

		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCC001.02.03.14.12.P05.F03	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO			
		VERSIÓN		4	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		30/mar/2015	
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	Auditoría N° 25 de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías N° 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la vigencia 2015 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales. Y de evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero			FECHA DE ELABORACION:	24/jun/2016
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		27/mar/2015			
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		INICIO:	02/may/2015	FINAL:	30/dic/2015
DATOS DEL AUDITOR					
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Jaime López Bonilla				
EQUIPO AUDITOR:	LIDER:	Esneda Alzate Porras			
	APOYO:	Francisco José Alvarado Bejarano, Contratista - Sorel Delgado Pérez, Contratista - Roberto Sánchez Medina, Contratista - Fabián Antonio Vergara Taborda, Contratista			
MACROPROCESO:	CONTROL				
PROCESO:	CONTROL INTERNO A LA GESTION				
SUBPROCESO:	EVALUACION Y SEGUIMIENTO				
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD				
DATOS DEL AUDITADO					
MACROPROCESO:	GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION				
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL				
SUBPROCESO:	NO APLICA				
PROCEDIMIENTO:	NO APLICA				
DEPENDENCIA:	I.E. LICEO DEPARTAMENTAL				
PERSONAL ENTREVISTADO:	María Eugenia García Navia, Rectora (e) - María Elena Montaña Aedo, Coordinadora - Martha Liliana García Meneses, Secretaria.				
DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA					
OBJETIVO GENERAL:	Verificar la ejecución de las acciones definidas en los planes de mejoramiento suscritos por las instituciones educativas oficiales Liceo Departamental, Santa Librada, Celmira Bueno, Villacolombia, Normal Superior Santiago de Cali, Antonio José Camacho, José María vivas Balcazar. y de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales: Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero.				
PERIODO EVALUADO:	INICIO	02/may/2015	FINALIZACIÓN	12/may/2016	
TERMINOS Y DEFINICIONES:	CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos.				
	EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.				
	ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así:				
	INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoría.				
	RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.				
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:	ESTADO		CALIFICACIÓN		
	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%		
	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación		>120%		
CALIFICACIÓN DE LA EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:	EFFECTIVIDAD		CALIFICACIÓN		
	Efectivo		100%		
	Parcialmente efectivo		50%		
	No efectivo		0%		
RESULTADOS DE LA AUDITORIA					
INCONVENIENTES PRESENTADOS					
No aplica					
CONCLUSIONES					
De acuerdo con las 10 (diez) acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoría N° 25 de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías N° 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la vigencia 2015 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales. Y de evaluación al Sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas Oficiales Politécnico Municipal de Cali, Eustaquio Palacios y Juana de Caicedo y Cuero y según los plazos de ejecución de las metas, el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 100%, situación que se describe a continuación:					
Acciones Abiertas		0			
Acciones Cerradas		10			
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 100% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 100%, lo cual representa un cumplimiento adecuado y eficaz con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 100% 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 90%					
Con el acompañamiento del coordinador de Gestión Documental de la Secretaría de Educación que ha tomado un empoderamiento hacia las Instituciones Educativas se pudo evidenciar con el cierre de acciones y un avance hacia el buen funcionamiento de la Gestión Documental implementando las directrices dadas por la Entidad.					
El sistema de Gestión Documental en las Instituciones Educativas debe continuar fortaleciéndose con la ayuda de las personas que asisten a las diferentes capacitaciones, las cuales deben ser los multiplicadores de las directrices dadas por la Secretaría de Educación Municipal y la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del proceso de Gestión Documental					
El buen funcionamiento del Sistema de gestión documental, aporta ventajas como ahorro de tiempo, organiza y mantiene correctamente los archivos de la entidad, es una tarea clave que le da a la Institución mayor eficiencia en tiempo y dinero, al querer encontrar un documento o información en el tiempo requerido, también permite su conservación teniendo como base la normatividad de la ley general de archivos.					

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
Normalizar los documentos electrónicos.	04/may/2015	30/nov/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	En la I.E. Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidencia Acta con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 versión 2 con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 4143.007.2.13-1 de 15/may/2015, con objetivo: orientación en el tema de gestión documental. Acta MAGT04.03.14.12.P01.F04 Versión 2 con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 4143.0.14.12.12 del 12/jun/2015, asunto: capacitación en gestión de documentos electrónicos y divulgación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Se plantea la necesidad si en realidad las I.E. requieren documentos electrónicos. Como no existen documentos electrónicos no se requiere por el momento la digitalización y por ende los metadatos. "Se realizó la evaluación de la información soportada en documentos evidenciando que la I.E. carece de documentos electrónicos de archivo, por tal razón no requiere realizar evaluación de normalización de este tipo de documentos. La evaluación se llevo a cabo con el Señor Rodrigo Figueroa profesional especializado de la Secretaría General". La acción se encuentra cerrada, cumplida y parcialmente efectiva en un 50%.
Construir un procedimiento para digitalizar los documentos	04/may/2015	30/nov/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	50%	En la I.E. Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidencia Acta con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 versión 2 con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 4143.007.2.13-1 de 15/may/2015, con objetivo: orientación en el tema de gestión documental. Acta MAGT04.03.14.12.P01.F04 Versión 2 con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 4143.0.14.12.12 del 12/jun/2015, asunto: capacitación en gestión de documentos electrónicos y divulgación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Se plantea la necesidad si en realidad las I.E. requieren documentos electrónicos. Como no existen documentos electrónicos no se requiere por el momento la digitalización y por ende los metadatos. "Se hizo el análisis de la información de archivo que reposa en la IE con sus sedes, contemplando la existencia de documentos físicos que tienen su referente en aplicativos como el de calificaciones y contabilidad, teniendo en cuenta que a la fecha se carece de documentos electrónicos es decir que nacen electrónicos, conviven electrónicos y se archivan electrónicamente y que la Institución educativa no tiene contemplado la digitalización masiva de registros se ha decidido que al momento no es necesario contemplar la construcción de un instructivo de digitalización de documentos. El análisis de la información se llevo a cabo con el Señor Rodrigo Figueroa profesional especializado de la Secretaría General". La acción se encuentra cerrada, cumplida y parcialmente efectiva en un 50%.
Adecuar por parte de la Alcaldía y Secretaría de Educación del espacio del área administrativa incluyendo un espacio para archivo central	02/may/2015	30/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	En la Institución Educativa Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidenció un espacio físico adecuado por parte de la Alcaldía y la Secretaría de Educación donde está el área administrativa incluyendo un espacio para los documentos inactivos, los cuales quedan referenciados en evidencia con registros fotográficos, este espacio se va a acondicionar con muebles de acuerdo al proyecto GASR – Gestión anual escolar rectoría, concepto de gastos FUN-Muebles, descripción del bien o servicio MOVILIARIO PARA NUEVAS OFICINAS, SILLAS PARA AUDIOVISUALES, MESA DE JUNTAS, ARCHIVO, Unidad de medida GLOBAL, cantidad 1, COSTO UD, TOTAL GASTOS \$22.000.000, evidenciado en el presupuesto de vigencia 2016 en la página 1 de 6, con 7 columnas. Para la elaboración del presupuesto se utilizó cotización de Espacios y Diseños Siglo XXI S.A.S de fecha 24/nov/2015, en los puntos 1. Archivo rodante mecánico, 3 cuerpos rodantes con 5 entrepaños y puerta por \$11.990.000, 5. Reubicación de archivos rodantes existentes por \$400.000 y 7. Compra de 5 archivos colgantes por \$1.349.190. La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%.
Adecuar por parte de la Alcaldía y Secretaría de Educación del espacio del área administrativa incluyendo un espacio para archivo central y archivos de gestión en cada una de las áreas	02/may/2015	30/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	En la Institución Educativa Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidenció un espacio físico adecuado por parte de la Alcaldía y la Secretaría de Educación donde está el área administrativa incluyendo un espacio para archivo de gestión, los cuales quedan referenciados en evidencia con registros fotográficos, este espacio se va a acondicionar con muebles de acuerdo al proyecto GASR – Gestión anual escolar rectoría, concepto de gastos FUN-Muebles, descripción del bien o servicio MOVILIARIO PARA NUEVAS OFICINAS, SILLAS PARA AUDIOVISUALES, MESA DE JUNTAS, ARCHIVO, Unidad de medida GLOBAL, cantidad 1, COSTO UD, TOTAL GASTOS \$22.000.000, evidenciado en el presupuesto de vigencia 2016 en la página 1 de 6, con 7 columnas. Para la elaboración del presupuesto se utilizó cotización de Espacios y Diseños Siglo XXI S.A.S de fecha 24/nov/2015, en los puntos 1. Archivo rodante mecánico, 3 cuerpos rodantes con 5 entrepaños y puerta por \$11.990.000, 5. Reubicación de archivos rodantes existentes por \$400.000 y 7. Compra de 5 archivos colgantes por \$1.349.190. La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%.

Capacitación en la aplicación de las TRD por parte de los responsables en la Secretaría de Educación y Secretaría General	04/may/2015	30/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>En la I.E. Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%.</p> <p>Se evidencia Acta con código MAGT04.03.14.12.P01.F04, Versión 2, con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 4143.007.2.13-1 de 15 de mayo de 2015, con objetivo: orientación en el tema de gestión documental, con orden del día: Formatos del sistema Integrado de Gestión de la Entidad aplicados al tema de correspondencia. 2. Revisión plan de mejoramiento al sistema de gestión documental de la institución educativa. Listado de asistencia MAGT04.03.14.12.P01.F05, versión 1, fecha de aprobación 08/abr/2011, con objetivo trazabilidad de la gestión documental de fecha 21/oct/2015, firmada por 8 personas.</p> <p>Circular con radicado N° 2015414300008144 de fecha 11-11-2015, con TRD 4143.0.22.2.1020.000814, para rectores Instituciones Educativas Oficiales de la Secretaría de Educación del Municipio. Asunto: Capacitación en Gestión Documental para personal administrativo del Sistema en Gestión Documental y Calidad en las I.E., firmada por el Secretario de Educación encargado.</p> <p>Se evidencia inscripción a programa de formación organización técnicas de archivo con código de ficha 1155309 en la jornada diurna, certificación y aprobación del curso por parte de dos funcionarios en el SENA.</p> <p>La acción se encuentra cerrada, cumplida con una efectividad de en un 100%.</p>
Capacitación en la aplicación de las TRD por parte de los responsables en la Secretaría de Educación y Secretaría General	02/may/2015	30/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>En la I.E. Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%.</p> <p>Se evidencia Acta con código MAGT04.03.14.12.P01.F04, Versión 2, con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 4143.007.2.13-1 de 15 de mayo de 2015, con objetivo: orientación en el tema de gestión documental, con orden del día: Formatos del sistema Integrado de Gestión de la Entidad aplicados al tema de correspondencia. 2. Revisión plan de mejoramiento al sistema de gestión documental de la institución educativa. Listado de asistencia MAGT04.03.14.12.P01.F05, versión 1, fecha de aprobación 08/abr/2011, con objetivo trazabilidad de la gestión documental de fecha 21/oct/2015, firmada por 8 personas.</p> <p>Circular con radicado N° 2015414300008144 de fecha 11-11-2015, con TRD 4143.0.22.2.1020.000814, para rectores Instituciones Educativas Oficiales de la Secretaría de Educación del Municipio. Asunto: Capacitación en Gestión Documental para personal administrativo del Sistema en Gestión Documental y Calidad en las I.E., firmada por el Secretario de Educación encargado.</p> <p>Se evidencia inscripción a programa de formación organización técnicas de archivo con código de ficha 1155309 en la jornada diurna, certificación y aprobación del curso por parte de dos funcionarios en el SENA.</p> <p>La acción se encuentra cerrada y cumplida con una efectividad de en un 100%.</p>
Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para que funcione la unidad de correspondencia	04/may/2015	30/oct/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>En la I.E. Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidenció diseño de procedimiento en formato del Sistema de Gestión de Calidad de la institución: Procedimiento de correspondencia, versión 01, fecha: 13/ago/2012, Código: LD-PR-20, con logo de Santiago de Cali y del Liceo Departamental. Tienen definidos: objetivo, alcance, definiciones, responsables, condiciones generales, actividades con sus responsables, pendiente de aprobación se evidencia formato institucional vigente diligenciado: formato recibo de comunicaciones oficiales servidores públicos MAGT04.03.18.P01.F03, version 1 del 4/dic/2010.</p> <p>Acta con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 version 2 con fecha de entrada en vigencia 6/may/2015, con TRD No. 04 del 27/may/2015, objetivo: 1. postergar los días de auditoría de recertificación. 2. revisión de formatos o instructivos. en uno de sus puntos trata de la adopción de formato expedido por la secretaria de educación municipal. se evidencia además en Listado Maestro e Documentos del SGC. la incorporación de los formatos institucionales de la secretaria General.</p> <p>Se evidencia oficio radicado no. 2016414300001614 del 29/feb/2016, asunto: Necesidades de Gestión Documental y Archivo para incluir en el Plan de Desarrollo Dirigido a: Subsecretario de Planeación Sectorial de la Secretaría de Educación Municipal. se informa de la necesidad de una una unidad de correspondencia plantean como indicador a diciembre 31 de 2019 el 50% de la I.E. con un espacio intervenido para la unidad de correspondencia.</p> <p>La acción se encuentra cerrada, cumplida y una efectividad del 100%.</p>
Obtener por parte de los funcionarios responsables de Gestión Documental el acceso a la intranet	04/may/2015	30/jun/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	<p>Se evidencian correos enviados por la responsable de Gestión Documental de la I.E. Liceo Departamental con fechas 10 de septiembre de 2015, 4 noviembre de 2015 y 6 de mayo de 2016, con asunto adjunto plantillas y documentos para su aplicación con relación al tema de gestión documental, con adjuntos 1. Ilustración sobre TRD de Instituciones Educativas con 529KB, 2. Ilustración sobre organización de carpetas 3MB y 3. Plantillas y Documentos SGD.zip 12MB a todos los funcionarios de la parte administrativa.</p> <p>Encontrándose la ejecución de la actividad formulada para esta acción con un cumplimiento en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%.</p> <p>La acción se encuentra cerrada y cumplida con una efectividad de en un 100%.</p>

Aplicación de instructivos de organización de archivos	04/may/2015	30/dic/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	En la Institución Educativa Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidencia debidamente foliadas y archivadas las siguientes Carpetas: con nombre: Informes de gestión de la comunidad reunión de padres de familia 2016, con código TRD: 4143.007.2.16 desde el 5 de febrero de 2016 a la fecha, con 124 folios y con nombre: informes de gestión de la comunidad reunión de padres de familia 2015, con código TRD: 4143.007.2.16 desde el 5/feb/2015 al 02/dic/2015, con 177 folios. La acción se encuentra cerrada y cumplida en el tiempo con una efectividad del 100%
Elaborar el acto administrativo de designación del responsable en la institución de la Gestión documental	04/may/2015	30/dic/2015	100%	100%	100%	Excelente desempeño	100%	En la I.E. Liceo Departamental el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 100%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidencia oficio 4143.007.2.17-3 de fecha 18 de marzo de 2015, dirigido a la secretaria Martha Liliana García M. con Ref. Asignación de funciones, donde se adjunta cuadro de actividades y responsables donde a ella se le asigna como líder de gestión documental, firmada por la rectora. La acción se encuentra cerrada y cumplida con una efectividad de un 100%.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			100%	100%	100%	Excelente desempeño	90%	

RECOMENDACIONES

Documentar e implementar por parte de la Institución Educativa la digitalización de documentos de acuerdo a lo estipulado por el Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV, artículos 22 al 30, donde se dan los lineamiento y aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, los Metadatos mínimos de los documentos electrónicos y establece la responsabilidad del cumplimiento de las entidades públicas al respecto.
Continuar fortaleciéndose con la ayuda de las personas que asisten a las diferentes capacitaciones, las cuales deben ser los multiplicadores de las directrices dadas por la Secretaría de Educación Municipal y la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del proceso de Gestión Documental.

Jaime López Bonilla
Jefe de Oficina

mlj

Roberto Sanchez Medina
Fabian Antonio Vergara Taborda

EQUIPO AUDITOR			
Nombre del Auditor Líder: Esneida Alzate Pórras	Firma <i>Esneida Alzate Pórras</i>	Nombre del Auditor de Apoyo: Roberto Sanchez Medina	Firma <i>Roberto Sanchez Medina</i>
Nombre del Auditor de Apoyo: Sorel Delgado Perez	Firma <i>Sorel Delgado Perez</i>	Nombre del Auditor de Apoyo: Fabian Antonio Vergara Taborda	Firma <i>Fabian Antonio Vergara Taborda</i>
Nombre del Auditor de Apoyo: Francisco José Alvarado Bejarano	Firma <i>Francisco José Alvarado Bejarano</i>	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma