



SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
Oficina de Control Interno

PLAN DE AUDITORÍA INTEGRAL INTERNA – VIGENCIA 2014

La Ley 87 de 1993 determina para el Estado Colombiano que el control interno lo conforma “el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación”; este último aspecto se materializa a través de la evaluación independiente o auditoría interna. De esta manera, se puede afirmar que la Oficina de Control Interno se constituyen en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la Entidad, entregando, de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y cumplimiento objetivos institucionales.

En desarrollo de la Ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, la auditoría interna es definida como: “... un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública”. Precisa además, que “permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés”.

Bajo este enfoque, y en cumplimiento de del Plan de Acción del proceso Evaluación y Control, para la vigencia 2014 se ha programado un nuevo ciclo de Auditorías Integrales Internas para los procesos y áreas responsables de procesos, mediante el cual no solo se busca aportar a la mejora continua a partir del examen y evaluación independiente de la gestión institucional, si no a seguir fomentado y consolidando la cultura del control.

I. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento, evaluación y verificación de la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales y el adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la Superintendencia de Puertos y Transporte, que conlleve a la identificación de oportunidades de mejora.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el nivel de consolidación del Sistema Integrado de Gestión de Institucional (SIGI) a partir seguimiento a la gestión de los procesos que componen el modelo de operación por procesos definidos e implementados en el marco del SIGI.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad a través de la verificación de las metas establecidos en los diferentes planes de gestión.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la misionalidad y las funciones de la Entidad.
- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora derivadas de los ejercicios de auditoria internas y externas realizadas en vigencias anteriores.

III. ALCANCE

La auditoría interna se realizará la totalidad de los procesos que componen el modelo de operación por procesos definido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y a las áreas responsables de su desarrollo, con fundamento en los siguientes aspectos:

- Se verificará el cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables a la Entidad.
- Se evaluará el desempeño de los procesos de la entidad y el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Se verificará el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre la gestión y la articulación con la ciudadanía y partes interesadas.

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría interna se consideraran las etapas definidas en la Norma Técnica ISO 19011- 2011, numeral 6 actividades de auditoría, y las actividades descritas en el procedimiento Auditoría Integral, código EC-PCT-02, del proceso Evaluación y Control del SIGI. Estas etapas se resumen a continuación:

Revisión de documentos: de manera previa a la auditoría en el sitio, la documentación del proceso auditado será revisada para determinar la conformidad de los criterios de la auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes a la gestión del proceso como su caracterización, procedimientos, planes, informes, normatividad, entre otros.

Realización de la reunión de apertura: esta reunión se realizará con las personas responsables de las funciones o procesos por auditar. En esta reunión se presentará el plan de auditoría, se precisará cómo se realizarán las actividades, se definirán los canales de comunicación y se absolverán las dudas de los auditados. De esta reunión se dejará registro escrito mediante acta.

Auditoría In Situ: ejercicio de verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación de la auditoría mediante la aplicación de entrevistas a los responsables del proceso, verificación de documentos y evidencias que permitan verificar el cumplimiento de los criterios evaluados, muestreos de información según criterios de los auditores y observación de la aplicación de los procesos y procedimientos en tiempo real.

Preparación de conclusiones de la auditoría: El equipo auditor se reunirá para revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información recolectada durante la auditoría, acordar las conclusiones de la auditoría y preparar recomendaciones.

Reunión de Cierre: en esta reunión se presentarán los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado. Cualquier opinión divergente relativa a



los hallazgos y/o conclusiones de la auditoría, entre el equipo auditor y el auditado, se debería discutir y en lo posible, resolver. Si no se resuelve, ambas opiniones se deberían registrar en el acta de la reunión.

Informe de Auditoría: El informe de auditoría emitirá dentro del período de tiempo acordado. Si esto no es posible, se comunicará al proceso o área auditada la nueva fecha de entrega. El informe debe estar firmado por los auditores, aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno y deberá ser refrendado por el líder del proceso.

V. CRITERIOS Y FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN

Los criterios y fundamentos normativos, metodológicos y conceptuales sobre los cuales se sustentará la auditoría, se precisan a continuación:

- Instructivo Procedimiento Auditoría Integral, con registro EC-PCT-02, Versión 1 de la Superintendencia de Puertos y Transporte,
- Cartilla de Administración Pública Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Guía de Auditorías para Entidades Públicas. DAFP 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo, Política Sectorial, Documentos Conpes, Identificación de necesidades de usuarios y destinatarios.
- Normas, Jurisprudencia, Sentencias actualizadas, Decreto liquidación, Manual SIIF, Plataforma Estratégica, Plan Indicativo, Anteproyecto de Presupuesto, Decreto 2482 de 2012, Informes de auditoría anteriores, Planes de mejoramiento de vigencias anterior, Acciones preventivas y correctivas, Indicadores establecidos,

a. Modelo Estándar de Control Interno (MECI):

1. CONTROL ESTRATÉGICO

- 1.1. Ambiente de Control.
- 1.2. Direccionamiento Estratégico.
- 1.3. Administración de Riesgos.

2. CONTROL DE GESTIÓN

- 2.1. Actividades de Control.
- 2.2. Información.
- 2.3. Comunicación Pública.

3. CONTROL DE EVALUACIÓN

- 3.1. Autoevaluación.
- 3.2. Evaluación Independiente
- 3.3. Planes de Mejoramiento.

b. Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)

Numeral 4. Sistema de Gestión de Calidad

- 4.1. Requisitos Generales.



4.2. Gestión Documental.

Numeral 5. Responsabilidad de la Dirección

5.1. Compromiso de la Dirección.

5.2. Enfoque al Cliente (Vigilados).

5.5.3. Comunicación Interna.

5.6. Revisión por la Dirección.

Numeral 6. Gestión de los Recursos

6.1. Provisión de los Recursos.

6.2. Talento Humano.

6.3. Infraestructura.

6.4. Ambiente de Trabajo.

Numeral 7. Realización del Producto o Prestación del Servicio

7.4. Adquisición de Bienes y Servicios.

7.4.1. Proceso de Adquisición de Bienes.

7.4.2. Información para la Adquisición de Bienes y Servicios.

7.4.5. Verificación de los Servicios Adquiridos.

7.5. Prestación de Servicio.

7.5.1. Control de la Prestación del Servicio.

7.5.2. Validación de los procesos de la Prestación del Servicio.

Numeral 8. Medición, Análisis y Mejora

8.2. Seguimiento y Medición.

8.2.1. Satisfacción del Cliente.

8.3. Control del Producto y/o Servicio No Conforme.

8.4. Análisis de Datos.

8.5. Mejora.

8.5.1. Mejora Continúa.

c. Criterios Generales de Evaluación por procesos

- Actualización y/o Revisión Documental de Proceso y Procedimientos
- Indicadores de Gestión
- Mapas de Riesgos del Proceso
- Tablas de Gestión Documental
- Plan de Acción del Proceso (2013 y 2014)
- Plan de Mejoramiento Institucional y Funciones de Advertencia
- Plan de Mejoramiento de Proceso

d. Específicos de Evaluación por Procesos

PROCESO	Temas Específicos
Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none">• Seguimientos al Planes Estratégicos• Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión• Sostenibilidad del SIGI• Indicadores de Gestión a nivel Institucional



PROCESO	Temas Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos Institucionales • Estudios estratégicos para la Entidad • Anteproyecto de Presupuesto
Atención al Ciudadano y Comunicación Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y articulación del proceso • Gestión y atención de PQR'S. • Registros de control de PQR's. • Rendición de Cuentas y participación ciudadana. • Canales y medios de comunicación interna y externa. • Interacción con grupos de interés • Seguimiento Plan de Comunicaciones Informativo y Organizacional
Vigilancia e Inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de vigilancia e inspección • Programación y cumplimiento del PGI • Recepción, análisis y procesamiento de información para la vigilancia • Inspección documental e In Situ • Calidad y Oportunidad en los Informes de Visitas. • Funcionalidad del Aplicativo VIGIA. • Información financiera base para la tasa de vigilancia • Revisión de las visitas de inspección que dan origen a investigaciones administrativas
Control	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones derivadas de visitas y evaluaciones de Vigilancia. • Informes de Visitas de Inspección previas a sometimiento a control • Criterios de control • Desarrollo de sometimientos a control • Atención de recursos interpuestos a los actos administrativos • Seguimiento a sometimientos a control y cumplimiento de sanciones
Gestión Humana y Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento sistema SIGEP • Plan de recursos humanos 2013 y 2014 (capacitación, bienestar, incentivos, vacantes) • Verificación aplicativo SEBRA • Revisión acuerdos de gestión • Medición del clima organizacional • Promoción de valores y principios institucionales • Programas de inducción y Reinducción • Funcionalidad de las brigadas de emergencia. • Funcionalidad del Copaso (Panorama de Riesgos Profesionales). • Gestión a los procesos Disciplinarios. Estado de ejecución de la tarea y Efecto de las decisiones a que hubo lugar • Programas de prevención a las faltas disciplinarias.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Tesorería (PAC, Giros, Pagos, Reintegros, Cuentas por pagar) • Procedimiento Contabilidad (Registro y liquidación de cuentas, registros contables, conciliaciones, estados financieros) • Procedimiento Gestión Presupuestal (desagregación de presupuesto, CDPs, registros presupuestales, modificaciones presupuestales, vigencias futuras, resrvas presupuestales). • Seguimiento Tasa de Vigilancia (proyección, recaudo, conciliaciones, reportes) • Evaluación funcional de los módulos en producción del aplicativo TAUX.
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de contratos de mayor importancia por monto e impacto institucional (Aseo y Cafetería, Vigilancia, Vigilancia, Arrendamiento, Quipux, Vigía, Alfabet y Contrato Universidad del Tolima- Liquidación-).

PROCESO	Temas Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Manual de Contratación • Administración del parque automotor. • Auditoría ENTEL • Revisión Plan de Adquisición (formulación y actualizaciones) • Arqueo caja menor • Control salida de equipos de cómputo del personal de los outsourcing. • Seguimiento al PIGA (indicadores, cronograma, actividades).
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenibilidad y mejora del sistema de correspondencia • Sistema de información de correspondencia • Revisión de documental transferencias (primarias y secundarias). • Cumplimiento del Plan de Gestión Documental 2014 • Apoyo para la actualización de Tablas de Retención Documental • Devoluciones de correspondencia 472 (causas y acciones correctivas) • Seguimiento al Plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación. • Gestión Procedimiento Notificaciones
Gestión de TIC'S	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de monitoreo y mantenimiento preventivo a los equipos de la Entidad. • Políticas de seguridad informática (protocolos y soporte documental). • Copias de seguridad de la información de los aplicativos de la entidad • Cronograma de mantenimiento correctivo. • Administración de Base de Datos. • Programa de conservación de la información. • Funcionalidad de la Página Web. • Seguimiento al contrato de Auditoría a los aplicativos VIGIA, ALFANET y TAUX
Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Estado real de los Procesos a favor y en contra de la Entidad. • Revisión acciones de tutelas. • Actualización sistema Litigob. • Revisión Boletín Jurídico. • Actualización del Normograma • Seguimiento a la Gestión del Centro de Conciliaciones. • Verificar la revisión y actualización del procedimiento de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, • Inventario de todos los procesos en etapa coactiva • Revisión relacionada con la provisión de recursos para los procesos judiciales en contra de la entidad. • Gestión de Cobro Coactivo (Clasificación de cartera, títulos judiciales, acuerdos de pago).
Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Seguimientos 2013 y 2014 • Ejecución de programa de auditoría 2013 • Promoción del autocontrol 2013 y 2014 • Elaboración y presentación de informes de SCI de Ley • Seguimiento al Plan Anticorrupción

De conformidad con el desarrollo de la verificación documental y la auditoría in situ, podrán ser considerados otros temas a evaluar, bien sea por su relación con los temas evaluados o por su carácter estratégico y relevancia para la ejecución del proceso respectivo.

VI. PROCESO AUDITADOS Y RESPONSABLES POR PROCESOS

La auditoría se realizará a los dos procesos estratégicos (Direccionamiento Estratégico y Atención al Ciudadano y Comunicación Pública), los dos procesos misionales (Inspección y Vigilancia y Control), los seis procesos de apoyo (Gestión Humana y Control Interno Disciplinario, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Gestión de Tics y Gestión Jurídica) y el proceso de evaluación (Evaluación y Control). Los responsables de atender el ejercicio de auditoría interna serán los líderes del proceso y sus colaboradores.

PROCESO	LÍDERES Y RESPONSABLES	CARGO
Direccionamiento Estratégico	Frank Guzmán Daza	Jefe Oficina de Planeación
Atención al Ciudadano y Comunicación Pública	Frank Guzmán Daza	Jefe Oficina de Planeación
	Rocío Oviedo	Coord. Grupo Atención al Ciudadano
	Shelley Oviedo	Asesora Despacho
	Rebeca Mejía	Coord. Grupo PQR – Del Tránsito
	Karina Martínez	Super Delegada de Puertos
	Gabriel Albarracín	Super Delegado de Concesiones
Vigilancia e Inspección	Karina Martínez	Super Delegada de Puertos
	Fernando Martínez	Super Delegado de Tránsito (E)
	Gabriel Albarracín	Super Delegado de Concesiones
Control	Karina Martínez	Super Delegada de Puertos
	Fernando Martínez,	Super Delegado de Tránsito (E)
	Gabriel Albarracín	Super Delegado de Concesiones
	Luis Fernando Garibello	Coord. Grupo IUIT
	Mauricio Barón	Coord. Sometimiento a Control
	Donaldo Negrete	Coord. Grupo Investigaciones y Control
Gestión Humana y Control Interno Disciplinario	Nelson Jaime Olaya	Secretario General
	Juan Armando Miranda	Coord. Grupo Talento Humano
	Luz Betty acosta	Coord. Grupo Control Disciplinario
Gestión Financiera	Nelson Jaime	Secretario General
	Martha Quijano	Coord. Grupo Financiera
Gestión Administrativa	Nelson Jaime Olaya	Secretario General
	Govern Vergara	Coord. Grupo Administrativa
Gestión Documental	Nelson Jaime Olaya	Secretario General
	Yatzmín García	Coord. Grupo Notificaciones
	Lucy Nieto	Coord. Grupo Gestión Documental
Gestión de Tics	Frank Guzmán	Jefe Oficina de Planeación
	Javier Cabrales	Coord. Grupo Informática
Gestión Jurídica	Lina Cuadros	Jefe Oficina Jurídica
	David Murcia	Coord. Grupo Cobro Coactivo
	Gloria Yanuba Pardo	Coord. Grupo Centro de Conciliaciones
Evaluación y Control	Jose Jorge Roca M.	Jefe Oficina de Control Interno

VII. COMPROMISOS PARA EL ÉXITO DE LA AUDITORÍA

La presencia de los líderes de cada proceso es esencial para el ejercicio de auditoría, así como el acompañamiento de los coordinadores de grupo, responsables de los procedimientos. No obstante, podrán estar presentes aquellos funcionarios o contratistas que el líder considere oportuno y significativo para su desarrollo. Dado el caso que el líder del proceso no pueda estar presente, debe comunicarle de



manera oportuna y en forma escrita (correo institucional) a la Oficina de Control Interno y señalar al funcionario responsable de atender la auditoría.

Posteriormente, se deberá contar con un estricto cumplimiento del horario programado en el cronograma de actividades. De no ser posible cumplir con la fecha y hora establecida, se deberá solicitar su modificación con dos días de anticipación a la Oficina de Control Interno, precisando la nueva fecha y hora para la auditoría.

Se deberá ofrecer facilidad de acceso a la documentación solicitada, la cual formará parte de las evidencias utilizadas en la evaluación.

Por último, como actividad derivada de la auditoría interna, todos los procesos y áreas auditadas deberán suscribir el respectivo plan de mejoramiento de acuerdo con la metodología establecida y cumplimiento con los plazos que sean definidos para ello por la Oficina de Control Interno.

VIII. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Se inicia el día 26 de Mayo y se termina el 30 de Octubre de 2014, con la presentación del informe general de auditoría a la Alta Dirección. Las visitas se realizarán en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y eventualmente de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. en las instalaciones de las dependencias a cargo de cada proceso, para lo cual se ha planificado un periodo promedio de 20 días para abarcar los temas a tratar por proceso en las auditorías. En este lapso se podrán programar nuevas visitas para entrevistas o revisión documental.

IX. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Las fechas de realización de las visitas de auditoría serán informadas a cada área responsable de proceso de manera previa y oportuna.

Inicialmente, se establece el siguiente cronograma:

ETAPAS	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOST				SEPTIE				OCTUB				NOVIEM				DICIEM			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planeación de la Auditoría																																
Desarrollo de Auditorías																																
Direccionamiento Estratégico																																
Atención al Ciudadano Y Comunicación Pública																																
Vigilancia e Inspección																																
Control																																
Gestión Administrativa																																
Gestión Financiera																																
Gestión Documental																																
Gestión del Talento Humano y Control Disciplinario																																
Gestión de TICs																																
Gestión Jurídica																																
Evaluación y Control																																
Formulación de Planes de Mejoramiento																																
Informe Final de Auditoría																																
Seguimiento Planes de Mejoramiento																																

Las fechas de inicio de las auditorías se presentan a continuación:

PROCESO	DEPENDENCIA	FECHA INICIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Oficina de Planeación	05/06/2014
GESTIÓN DE TICS	Grupo de Informática y Estadística	20/08/2014
GESTIÓN HUMANA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Grupo de Talento Humano	14/07/2014
	Grupo de Control Interno Disciplinario	25/08/2014
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Administrativa	07/07/2014
GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	28/05/2014
	Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	25/06/2014
	Centro Conciliación	18/08/2014
GESTIÓN FINANCIERA	Contabilidad – Presupuesto - Tesorería	03/06/2014
	Tasa de Vigilancia	28/05/2014
GESTIÓN DOCUMENTAL	Grupo de Gestión Documental	06/06/2014
	Grupo de Notificaciones	27/06/2014
VIGILANCIA E INSPECCIÓN	Superintendencia Delegada De Concesiones E Infraestructura - Grupo de Vigilancia e Inspección	26/05/2014
	Superintendencia Delegada De Transito Y Transporte Terrestre Automotor - Grupo de Vigilancia e Inspección	23/06/2014
	Superintendencia Delegada De Puertos - Grupo de Vigilancia e Inspección	28/07/2014
CONTROL	Superintendencia Delegada De Concesiones E Infraestructura - Grupo de Investigación y Control	07/07/2014
	Superintendencia Delegada De Transito Y Transporte Terrestre Automotor - Grupo de Investigación y Control	11/08/2014



PROCESO	DEPENDENCIA	FECHA INICIO
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Superintendencia Delegada De Puertos - Grupo de Investigación y Control	26/05/2014
	Grupo Sometimientos a Control	29/09/2014
	Grupo IUIT	01/09/2014
	Coordinación de Atención al Ciudadano	08/08/2014
	Superintendencia Delegada De Tránsito y Transporte Terrestre Automotor - Grupo de PQR	25/07/2014
	Superintendencia Delegada De Concesiones E Infraestructura	27/05/2014
EVALUACIÓN Y CONTROL	Superintendencia Delegada De Puertos	13/06/2014
	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte	04/07/2014
	Oficina de Control Interno	1/09/2014

Una vez se realice la presentación del informe preliminar, las áreas responsables de procesos contarán con cinco (5) días para su revisión. Posteriormente, se iniciará la elaboración del respectivo plan de mejoramiento, para lo cual se dispondrá de ocho (8) días adicionales. La Oficina de Control Interno prestará acompañamiento en la elaboración de dichos planes.

Sobre este cronograma se advierte que podrá ser modificado a solicitud del área auditada, siempre que medie solicitud expresa con una anterioridad de dos (2) días. La reprogramación se realizará de manera conjunta con la Oficina de Control Interno.

Equipos de Auditoría

Auditor Líder:	Jefe Oficina de Control Interno
-----------------------	---------------------------------

PROCESO	DEPENDENCIAS	AUDITORES
Direccionamiento Estratégico	Oficina de Planeación	Sandra Patricia Gutiérrez
Atención al Ciudadano y Comunicación Pública	Grupo Atención al Ciudadano Grupo PQR – Tránsito Delegadas de Puertos y Concesiones Despacho - Asesores	Ivón Lucía Sarria / Edsa Yohana Ramírez
Vigilancia e Inspección	Delegadas de Puertos, Tránsito y Concesiones	Jose Jorge Roca / Ana Mercedes Pinto
Control	Delegadas de Puertos, Tránsito y Concesiones Grupo Sometimientos a Control	Jose Jorge Roca / Ana Mercedes Pinto
Gestión Administrativa	Grupo Administrativa	Adriana Molano / Alba Lucía Martínez
Gestión Financiera	Grupo Financiera	Alba Lucía Martínez / Luis Alfonso Rincón
Gestión Documental	Grupo Gestión Documental Grupo Notificaciones	Ivón Lucía Sarria
Gestión del Talento Humano y Control Disciplinario	Grupo Talento Humano Grupo Control Disciplinario	Luis Alfonso Rincón
Gestión de TICs	Grupo Informática y Estadísticas	Sandra Patricia Gutiérrez



Gestión Jurídica	Oficina Jurídica Grupo Cobro Coactivo Grupo Centro Conciliaciones	Adriana Molano / Edsa Yohana Ramírez
Evaluación y Control	Oficina de Control Interno	Luz Stella Mayorga / Jhon Jaiver Triana