 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: U-PR-15.001.009
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 8.0
		Página 1 de 9

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Determinar el cumplimiento y conformidad de los requisitos de los sistemas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia, su eficacia y/o efectividad, a través de la planificación y realización de las auditorías internas.

ALCANCE: Inicia con la Programación del ciclo de auditorías internas y finaliza con la consolidación de la evaluación de competencias de los Auditores Internos. Aplica para las Auditorías Internas de cumplimiento a los requisitos de las normas aplicables a sistemas de gestión de la Universidad Nacional de Colombia.

DEFINICIONES:

1. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar en que cumplen los criterios de auditoría.
2. **Auditoría interna:** Auditoría que se realiza en nombre de la Universidad para la revisión del Sistema de Gestión y la autodeclaración de conformidad del cumplimiento de los requisitos.
3. **Criterios de Auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
4. **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
5. **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
6. **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
7. **Ciente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría
8. **Auditado:** Organización que está siendo auditada. Macroproceso, proceso, procedimiento, servicio o requisito al que se le aplica la auditoría. Para el Sistema de Gestión, el auditado se define de acuerdo con la estructura de la auditoría programada.
9. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
10. **Equipo auditor:** Persona o grupo de personas que llevan a cabo una auditoría. El equipo auditor se conformará de acuerdo con la estructura de la auditoría programada y puede incluir auditores, auditores en formación y/o expertos técnicos si los requiere la auditoría. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo.
11. **Experto Técnico:** Persona que suministra un conocimiento específico o experiencia (relacionada con la Institución, proceso o actividad que va a ser auditada) al equipo auditor.
12. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita.
13. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida.
14. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
15. **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. Incluye la definición de los criterios de auditoría, procesos y/o áreas a auditar.
16. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría.
17. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
18. **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes para alcanzar los resultados esperados.
19. **Habilidad:** Implica la aplicación apropiada de comportamiento personal durante el proceso de auditoría.
20. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
21. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito. (Una vez evidenciada una no conformidad resultado del ejercicio de auditoría se deberá generar una Acción Correctiva para el proceso auditado).
22. **No conformidad Potencial:** Hallazgo con tendencia al incumplimiento de un requisito. Cumplimiento parcial de un requisito. (Una vez evidenciada una no conformidad potencial resultado del ejercicio de auditoría se deberá generar una Acción Preventiva para el proceso auditado).
23. **Fortaleza:** situación en la que se supera el cumplimiento de los requisitos.
24. **Oportunidades de Mejora:** Acción emprendida para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos
25. **Sistema de Gestión:** Sistema para establecer políticas y objetivos y para alcanzar dichos objetivos

26. **Auditoría Complementaria:** Es aquella que se programa teniendo en consideración la importancia de los procesos, procedimientos, servicios o requisitos y puede ser posterior a las auditorías ejecutadas según necesidad detectada para su realización.
27. **Auditoría documental:** Auditoría que se realiza previo a la realización de la auditoría in situ, también hace parte de la visita de auditoría en campo, verificando el cumplimiento de requisitos propios del Sistema de Gestión en la documentación objeto de auditoría.
28. **Auditoría extraordinaria:** Es la auditoría que no se encuentra detallada en el Programa de auditorías, pero que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisitos aplicables o necesidades propias del sistema.
29. **Auditoría Combinada:** Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional).
30. **Auditoría Conjunta:** Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado, se denomina auditoría conjunta.
31. **Auditoría de Seguimiento:** Auditoría posterior para verificar las acciones emprendidas y su eficacia emprendidas por el auditado.
32. **Coordinador de Auditoría/ Responsable del Sistema de Gestión:** Persona responsable de la gestión del Programa de Auditoría Interna, quien coordina las actividades de las auditorías y del equipo auditor; es responsable de consolidar los resultados y controlar los registros.
33. **Líder del equipo auditor:** Persona que por su experiencia o conocimiento, lidera una auditoría. Tiene autonomía para preparar la ejecución de la auditoría, conciliar con los auditados, liderar las reuniones de apertura y cierre de auditorías, actuar en el esclarecimiento de eventuales dudas que surjan durante la ejecución de la auditoría y en la solución de posibles problemas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Normas vigentes
 - Norma Técnica Colombiana NTCGP 1000
 - Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
 - ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
 - ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
 - ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
 - OHSAS 18001 Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional. Requisitos.
 - NTC ISO IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
 - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
 - Manual del Sistema Integrado de Gestión UN
 - Normograma por proceso (incluido en cada caracterización del proceso)
 - Registro ante el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA (Buenas prácticas de laboratorio)
2. Demás requisitos de normas aplicables a los sistemas de gestión.

CONDICIONES GENERALES:

1. El proceso de Auditoría se realizará bajo los principios de auditoría como la integridad y la confidencialidad de la información.
2. Cada Sistema de Gestión será autónomo en la periodicidad (intervalos planificados) y la aprobación para efectuar el ejercicio de auditorías internas en cumplimiento de los requisitos de la norma de gestión que aplique. La periodicidad de las auditorías internas se registrará en los Programas de Auditorías Internas de cada Sistema de Gestión.
3. El Programa de auditorías internas obedece a unos criterios de priorización que serán definidos por cada Sistema de Gestión y serán registrados en el formato de Programa de Auditorías internas¹. La metodología que se desarrolla en las auditorías es la aplicación de ítems de la norma NTC-ISO 19011: 2012, los cuales se desarrollan en el presente documento. En la elaboración del Programa de Auditoría (el cual es realizado por el responsable del Sistema de Gestión), cada

¹ Por ejemplo, resultados de auditorías internas y externas anteriores (número de no conformidades), criticidad e importancia del proceso, desempeño del proceso, existencia de un producto o proceso nuevo, por solicitud de la Alta Dirección, tipo de proceso, entre otros, y la determinación de las sedes a auditar.

Sistema de Gestión debe gestionar los recursos para el Programa de auditorías (por ejemplo, se pueden incluir los costos en los que se incurre para llevar a cabo la auditorías internas). La aprobación del Programa de auditoría del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Ambiental o cualquier otro que se implemente es responsabilidad del Comité Nacional o Subcomité de Coordinación de Control Interno. En el caso de los laboratorios acreditados lo aprobará el coordinador del mismo. En el caso que no se cumpliera con el Programa de auditoría y si algún proceso o elemento que no alcanzare a ser auditado o no se haya programado pero que si le aplicara, se reprogramará y quedará en un estado de prioridad para ser auditado en el siguiente período.

4. Las auditorías internas podrán ser realizadas por personal de la Universidad y/o externo, siempre y cuando tenga el perfil y la competencia de acuerdo con el Sistema de Gestión y normas a auditar.
5. Los auditores propuestos son susceptibles de modificación cuando se presenten dificultades para el desarrollo de la auditoría², se desvinculen de la Universidad o por otras razones de fuerza mayor. Dichos cambios serán realizados y notificados por el Coordinador de Auditoría.
6. Puede haber variación en las fechas programadas en el plan de auditoría, previo acuerdo escrito entre auditados y auditores, en donde se presente la justificación correspondiente. Dichos cambios deben ser notificados al Coordinador de Auditoría.³
7. En el caso de no estar presente la persona responsable de recibir la auditoría, ésta debe nombrar formalmente un delegado.
8. En la etapa de preparación de las auditorías en la revisión de documentación inicial se tomarán los resultados de las auditorías internas y externas de los sistemas de gestión y las de control interno si es pertinente, con el fin que los hallazgos identificados previamente por la otra instancia sirvan de apoyo en el proceso de auditoría.
9. La realización de las auditorías internas deberá realizarse con el apoyo del aplicativo electrónico existente. Para el caso de una contingencia y con la justificación pertinente, podrán utilizarse los formatos definidos en este procedimiento.⁴ Una vez se restablezca el aplicativo electrónico existente, los resultados de los informes de auditoría deben consignarse en el sistema.
10. En los casos que se presenten dificultades en el cierre de las auditorías por desacuerdos entre las partes, se deberá conformar una Comisión Técnica de Auditoría de cada Sistema de Gestión, que facilite dicho cierre, analizando lo expresado en los informes, las evidencias y lo indicado por los auditores internos respectivos, esta Comisión define si se acepta o no el hallazgo evidenciado. Debe quedar registro de la conformación de esta Comisión⁵. Se reunirá cada vez que se presenten dichos desacuerdos. El plazo para informar las decisiones tomadas es de (10) días hábiles.
11. El responsable de la auditoría debe realizar seguimiento, revisión y mejora a la implementación del Programa de auditoría y a la evaluación del ciclo de las auditorías. El seguimiento a la implementación de las acciones surgidas de los hallazgos de las auditorías (planes de mejoramiento) se realizará en la próxima auditoría o en una auditoría de seguimiento.
12. Las sedes elaborarán un informe de cada ciclo de auditoría interna realizado, el cual será insumo para el informe de la Revisión por la Dirección y lo entregará al Nivel Nacional, esto para el caso del Sistema Integrado de Gestión. De esta forma, el Nivel Nacional realizará el informe institucional consolidado de gestión de cada ciclo de auditoría interna. De acuerdo a lo definido en el alcance de la auditoría, el Sistema de Gestión deberá evaluar la necesidad de identificar los hallazgos comunes que se encontraron en sus auditorías internas en todas las sedes, facultades, institutos o laboratorios en una sede de la Universidad, según aplique, para que puedan ser tratados a nivel institucional, por sede, por proceso o según sea conveniente, con el fin de definir un único plan de tratamiento al hallazgo, evitando que en el sistema se generen ocurrencias repetitivas.

² Siempre y cuando se soporte adecuadamente esto puede ser por: costos para el auditado; no existe independencia entre el auditor y el auditado.

³ Esto se debe realizar en un plazo no mayor a un (1) día antes de la ejecución de la auditoría.

⁴ Los formatos de este procedimiento que se usan en físico son " Programa de Auditorías internas FT-15.001.017"; "Selección de Auditores U-FT-15.001.018"; Lista de Verificación para Auditorías Internas U-FT-15.001.019; Evaluación de Desempeño del Auditor U-FT-15.001.021".

⁵ La Comisión del Sistema Integrado de Gestión será conformada por el Coordinador de las auditorías (Nivel Nacional), por un representante de la Sedes Andinas y un representante de la Sedes de Presencia Nacional.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Planificar y Aprobar el Programa de Auditorías. Identificar y evaluar los riesgos del Programa de Auditoría Interna	<p>El Programa de auditoría interna se elabora especificando el tipo, los requisitos⁶, procesos, norma, sede o áreas donde se ejecutarán las auditorías.</p> <p>La aprobación del Programa de auditoría está sujeta a la responsabilidad asignada en cada Sistema de Gestión. (ver condiciones generales)</p> <p>Una vez aprobado el Programa de auditoría interna, se comunica a las partes interesadas por medio de comunicación formal (oficio) y se conserva el registro.⁷</p> <p>Identificar y evaluar los riesgos propios del Programa de Auditoría Interna aplicable a todos los Sistemas de Gestión. Se debe registrar en el formato Programa de Auditorías internas FT-15.001.017</p>	Área que coordina el Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión	Formato Programa de Auditorías internas FT-15.001.017	N/A

⁶ Se deben incluir los requisitos legales de cada Sistema de Gestión. Cada sistema podrá elaborar un protocolo para determinar la realización del ciclo de auditorías internas, basado en los requisitos de la norma de gestión que le aplique y dependiendo del nivel de implementación del mismo.

⁷ El programa de Auditoría interna se puede ver modificado debido a diferentes cambios que pueden surgir en el periodo en el cual está definido o las dinámicas del Sistema de Gestión, por ejemplo, estandarización de los procesos, cambio en el nombre u objeto del proceso, entre otros.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Seleccionar el Equipo Auditor	<p>Selecciona el equipo auditor teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección de acuerdo al perfil y competencia⁸ (educación y experiencia, formación y habilidades) definida para todos los Sistemas de Gestión en la Universidad y teniendo en cuenta los requisitos de la norma de gestión que se esté aplicando, ver formato de selección de auditores</p> <p>Se debe asegurar independencia e imparcialidad de los auditores. Se debe tener en cuenta los requisitos de la norma de gestión que se esté aplicando.</p> <p>Los criterios específicos y adicionales son definidos por cada Sede de la Universidad y cada Sistema de Gestión y deben ser registrados en el formato "Selección de Auditores U-FT-15.001.018".⁹</p>	Área que coordina el Sistema de Gestión	Coordinador de la Auditoría	Formato Selección de Auditores U-FT-15.001.018	N/A
3	Elaborar y aprobar el Plan de Auditoría	<p>El coordinador de auditoría diligencia la fase I del formato Plan de Auditoría y lo remite al líder del equipo auditor.¹⁰</p> <p>El líder del equipo auditor diligencia la fase II y envía el plan de auditoría al auditado con ocho días de antelación a la fecha Programada para la realización de la auditoría. El líder del equipo auditor deberá hacer el contacto inicial con el auditado para el desarrollo de la auditoría puede ser formal o informal.¹¹</p>	N/A	<p>Coordinador de Auditoría</p> <p>Líder Auditor</p> <p>Auditado</p>	Formato Plan de Auditorías U-FT-15.001.019	Módulo de Auditorías en el Soft Expert

⁸ La educación y experiencia del auditor interno se puede verificar en el aplicativo SARA de Talento Humano. La formación del auditor en auditoría interna se puede verificar en el Sistema Softexpert.

⁹ Se podrá contar con expertos técnicos en caso de considerarse necesario se pueden tener en cuenta atributos adicionales que los equipos técnicos de los sistemas de gestión, basados en la experiencia, consideren necesarios y que deben estar definidos

¹⁰ Para el Sistema Integrado de Gestión se tomará como insumo la Matriz cruzada de requisitos de la Norma NTCGP-1000:2009 aplicable a los procesos de la Universidad Nacional.

¹¹ La comunicación puede ser a través de llamadas telefónicas, correos, oficios, y servirá para:

- establecer comunicación con los representantes del auditado;
- confirmar la autoridad para la realización de la auditoría;
- proveer información sobre los objetivos, alcance de auditoría, así como la composición del equipo auditor
- solicitar acceso a documentos y registros relevantes para propósitos de planeación;

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		El auditado diligencia la fase III, y si está de acuerdo con el Plan de Auditoría, lo firma en señal de aprobación y lo devuelve al correo especificado en el formato y a las coordinaciones de auditoría. ¹²				
4	Preparar la Auditoría	El equipo auditor debe realizar la revisión documental (requisitos legales, procedimientos, guías, manuales, estado de planes de mejoramiento, auditorías anteriores). Prepara la lista de verificación, en la cual se relacionan las preguntas o aspectos a evaluar, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Programa y en el plan de auditoría.	N/A	Equipo Auditor	Formato Lista de Verificación para Auditorías Internas U-FT-15.001.019	Módulo de Auditorías en el Soft Expert
5	Realizar la Reunión de Apertura	Realiza la reunión de apertura para confirmar el plan de auditoría. En ella participan tanto auditados como auditores, y se informa sobre el objetivo, alcance y demás consideraciones de la auditoría. Dentro de la reunión de apertura pueden realizarse cambios al plan de auditoría los cuales deben quedar registrados.	N/A	Líder del equipo auditor.	Formato Plan de Auditorías U-FT-15.001.019	N/A
6	Realizar visita de auditoría	Realiza la auditoría in situ el día consignado en el plan de auditoría de acuerdo a las técnicas de auditoría, como la inspección, indagación y comparación, recopilación de la información que sea pertinente, verificable y que constituya evidencia para la identificación de hallazgos.	N/A	Equipo Auditor	Formato Lista de Verificación para Auditorías Internas U-FT-15.001.020	N/A

— hacer arreglos para la auditoría, incluyendo la programación de fechas, según lo estipulado en la condición general número 6.
— determinar cualquier requisito específico de la locación en cuanto a acceso, seguridad, salud y seguridad y otros;

¹² No aplica para laboratorios.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>Nota: Los hallazgos de auditoría serán clasificados en Conformidad, No conformidad, y no conformidad potencial¹³.</p> <p>En el desarrollo de la auditoría se podrán evidenciar Fortalezas y Oportunidad de Mejora.</p>				
7	Realizar la Reunión de Cierre	<p>Preside la reunión de cierre, donde presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría, de tal manera que sean conocidos por el auditado.</p> <p>Si el auditado no está de acuerdo con los hallazgos, este puede presentar evidencia para modificarlo durante la reunión de cierre. Si el equipo auditor no acepta la evidencia se deja el registro y se recurre a la Comisión Técnica de auditoría.</p>	N/A	Líder del equipo Auditor.	Formato Plan de Auditorías U-FT-15.001.019	N/A
8	Evaluar al auditor	<p>En aras de la transparencia y con el fin de que los aportes sean significativos sobre la evaluación de los auditores, el formato Evaluación del desempeño del Auditor interno se envía al líder auditado desde la coordinación del sistema de gestión.</p> <p>El líder auditado debe diligenciar este formato de evaluación del auditor y enviarlo al Sistema de Gestión antes de la recepción del informe de auditoría, en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de la auditoría.</p>	Área o proceso auditado	Líder auditado	Formato Evaluación de Desempeño del Auditor U-FT-15.001.021	N/A

¹³ En el capítulo de definiciones de este documento se encuentra el significado de cada clasificación de los hallazgos. En el formato Informe de Auditoría U-FT-15.001.022 se relaciona la forma de redacción de cada clasificación de los hallazgos.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
9	Elaborar el Informe de Auditoría.	<p>Consolida los resultados de la auditoría de manera concisa, precisa y clara.</p> <p>Se realizan los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega informe de auditoría con máximo diez días hábiles después de la reunión de cierre. 2. Si el informe genera diferencias por parte del auditado, se concilia en la entrega del informe, se procede a corregir si es pertinente y se edita el documento para su aprobación (máximo tres días). Si no es posible conciliar se pasa la situación al Comité de conciliación. <p>De igual forma, el equipo auditor debe entregar a la coordinación de auditorías el registro físico de las actas de reunión de apertura y cierre, las listas de verificación y la evaluación de los auditores.¹⁴</p> <p>Por último, el proceso auditado para la definición de los planes de mejoramiento para los hallazgos encontrados deberá realizarla de acuerdo a lo definido en el procedimiento U-PR-15.001.005 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	N/A	Líder Auditor	Formato Informe de Auditoría U-FT-15.001.022	Módulo de Auditorías en el Soft Expert

¹⁴ En caso de requerirse, debido alguna duda sobre la exactitud de los resultados de los ensayos emitidos por el laboratorio, se notificará al usuario involucrado por escrito de la situación presentada y de las acciones que realizará el laboratorio para su corrección adecuada.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: U-PR-15.001.009
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 8.0
		Página 9 de 9

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
10	Consolidar la evaluación de auditores	Consolida la información de las evaluaciones y registra el puntaje obtenido en cada ciclo de auditoría. Analiza y determina las necesidades de mejora como capacitaciones o entrenamiento para los auditores, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los auditores de los sistemas de gestión.	Área que coordina el Sistema de Gestión	Coordinador de auditoría	Formato consolidado Evaluación de auditores U-FT-15.001.023 Registros de capacitaciones y entrenamiento a los auditores	N/A

ELABORÓ	Equipo Técnico Sistema Integrado de Gestión UN Nivel Nacional	REVISÓ	Equipos Técnicos Sistema Integrado de Gestión de todas las Sedes	APROBÓ	JORGE IVAN BULA ESCOBAR
CARGO	Equipo Técnico Sistema Integrado de Gestión UN Nivel Nacional	CARGO	Equipos Técnicos Sistema Integrado de Gestión de todas las Sedes	CARGO	VICERRECTOR GENERAL
FECHA	Agosto de 2015	FECHA	Diciembre de 2015	FECHA	Diciembre de 2015