograma de trabajo de la estrategia antitrámites.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 50%, abierta, vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
NC 4 Acción 1. Diligenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión.	27/Nov/2015	15/Dic/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>Frente a la acción de diligenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia del proceso Gestión Catastral y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión y validación, se evidenció Oficio No. 2015413200001244 de fecha 9 de febrero de 2015, en el que se validan 17 fichas de indicadores, de 17 identificados (de acuerdo a información suministrada por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con corte al 22 de abril de 2016).</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada, vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad del 100%</p>
NC 4 Acción 2. Diligenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	82%	94%	Proceso en avance significativo	50%	<p>Respecto a la acción de diligenciar las Fichas Técnicas de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia del proceso Gestión del Tránsito y Transporte y remitirlas al Departamento de Planeación para su revisión y validación, se evidenció que de 71 fichas de indicadores identificadas, se encuentran validadas 58 (de acuerdo a inventario proporcionado por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con corte al 22 de diciembre de 2015).</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 82%, abierta, vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
NC 4 Acción 3. Enviar oficio al operador responsable de los trámites para que remita la información de acuerdo al inventario y las fichas técnicas	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	100%	115%	Excelente desempeño	50%	<p>Frente a la acción de enviar oficio al operador responsable de los trámites para que remita la información de acuerdo al inventario y las fichas técnicas, se evidenció Oficio No. 2015415200324921 de fecha 26 de noviembre de 2015, enviado al Gerente CDAV con asunto: solicitud de reporte de información trámites de Registro Automotor. Sin embargo, no se observó respuesta por parte de dicho operador.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MMM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
NC 5 Acción 1. Diligenciar y enviar el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios de la dependencia al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión.	27/Nov/2015	26/May/2016	87%	75%	86%	Proceso en avance significativo	50%	<p>Con relación a la acción de contar con el Formato de Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios validado por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de los procesos Servicio de Cultura y Turismo, Prestación de Servicio Educativo, Gestión del Tránsito y Transporte, Servicio de Deporte y Recreación y Administración de Tesorería, se encontró lo siguiente:</p> <p>En los procesos Servicio de Cultura y Turismo y Servicio de Deporte y Recreación se evidenció Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión con la validación de dicho formato, con fecha de entrada en vigencia 18 de mayo de 2016 y 02 de septiembre de 2015, respectivamente.</p> <p>En el proceso Prestación del Servicio Educativo: evidenció envío para revisión y validación del formato de referencia 2016 con el Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los sistemas de gestión, mediante Oficio No. 2016414300004904 el 20/may/2016.</p> <p>Por el proceso Administración de Tesorería, se evidenció validación del formato según Oficio No. 2016413200002784 de fecha 10 de marzo de 2016.</p> <p>En el proceso Gestión del Tránsito y Transporte: no se evidenció la documentación de la matriz de priorización de trámites y servicios.</p> <p>Por lo anterior, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 75%, abierta y vigente en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
NC 6 Acción 1. Registrar los trámites y servicios identificados por la dependencia en el SUIT 3.0	27/Nov/2015	29/Ene/2016	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>Con relación a la acción de registrar los trámites y servicios identificados por el proceso Prestación del Servicio Educativo en el SUIT 3.0, se evidenció de los treinta y nueve (39) Trámites y Servicios (35 trámites y 4 servicios) identificados por la Secretaría de Educación que se encuentra el 100% de estos registrados en el SUIT, con el siguiente estado:</p> <p>Publicados: 32 Trámites y 1 Servicio Sin gestión: 1 Servicio Pendientes: 2 Trámites Pendiente de estandarización: 1 Tramite y 2 Servicios.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 100%, cerrada y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
NC 7 Acción 1. Depurar los expedientes de los documentos que el usuario adiciona y no pueden reposar en el mismo.	27/Nov/2015	31/Dic/2015	100%	50%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	<p>Respecto a la acción de depurar los expedientes de los documentos que el usuario adiciona y no pueden reposar en el mismo, en los procesos: Gestión del Tránsito y Transporte y Desarrollo Físico, se encontró:</p> <p>Por el proceso Gestión del Tránsito y Transporte, el auditado manifestó que se sigue pidiendo el documento Certificado de Tradición Original del Vehículo y no se ha realizado la labor de depuración, lo anterior respecto al trámite "orden de entrega del vehículo inmovilizado".</p> <p>Por parte del proceso Desarrollo Físico, frente al trámite "asignación de nomenclatura" se evidencia formato F07 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de los documentos de los sistemas de gestión, con fecha de solicitud 2 de febrero de 2016 en el que se valida el formato Solicitud Asignación Nomenclatura con fecha de entrada en vigencia 15 de febrero de 2016. En dicho formato dentro de los requisitos no se referencia la obligatoriedad de presentar copia del recibo predial. Así mismo, se evidenció en el área de ventanilla única de la Alcaldía de Santiago de Cali, que dicho documento no reposa en el sobre que contiene los documentos requeridos, el cual es posteriormente retornado al usuario solicitante.</p> <p>Por lo tanto, la acción alcanza un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento del 50%, abierta y vencida en su plazo de ejecución, con una efectividad parcial.</p>
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>			93%	73%	79%	Proceso en avance significativo	60%	
<b>RECOMENDACIONES</b>								
Mantener el desarrollo de reuniones que propicien el entendimiento y cumplimiento de la normatividad en materia de trámites y servicios, así como la participación y retroalimentación de las dependencias de la Entidad en cuanto al avance de las mismas, los cambios y tendencias.								
Continuar con el desarrollo de las acciones que procuren el cumplimiento de la Estrategia Antitrámites y de la normatividad vigente relacionada.								
OM 1 Acción 1: Continuar con la gestión para la validación del formato "Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios" del proceso Prestación del Servicio Educativo perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal para cumplir con el cierre de la misma y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.								
Eliminar de esta acción la participación del proceso Gestión Cultural y Turismo adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo y el proceso Administración de Tesorería perteneciente al Departamento Administrativo de Hacienda, debido a su cumplimiento y efectividad.								

<p>OM 1 Acción 2: Documentar el formato "Matriz de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios" del proceso de Gestión del Tránsito y Transporte correspondiente a la Secretaría de Tránsito y Transporte y enviarlo al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para que pueda ser revisado y validado.</p> <p>Suscribir nuevamente la acción en un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir con el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.</p>
<p>OM 2 Acción 1: Revisar en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal la acción de mejoramiento referenciada en el Oficio No. 2016413130031404 del 19 de abril de 2016, en cuanto a su pertinencia para subsanar la causa raíz de la situación encontrada y su suscripción en el plan de mejoramiento resultante de este seguimiento.</p> <p>Llevar a cabo la identificación de los predios con conexiones, depurar y unificar en las bases de datos con el fin de contar con información confiable y oportuna que facilite determinar su estado financiero y su consulta en línea por los ciudadanos.</p> <p>Suscribir y desarrollar una acción que permita efectivamente subsanar la situación encontrada, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para la misma.</p>
<p>OM 3 Acción 1: Continuar con el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida del Trámite y Servicio" del Proceso de Gestión del Tránsito y Transporte perteneciente a la Secretaría de Tránsito y Transporte y enviarlos al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para su revisión y validación.</p> <p>Suscribir nuevamente la acción estableciendo un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir con el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.</p>
<p>OM 4 Acción 1: Continuar con la descripción y validación de los cinco (5) Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios identificados en el Proceso Sustentabilidad Ambiental perteneciente al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.</p> <p>Suscribir nuevamente la acción estableciendo un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir con el cierre de la acción y eliminar la causa raíz de la situación de debilidad encontrada.</p>
<p>OM 4: Acción 2: Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción.</p> <p>Realizar la revisión, ajuste y envío para validación de los once (11) Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios identificados en el Proceso Gestión Cultural y Turismo, acorde a las observaciones impartidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p> <p>Suscribir nuevamente la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir efectivamente con la acción descrita.</p>
<p>OM 5 Acción 1: La acción se encuentra cerrada y efectiva, por lo tanto, deberá de ser eliminada del nuevo Plan de Mejoramiento.</p> <p>OM 5 Acción 2: La acción se encuentra cerrada y efectiva, por lo tanto, deberá de ser eliminada del nuevo Plan de Mejoramiento.</p>
<p>OM 6 Acción 1: Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción de forma efectiva.</p> <p>Realizar los ajustes requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el trámite "Postulación al Subsidio Municipal de Vivienda" del proceso Servicio de Vivienda Social adscrito a la Secretaría de Vivienda Social, con el fin de que cumpla los requisitos y pueda ser publicado en el SUIT.</p> <p>Suscribir nuevamente la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir efectivamente con la acción.</p>
<p>OM 7 Acción 1: Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción de forma efectiva.</p> <p>Seguir trabajando en el desarrollo de la acción, en el proceso Prestación del Servicio Educativo perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal logrando obtener la validación del formato "Encadenamiento de Trámites y Servicios".</p> <p>Suscribir nuevamente la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir efectivamente con la acción.</p>
<p>Eliminar de la acción la participación de los procesos Gestión Cultural y Turismo adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo, Desarrollo Físico perteneciente a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, Servicio de Vivienda Social correspondiente a la Secretaría de Vivienda Social, debido al cumplimiento de los mismos.</p> <p>OM 7 Acción 2: Eliminar la acción del plan debido al cumplimiento efectivo de la misma por parte del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.</p>
<p>NC 1 Acción 1: Eliminar la acción del plan, debido al cumplimiento efectivo de la misma por parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p>
<p>NC 2 Acción 1: Documentar y enviar para revisión y validación el formato "Encadenamiento de Trámites y de Servicios" del proceso Gestión del Tránsito y Transporte adscrito a la Secretaría de Tránsito y Transporte.</p> <p>Suscribir la acción nuevamente.</p> <p>Eliminar de la acción la participación del proceso Administración de Tesorería debido al cumplimiento de la misma por parte del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.</p>
<p>NC 3 Acción 1: Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción de forma efectiva.</p> <p>Diligenciar y enviar el "Informe de Seguimiento a las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites" por parte del proceso Gestión del Tránsito y Transporte oportunamente al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p> <p>Suscribir nuevamente la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir efectivamente con la acción.</p>
<p>Eliminar de la acción la participación del proceso Servicio de Deporte y Recreación, debido al cumplimiento de la misma en la entrega del informe por parte de la Secretaría de Deporte y Recreación.</p> <p>NC 4 Acción 1: Mantener actualizadas las "Fichas Técnicas de Indicadores" del proceso Gestión Catastral adscrita al Departamento Administrativo de Hacienda y realizar la oportuna medición y evaluación de los mismos, con el fin de determinar su pertinencia y llevar a cabo acciones de mejora.</p> <p>Eliminar la acción de mejora del plan debido a su cierre efectivo.</p>
<p>NC 4 Acción 2: Diligenciar las "Fichas Técnicas de Indicadores" pendientes por parte del proceso Gestión del Tránsito y Transporte y realizar la gestión necesaria para lograr su validación por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p> <p>Suscribir la acción nuevamente con el fin de lograr su cierre efectivo.</p>
<p>NC 4 Acción 3: Propender la entrega de la información solicitada al CDAV con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Suscribir la acción nuevamente con el fin de lograr su cierre efectivo.</p>
<p>NC 5 Acción 1: Diligenciar y enviar el formato "Matriz de valoración para la priorización de Trámites y Servicios" del proceso Gestión del Tránsito y Transporte por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte.</p> <p>Realizar la gestión respectiva que le permita contar con la validación del formato "Matriz de valoración para la priorización de Trámites y Servicios" del proceso Prestación del Servicio Educativo por parte de la Secretaría de Educación.</p> <p>Suscribir la acción nuevamente por parte de ambos procesos con el fin de lograr su cierre efectivo.</p>
<p>Eliminar de la acción la participación de los procesos: Servicio de Cultura y Turismo, Servicio de Deporte y Recreación, y Administración de Tesorería debido a su cumplimiento.</p>

NC 6 Acción 1: Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción de forma efectiva.

Realizar los ajustes requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en los trámites: "Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano", "Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adulto", y "Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano", hasta lograr la correspondiente publicación en el SUIT.

Subscribir nuevamente la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir efectivamente con la acción.

NC 7 Acción 1: Establecer un plan de contingencia que permita cumplir con la acción de forma efectiva.

Llevar a cabo las acciones necesarias para no requerir por parte del ciudadano la presentación del documento "Certificado de Tradición Original del Vehículo" en el Trámite denominado "Orden de entrega del vehículo inmovilizado".

Subscribir nuevamente la acción, determinando un plazo perentorio de máximo un mes para cumplir efectivamente con la acción por parte del proceso Gestión del Tránsito y Transporte en la Secretaría de Tránsito y Transporte.

Eliminar de la acción la participación del proceso Desarrollo Físico adscrito al Departamento Administrativo de Planeación Municipal debido a su cumplimiento.

  
Jaime López Bonilla  
Jefe de Oficina

Equipo Auditor

EQUIPO AUDITOR	
Nombre del Auditor Líder: José Francisco Vega Gómez	Firma 
Nombre del Auditor de Apoyo: Mónica Tovar Rosas	Firma 
Nombre del Auditor de Apoyo: María Cristina Vega Ortiz	Firma 