
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO		Diseño de Procedimientos					
Nº		93					
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
1	Analizar realización de Auditoría	Analiza el plan anual, nuevas disposiciones emanadas de la Superioridad y solicitudes realizadas por los responsables de las dependencias. Define equipo de trabajo. Comunica la designación.	2 DIAS	ANALIZAR Y CONTROLAR PTA	Plan Anual de Auditoría, Disposiciones y Solicitud de los ámbitos, Memorándum de Propuesta de Equipo. Registro de Memos Emitidos y Recibidos del Departamento, Memorándum de Designación	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
2	Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados	Analiza el Memorándum de Designación para determinar el tipo de auditoría y los procesos afectados. Analiza antecedentes. Elabora y Remite Memorándum de inicio de etapa de planificación de auditoría. Realiza una evaluación preliminar de los procesos y subprocesos a auditar. Elabora los papeles de trabajo para la evaluación de control interno (Cuestionario en base al COSO o MECIP y Fluxogramas).	7 DIAS	PLANIFICAR, DOCUMENTAR, EVALUAR Y COMUNICAR	Memorando de Designación, Mapa de Procesos y Subprocesos de las dependencias, Mapa de Riesgos. Informes de Auditorías Anteriores, Dictámenes, Control Interno anterior, archivo permanente. Memorándum de Inicio de Planificación Cuestionario de Control Interno - Fluxograma del proceso a ser auditado.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
3	Aplicar Cuestionario de Control Interno	Coordina con los responsables de los procesos y subprocesos la oportunidad para la entrevista. Realiza las preguntas en la entrevista preliminar para evaluar el control interno.	2 DIAS	IDENTIFICAR, COORDINAR Y ASIGNAR A LOS RESPONSABLES	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Memorándum	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor
4	Responder Cuestionario de Control Interno	Responde las preguntas y provee la información solicitada.	24 HORAS	ANALIZAR Y COMPLETAR	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Documentaciones proporcionadas por el entrevistado.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO		Diseño de Procedimientos					
Nº		93					
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
5	Evaluar el Control Interno	Analiza y evalúa el resultado de la entrevista de control interno. Elabora y emite Informe de Control Interno. Eleva el Informe de Control Interno a consideración del Jefe de Departamento o Jefe Equipo.	5 DIAS	ANALIZAR, EVALUAR E INFORMAR	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Documentaciones proporcionadas por el entrevistado. Informe de Control Interno elaborado por el Auditor.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor
6	Verificar resultado de la evaluación del Control Interno	Analiza y evalúa el Informe de Control Interno Eleva el Informe de Control Interno a consideración del Director de Nivel.	2 DIAS	VERIFICAR E INFORMAR AL SUPERIOR	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Documentaciones proporcionadas por el entrevistado. Informe de Control Interno elaborado por el Auditor.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
7	Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices	Recibe y analiza el informe de control interno. Remite instrucciones y directrices al Jefe de Departamento o Jefe Equipo.	3 DIAS	RECEPCIONAR Y ANALIZAR LA EVALUACIÓN. INSTRUCCIONAR A FUNCIONARIOS	Informe de Control Interno, Mapas de Procesos y Subprocesos, mapa de riesgos de la dependencia a ser auditada. Memorándum.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
8	Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría	Recibe instrucciones, directrices e Identifica el mapa de riesgo del proceso a auditar. Establece el enfoque, objetivo y alcance de la auditoría. Elabora el programa de trabajo. Elabora el cronograma de trabajo. Elabora Memorándum de Encargo de Auditoría Remite al AI, Programa, Cronograma, y Memorándum de Encargo, con todas las documentaciones respaldatorias.	10 DIAS	PROGRAMAR, CALENDARIZAR, ELABORAR, INSTRUCCIONAR, IDENTIFICAR Y REMITIR	Informe de Control Interno, Mapas de Procesos y Subprocesos, mapa de riesgos de la dependencia a ser auditada. Programa de Auditoría. Cronograma de Auditoría. Memorándum de Encargo.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO	PROCEDIMIENTOS						
FORMATO	Diseño de Procedimientos						
Nº	93						
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
9	Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría	Recibe y Analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Remite el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría para el control de calidad al Coordinador General de Direcciones Operativas de Auditoría.	4 DIAS	ANALIZAR Y VERIFICAR	Programa, Cronograma de trabajo y Memorándum de Encargo de Auditoría.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
10	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Remite Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría, al Director General para su consideración y aprobación.	2 DIAS	CONTROLAR Y REMITIR	Programa, Cronograma de trabajo y Memorándum de Encargo de Auditoría.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
11	Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.	Recibe y analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Aprueba Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría y remite los documentos que correspondan.	3 DIAS	RECIBIR, ANALIZAR Y APROBAR	Programa, Cronograma de trabajo, Memorándum de Encargo de Auditoría.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	
12	Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.	Recibe copias del Memorandum de Encargo de Auditoría y remite al Jefe de Departamento o Jefe de Equipo.	2 DIAS	RECEPCIONAR Y REMITIR	Memorándum de Encargo de Auditoría	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
13	Solicitar documentaciones	Recibe copias del Memorándum de Encargo de Auditoría y elabora papeles de trabajo. Emite Memorándum de solicitud de documentaciones e informaciones a las dependencias que se encuentran dentro del proceso auditado.	4 DIAS	EMITIR SOLICITUD	Memorándum de Encargo de Auditoría, Memorándum de Solicitud de documentos e informaciones, Formularios de Control de Trabajos	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO		Diseño de Procedimientos					
Nº		93					
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
14	Responder requerimientos de Auditoría	Recibe y responde el Memorándum, con las informaciones y documentaciones solicitadas.	2 DIAS	EMITIR RESPUESTA	Memorándum de Respuesta a los requerimientos de Auditoría, Registro de Mesa de Entrada	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado
15	Ejecutar la Auditoría	Recibe y analiza las informaciones. Recaba datos e informaciones de los Sistemas Informáticos. Compara los datos. Ordena y controla los papeles de trabajo y las evidencias. Controla cumplimiento de lo planificado. Registra en el SIAGPE, la creación de la auditoría y las observaciones con sus respectivas documentaciones.	10 DIAS	RECIBIR, ANALIZAR, RECOPIRAR DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, COMPARAR DATOS, ORDENAR Y CONTROLAR LOS PAPELES DE TRABAJO, CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, REGISTRAR EN EL SIAGPE.	Memorándum de Respuesta a los requerimientos de Auditoría, Registro de Mesa de Entrada, Formularios de Control de Trabajos Reportes Informáticos Papeles de Trabajo Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor
16	Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo	Redacta el Informe de Auditoría para Descargo. Remite al Director de Nivel el Informe de Auditoría para Descargo.	5 DIAS	REDACTAR Y REMITIR INFORME AL SUPERIOR	Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría para Descargo, Memorándum de Remisión, Formularios de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	
17	Verificar el Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría para Descargo y confronta los datos insertos, con las documentaciones de respaldo. Remite al Coordinador General de Direcciones Operativas de Auditoría el documento terminado para el control de calidad.	2 DIAS	ANALIZAR Y VERIFICAR	Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría para Descargo, Memorándum de Remisión, Formularios de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO		Diseño de Procedimientos					
Nº		93					
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
18	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría para Descargo y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento (de los procedimientos de auditoría aplicados). Remite al AI para su consideración y aprobación.	2 DIAS	ANALIZAR Y VERIFICAR	Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría para Descargo, Memorándum de Remisión, Formularios de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
19	Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y analiza el Informe de Auditoría para Descargo. Aprueba el Informe de Auditoría Para Descargo y su remisión a las dependencias auditadas.	2 DIAS	INFORMAR Y REMITIR	Informe de Auditoría Para Descargo, Memorándum Remisión, Formulario de Control de Trabajos	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	
20	Convocar a Reunión de Cierre	Remite Informe de Auditoría Para Descargo a través del SIAGPE y convoca a las dependencias auditadas a reunión de cierre.	4 DIAS	INFORMAR Y CONVOCAR A REUNIÓN	Memorándum de Remisión de Informe de Auditoría Para Descargo. Documento de convocatoria.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
21	Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría Para Descargo a través del SIAGPE.	3 DIAS	RECIBIR Y ANALIZAR	Informe de Auditoría Para Descargo, Memorándum de Remisión y Convocatoria	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado
22	Reunión de Cierre	Realiza reunión de cierre de la auditoría y labra Acta del mismo.	2 DIAS	DESARROLLAR REUNIÓN Y LABRAR ACTA	Acta de Reunión de Cierre de Auditoría	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo) Responsable del
23	Elaborar el Descargo	Recibe el Informe de Auditoría para Descargo a través del SIAGPE. Prepara el descargo en el SIAGPE, con las documentaciones de respaldo, sobre los hallazgos y observaciones señaladas en el Informe para Descargo de Auditoría.	4 DIAS	ANALIZAR Y EMITIR DESCARGO	Nota o Memorándum de Descargo. Descargo realizado en el SIAGPE, documentaciones de respaldo.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO		PROCEDIMIENTOS					
FORMATO		Diseño de Procedimientos					
Nº		93					
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
24	Elaborar el Informe Final de Auditoría	Recibe y Analiza el descargo realizado por la dependencia auditada. Redacta el Informe Final de Auditoría, basado en el Informe de Auditoría para Descargo. Evalúa el desempeño del equipo auditor. Remite al Director de Nivel el Informe Final de Auditoría y la evaluación de desempeño.	5 DIAS	RECEPCIONAR, ANALIZAR, REDACTAR, EVALUAR Y REMITIR INFORME FINAL	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe, Descargo, Acta de Reunión de Cierre de Auditoría, Formulario de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
25	Verificar el Informe Final de Auditoría	Recibe y Analiza el Informe Final de Auditoría y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento. Recibe y analiza la evaluación de desempeño del equipo. Evalúa el desempeño del equipo auditor. Remite los documentos para el control de calidad.	2 DIAS	RECIBIR, ANALIZAR Y EVALUAR	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe, Descargo, Acta de Reunión de Cierre de Auditoría, Formulario de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)
26	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Informe Final de Auditoría y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento. Remite al Director General para su consideración y aprobación.	2 DIAS	VERIFICAR, CONTROLAR Y REMITIR	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe, Descargo, Acta de Reunión de Cierre de Auditoría, Formulario de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
27	Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría	Recibe y analiza el Informe Final de Auditoría. Aprueba el Informe Final de Auditoría y el Memorándum de remisión.	24HS	RECIBIR, ANALIZAR Y APROBAR	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	
28	Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.	Registrar las Observaciones y Recomendaciones del Informe Final de Auditoría Interna en el SIAGPE.	5 DIAS	REGISTRO EN EL SIAGPE	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO	PROCEDIMIENTOS
FORMATO	Diseño de Procedimientos
Nº	93







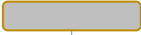






Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
29	Remitir el Informe Final de Auditoría	Remite el Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad, a las dependencias auditadas y otras dependencias interactuantes y solicita la elaboración del plan de mejoramiento. Remite el Informe Final de Auditoría al Archivo.	3 DIAS	REMITIR A LA MAI	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
30	Archivar el Informe	Recibe el Informe Final de Auditoría Interna con los papelas de trabajo. Archiva el Informe con los papeles de trabajo.	2 DIAS	RECEPCIONAR Y ARCHIVAR	Informe Final de Auditoría, Papeles de Trabajos	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Archivo



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
FORMATO: FLUJOGRAMA
Nº: 94

No.	(2) RESPONSABLE		Auditor Interno Institucional	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)	Auditor	Responsable del proceso y/o subproceso auditado	Archivo
	(1) ACTIVIDAD						
1	Analizar realización de Auditoría						
2	Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados						
3	Aplicar Cuestionario de Control Interno						
4	Responder Cuestionario de Control Interno						
5	Evaluar el Control Interno						
6	Verificar resultado de la evaluación del Control Interno						
7	Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices						
8	Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría						
9	Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría						
10	Controlar la calidad del documento elaborado						
11	Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.						
12	Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.						
13	Solicitar documentaciones						









COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

VERSIÓN: 3

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
FORMATO: FLUJOGRAMA
Nº: 94

No.	(2) RESPONSABLE	Auditor Interno Institucional	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)	Auditor	Responsable del proceso y/o subproceso auditado	Archivo
	(1) ACTIVIDAD					
14	Responder requerimientos de Auditoría					
15	Ejecutar la Auditoría					
16	Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo					
17	Verificar el Informe de Auditoría para Descargo					
18	Controlar la calidad del documento elaborado					
19	Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo					
20	Convocar a Reunión de Cierre					
21	Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo					
22	Reunión de Cierre					
23	Elaborar el Descargo					
24	Elaborar el Informe Final de Auditoría					
25	Verificar el Informe Final de Auditoría					
26	Controlar la calidad del documento elaborado					

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP				
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL FORMATO: FLUJOGRAMA Nº: 94		VERSIÓN: 3				
No.	(2) RESPONSABLE	Auditor Interno Institucional	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)	Auditor	Responsable del proceso y/o subproceso auditado	Archivo
	(1) ACTIVIDAD					
27	Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría					
28	Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.					
29	Remitir el Informe Final de Auditoría					
30	Archivar el Informe					
<div><div><div><div><div>CLAUDIO DANIEL ESPINOLA</div><div>Firmado digitalmente por CLAUDIO DANIEL ESPINOLA</div><div>Fecha: 2025.12.22 10:18:36 -03'00'</div></div></div><div><div>RODRIGO LOBOS SANTA CRUZ</div><div>Firmado digitalmente por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ</div><div>Fecha: 2025.12.22 10:07:09 -03'00'</div></div></div><div><div>Elaborado por:</div><div>CLAUDIO ESPINOLA</div><div>RODRIGO LOBOS</div><div>SANTA CRUZ</div></div><div><div>Fecha:</div><div>17/12/2025</div></div></div>						
<div><div><div><div><div>JORGE ANDRES CORREA PRIETO</div><div>Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO</div><div>Fecha: 2025.12.22 10:58:41 -03'00'</div></div></div><div><div>JORGE ANDRES CORREA PRIETO</div><div>Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO</div><div>Fecha: 2025.12.22 10:58:41 -03'00'</div></div></div><div><div>Revisado por:</div><div>JORGE CORREA</div><div>JORGE ANDRES CORREA PRIETO</div></div><div><div>Fecha:</div><div>17/12/2025</div></div></div>						
<div><div><div>Aprobado por:</div><div>DIRECTORIO</div></div><div><div>Fecha:</div><div>17/12/2025</div></div></div>						