

Bogotá D.C., 3 de febrero de 2021

PARA: **Dra. NORA TAPIA MONTOYA**
Presidente

DE: **ELKIN ORLANDO ANGEL MUÑOZ**
Auditor Interno

ASUNTO: Informe Trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, octubre - diciembre de 2020.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del Decreto No. 1737 de 1998 modificado por el Decreto 984 de 2012, el artículo 104 de la Ley 1815 de 2016 y la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018 “Directrices de Austeridad”, y en atención a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, para lograr mayor austeridad y eficiencia de los recursos en la ejecución del gasto público. Respetuosamente le remito los resultados de Central de Inversiones S.A, de las verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la entidad sobre austeridad y eficiencia del gasto público, durante el cuarto trimestre de 2020.

Dicho informe atiende las políticas establecidas en la Directiva Presidencial No. 09 “Directrices de Austeridad” de noviembre 9 de 2018, la cual indica que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las directrices y políticas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público establecidas en Central de Inversiones S.A, durante el cuarto trimestre de 2020, con el **fin de identificar aquellos aspectos a mejorar**, estableciendo controles efectivos y realizando seguimiento a la ejecución de los recursos, para que estos se manejen con criterios de oportunidad y eficiencia administrativa por parte de los servidores públicos de la Entidad.

2. ALCANCE

Comprende la verificación de la información que soporta las actividades desarrolladas por la Entidad acerca de los compromisos y acciones realizadas respecto del cumplimiento de

la directriz de austeridad, emitida por el Gobierno Nacional, con la siguiente estructura de los servicios generales administrativos y financieros a desarrollar:

- a. Planta de Personal
- b. Vehículo Presidencia
- c. Parqueaderos
- d. Papelería
- e. Emergencia Sanitaria económica y ambiental - Covid-19.

3. METODOLOGÍA

Se consolida la información requerida por la Auditoría Interna, verificando los soportes de la información suministrada de manera electrónica con el fin de examinar, analizar y elaborar el informe de austeridad como apoyo al uso eficiente y efectivo de la ejecución de los recursos públicos.

4. RESULTADOS.

4.1. Planta de Personal.

Durante la vigencia 2020 CISA, no presentó variaciones en la estructura de la planta de personal aprobada en noviembre de 2019 por la Junta Directiva, no obstante a lo largo de la vigencia se registraron movimientos de ingresos y retiros de personal lo que al 31 de diciembre 2020 disminuye la cantidad de funcionarios en cincuenta y seis (56) respecto al cierre de la vigencia anterior.

En el cuarto trimestre de la vigencia 2020, se retiraron de la entidad veinte (20) funcionarios e ingresaron seis (6) originando la siguiente variación por tipo de contrato.

TIPO DE VINCULACIÓN	III TRIMESTRE 2020	IV TRIMESTRE 2020	VARIACIÓN
Empleados Públicos	2	2	0
Indefinido	131	129	-2
Obra o Labor	157	149	-8
Termino Fijo	6	2	-4
Temporal	18	18	0
TOTAL	314	300	-14

Fuente: Gerencia de Recursos – enero 21 de 2021

Las anteriores variaciones se originaron en las novedades que se detallan a continuación:

a. Ingresos de personal

Durante el periodo octubre - diciembre de 2020, se registra el ingreso de seis (6) servidores públicos, en los diferentes tipos de contratación como se describe a continuación:

CONTRATO	FUNCIONARIO	FECHA INGRESO	ÁREA	CARGO EMPLEADO
Obra o Labor	Bareno Bohorquez Cristian Alexander	01/10/2020	Ingeniero Senior De Saneamiento D	Gerencia De Inmuebles Y Otros Activos
	Buitrago Vásquez Michael Steven	14/10/2020	Diseñador Grafico	Gerencia De Comunicaciones Y Mercadeo
	Hernandez Sarmiento Maria Fernanda	14/10/2020	Gestor Jurídico De Cobro	Gerencia De Normalización De Cartera
	Miranda Melo Farides	08/10/2020	Apoyo Comercial Zona	Zona Centro
	Pinzón Ortiz Angie Gissel	01/10/2020	Ingeniero Junior De Saneamiento De Activos	Gerencia De Inmuebles Y Otros Activos
	Vera Molina Danilo Stiven	01/10/2020	Abogado Junior De Saneamiento De Activos	Gerencia De Inmuebles Y Otros Activos

Fuente: Gerencia de Recursos enero 21 de 2021

b. Retiro por Renuncia: Se registraron ocho (8) renunciaciones voluntarias durante el periodo evaluado como se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE RETIRO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Gamba Castañeda Weiner Andres	02/10/2020	Asesor De Inmuebles	Obra o Labor
Puentes Barrera Mateo Alejandro	14/10/2020	Gestor Jurídico De Cobro Coactivo	Obra o Labor
Leal Zabala Viviana Astrid	23/10/2020	Analista Proyectos De Inmuebles Y Otros Activos	Obra o Labor
Gonzalez Gutierrez Yair Andrés	28/10/2020	Abogado Zona	Indefinido
Argel Ospina Luis Alfredo	12/11/2020	Ingeniero Desarrollador	Obra o Labor
Vargas Carvajal Juan David	19/11/2020	Abogado Gerencia Legal	Indefinido
Betancourt Quibay Harold Steven	16/12/2020	Desarrollador De Software	Obra o Labor
Bolaños Gomez Jennyfer Maiyuri	18/12/2020	Ingeniero De Desarrollo	Obra o Labor

Fuente: Gerencia de Recursos – enero 21 de 2021

- c. Cancelación del contrato** Se registró la terminación de (11) once contratos, de los cuales siete (7) estaban bajo la modalidad de obra o labor y cuatro (4) a término fijo, tal como se detalla a continuación:

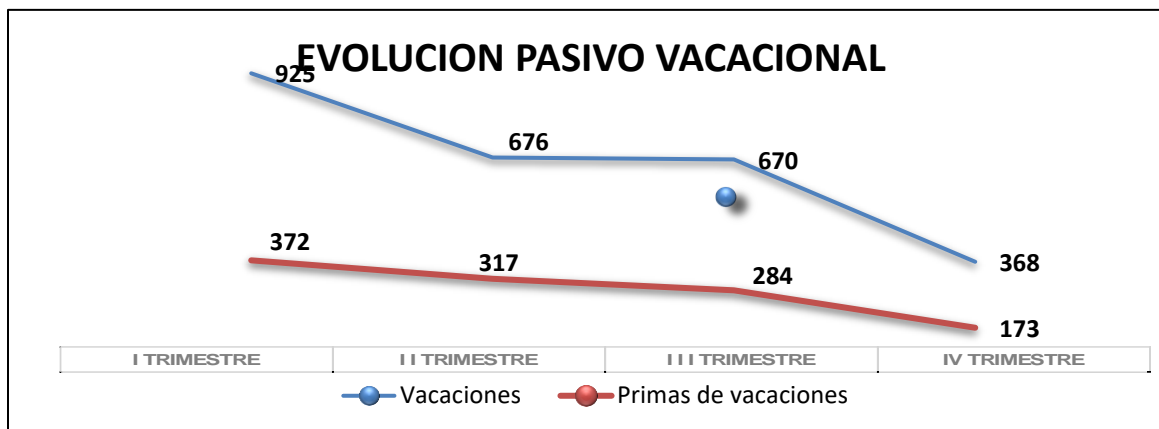
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE RETIRO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Posada Rodríguez Juan Felipe	15/11/2020	Gestor Jurídico De Cobro Coactivo	Obra o Labor
Chaparro González Brigitt Vanessa	18/11/2020	Gestor Cobranza	
Arias Jaimes Paula Andrea	20/12/2020	Gestor Documental	
Barreto Vargas Steven	20/12/2020	Técnico De Alistamiento De Activos	
García Bohórquez Andrés Felipe	20/12/2020	Técnico De Alistamiento De Activos	
Moreno Daza Jennifer Andrea	20/12/2020	Gestor Documental	
Rodríguez Gutiérrez Kevin Albeiro	20/12/2020	Gestor Documental	
Díaz Cruz Cristian Camilo	06/10/2020	Aprendiz	Termino Fijo
Garay Aguiar Erika Julieth	20/11/2020	Aprendiz	
Mora González Yvonne Paola	10/12/2020	Judicante	
Rico Acosta Angie Marylin	17/12/2020	Aprendiz	

Fuente: Gerencia de Recursos enero 21 de 2021

Durante el trimestre evaluado no se presentó cancelación de contratos laborales que generaran indemnizaciones.

d. Vacaciones:

En cumplimiento a las directrices transitorias emitidas por la Presidencia de la entidad, relacionadas con el disfrute de vacaciones, cuyo objetivo es optimizar el buen manejo de los recursos, CISA disminuyó su pasivo vacacional en la vigencia 2020, en un 60% y un 53% aproximadamente en los conceptos de vacaciones y prima de vacaciones, con respecto a la vigencia anterior, lo que evidencia un alto grado de cumplimiento de la directriz dada por la Alta Dirección, tal como se detalla a continuación.



Así mismo se analizó el pasivo por concepto de vacaciones y prima de vacaciones (para los funcionarios a término indefinido que tienen este derecho), con corte al 31 de diciembre de 2020, observando que los siguientes funcionarios no cumplieron con lo establecido en el numeral 5.4.3 de la Circular Normativa 024, y las directrices de austeridad emitidas por la Presidencia de CISA, el día 27 de abril de 2020, que cita: **“Disfrute de vacaciones causadas. Todos los empleados deberán disfrutar de sus vacaciones en el año en que se causen. Por ello, los trabajadores que tengan periodos de vacaciones causados hasta el 31 de diciembre de 2019, deberán disfrutarlos durante lo que resta de este primer semestre. Los períodos de vacaciones que se causen en 2020 serán disfrutados durante el segundo semestre del presente año (...)**” tal como se detalla a continuación

NOMBRE EMPLEADO	ÁREA FUNCIONAL	F. INGRESO	2020	2021	TOTAL
Reyes Perez Carlos Enrique	Vicepresidencia Financiera Y Administrativa	05/02/2008	14.8	13.8	28.6
Bermudez Prasca Gladys Beatriz	Gerencia Sucursal – Barraquilla	01/03/2019	10.8	12.7	23.5
Perez Bernal Carlos Andres	Gerencia De Inmuebles Y Otros Activos	16/05/2017	11.8	9.5	21.4
Prieto Walteros Sebastian Camilo	Gerencia De Normalización De Cartera	20/02/2019	7.8	13.1	21.0
Choconta Acuna Ana Belen	Gerencia De Recursos	18/03/1998	8.8	12.0	20.8
Grisales Ruiz Nestor Antonio	Gerencia Financiera	01/06/2000	10.9	8.9	19.8
Cuadros Silva Edna Carolina	Gerencia Financiera	24/04/2017	8.8	10.5	19.3
Cardenas Avendaño Cristian Felipe	Gerencia De Normalización De Cartera	20/02/2019	5.8	13.1	19.0
Tapia Montoya Nora	Presidencia	11/10/2019	15.0	3.4	18.3
Gonzalez Salcedo Mauren Andrea	Auditoria Interna	07/04/2017	5.8	11.2	17.0
Maldonado Mendoza Roberto Giovanni	Inmuebles Y Otros Activos - Bogota	02/12/2019	15.0	1.2	16.2
Sisa Albarracin Diego Fernando	Vicepresidencia De Soluciones Para El Estado	22/01/2018	1.8	14.3	16.1
Roa Hastamory Isabel Cristina	Gerencia Jurídica Del Negocio	19/06/2012	6.9	8.1	15.0
Martin Naranjo Alberto Giovanni	Gerencia Legal	25/11/2005	13.0	1.5	14.5

Franco Villalba Jose Luis	Gerencia De Recursos	03/04/2017	1.8	11.3	13.2
Otalvaro Gamba Jacqueline	Gerencia Financiera	15/10/2013	9.0	3.2	12.2
Mesa Rubiano Maria Angélica	Vicepresidencia De Soluciones Para El Estado	02/12/2019	9.0	1.2	10.2
Monroy Lopez Jaime Andres	Gerencia De Planeación Y Estrategia Corporativa	27/08/2012	4.9	5.3	10.2
Martinez Clavijo Claudia	Gerencia Jurídica Del Negocio	22/05/2012	0.8	9.3	10.1
Bolívar Madrigal Jose Concepción	Gerencia De Inmuebles Y Otros Activos	02/06/2017	0.9	8.8	9.7
Martinez Sandoval Martha Lucía	Gerencia De Valoración Y Participaciones Accionarias	17/12/2018	8.0	0.6	8.6
Ortega Castaño Cristian David	Gerencia Sucursal – Medellín	08/07/2019	0.9	7.3	8.2
Camacho Yina Jasbleidy	Vicepresidencia De Soluciones Para El Estado	02/12/2019	7.0	1.2	8.2
Luengas Pinzón Xiomara Alexandra	Gerencia De Recursos	25/10/2018	5.0	2.8	7.8
Murcia Borja Rafael Gustavo	Gerencia Sucursal – Cali	30/10/2000	5.0	2.6	7.5
Higuera Paz William	Gerencia De Recursos	03/12/2018	6.0	1.2	7.2
Plata Pinzón Edgar Julian	Gerencia De Normalización De Cartera	03/07/2019	1.5	5.0	6.4
Alba Aldana Angie Vanessa	Inmuebles Y Otros Activos - Bogota	11/12/2019	5.0	0.8	5.8
Reyes Pico Adriana	Jefatura De Procesos	21/11/1997	4.0	1.7	5.7
Santiago Navarro Sonia Milena	Servicio Integral Al Usuario	17/09/2019	1.0	4.4	5.3
Moreno Acevedo Sergio Andres	Dirección De Tecnología Y Sistemas De Información	06/10/2016	1.0	3.6	4.5
Duran Rodriguez Luis Javier	Vicepresidencia De Soluciones Para El Estado	14/11/2017	1.0	2.0	3.0

Fuente: Gerencia de Recursos enero 21 de 2021

De la información anterior se reiteró durante la vigencia 2020 la responsabilidad de los líderes de procesos y gerentes de área, de tomar acciones que contribuyan a que los servidores públicos a su cargo den estricto cumplimiento a las directrices de austeridad emitidas por el Gobierno Nacional y adoptadas por la Alta Dirección de la Entidad, siendo necesario establecer nuevas acciones con el fin de contribuir a la optimización de los recursos y fortalecer la eficiencia del gasto público.

Así mismo considera el equipo auditor que las directrices deben establecer lineamientos claros para quienes tienen el mayor acumulado de vacaciones por año y no para quien las van a cumplir, igualmente el mayor rubro de austeridad esta representado en el nivel directivo de la entidad, y es allí donde se deben establecer medidas de eficiencia de los recursos en la ejecución del gasto público.

4.2. Parqueaderos

Durante el trimestre octubre – diciembre de 2020, la entidad contrato en promedio de catorce (14) cupos de parqueaderos para carros con una tarifa mensual de \$181.730 c/u y trece (13) para motos con una tarifa mensual de \$59.270 c/u, a fin de atender la demanda

de funcionarios que asisten a las instalaciones de CISA de manera permanente, y para los funcionarios que asisten de manera esporádica o por horas al día, se atiende este servicio a través de los stickers, los gastos por este concepto durante el trimestre son los siguientes:

MODALIDAD	TARIFA MES O STICKER	CANT	OCTUBRE	CANT	NOVIEMBRE	CANT	DICIEMBRE
Cupos Carros	181,730	14	2,453,355	14	2,544,220	13	2,362,490
Cupos Motos	59,270	13	788,291	12	723,094	13	770,510
Stickers 6 horas	13,995	24	335,877	17	237,913	15	209,923
Stickers 12 horas	18,106	26	470,767	27	488,873	39	706,150
TOTAL			4,048,290		3,994,100		4,049,074

De la información anterior podemos resaltar que la entidad ha tomado decisiones oportunas para atender los requerimientos de los funcionarios en relación con la prestación de este servicio.

4.3. Mantenimientos vehículo

En el trimestre octubre – diciembre de 2020, se realizó mantenimiento correctivo al vehículo de presidencia consistente en cambio del líquido de frenos, batería, plumilla, bombillo y engrase de las partes principales por valor de \$867.720, en el mismo periodo no se realizaron mantenimientos preventivos.

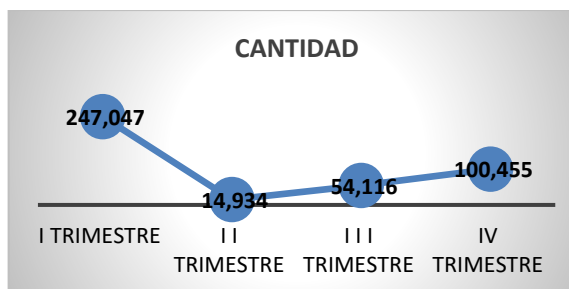
4.4. Papelería

Se realiza la validación del consumo de papel para IV trimestre de 2020, a través de la información generada en el aplicativo PaperCut, herramienta que permite establecer el consumo por dependencias y usuarios de manera discriminada y estableciendo el costo - generado por elemento consumido, para el periodo octubre- diciembre se generó un consumo de 100.455 impresiones, consumo que presenta un incremento del 105% con relación al trimestre anterior que fue de 49.422 impresiones.

Así mismo en atención de la Emergencia Sanitaria y por la modalidad de trabajo en casa de los funcionarios de CISA la cantidad de impresiones registradas en la vigencia 2020 fueron menores respecto de la vigencia 2019, es de indicar que los dos últimos trimestres se presentó un incrementando significativo superior al 50% por el regreso parcial de algunos funcionarios a las instalaciones de la Entidad, no obstante es necesario realizar un análisis del consumo presentado, en razón a que el aforo de funcionarios no supera el 30% del total de la planta y por el contrario el consumo de impresiones en el último

trimestre está cerca del 41% respecto de las impresiones registradas en el primer trimestre de la vigencia 2020 cuando se contaba con el 100% de los funcionarios en sitio. Tal como se detalla a continuación.

	CANTIDAD	VALOR
I Trimestre	247,047	12,849,250
II Trimestre	14,934	776,200
III Trimestre	54,116	3,154,250
V Trimestre	100,455	5,392,250



A continuación, se presenta el consumo por dependencias:

AREA	CANTIDAD
Gerencia Sucursal Bogotá	23,857
Jefatura de Servicio Integral al Usuario	18,003
Gerencia de Normalización de Cartera	15,955
Gerencia Sucursal Medellín	7,481
Gerencia Sucursal Cali	6,610
Vicepresidencia de Soluciones para el Estado	5,730
Presidencia	4,581
Gerencia de Recursos	3,561
Gerencia de Inmuebles y Otros Activos	3,352
Gerencia Sucursal Barranquilla	2,931
Vicepresidencia de Negocios	2,904
(en blanco)	1,663
Jefatura Jurídica Cali	1,551
Gerencia Recursos	1,308
Servicio Integral al Usuario	426
Jefatura de Saneamiento de Activos	275
Vicepresidencia Financiera y Administrativa	68
Sin gerencia/Desvinculado	66
Vicepresidencia Jurídica	66
Gerencia de planeación y Estrategia Corporativa	19
Gestión Jurídica del Negocio	19
Dirección de Tecnología y Sistemas de Información	14
Auditoria Interna	10
Gerencia Financiera	2
Jefatura de Procesos	2
Gerencia Legal	1
TOTAL	100,455

De la información anterior se resalta que el 2% del consumo total del trimestre fue realizado por funcionarios que no se encuentran asignados a ninguna dependencia en el aplicativo Papercut, error que se genera al momento de crear el perfil del funcionario generando imprecisión al momento de costear las áreas.

Igualmente es importante recordar a los funcionarios la política de “Cero Papel” emitida por el Gobierno Nacional a fin de dar cumplimiento y optimizar los recursos de la entidad.

Se validó el inventario de entregas realizado por el Proceso Administrativa y Suministros observando que aún se siguen presentando brechas significativas entre lo entregado vs el consumo.

A manera de ejemplo se cita la Sucursal Bogotá que durante el trimestre se le suministraron 35 resmas de papel y el consumo es de 48 resmas, o Servicio Integral al usuario a quien se le suministraron 12 resmas y consumió 36, y la Gerencia de inmuebles a la que se le suministraron 13 resmas y tiene un consumo de 7 resmas, esta situación ya había sido observada en informes anteriores, indicando la importancia de implementar un control efectivo que evite la creación de sub-almacenes en las diferentes áreas de la entidad o por el contrario escases del papel que conlleve a la no ejecución de las tareas de cada proceso.

4.5. Emergencia Sanitaria Covid-19

El proceso auditor por disposición del Gobierno Nacional viene realizando seguimiento a las acciones establecidas en CISA para la atención de la emergencia sanitaria, económica y ambiental - Covid-19 establecida por Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 y en cumplimiento a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, observando lo siguiente:

Durante la vigencia 2020, CISA adquirió los siguientes elementos por valor de \$57.306.963

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Bata riesgo biológico tipo a antifluído	32	34,000	1,088,000
Brazo alto m vil met lico	16	36,050	576,800
Brazo alto m vil met lico	6	42,900	257,400
careta de protección facial cod: 900506556	50	19,000	950,000

conjunto válvula de pedal cuello alto	20	297,500	5,950,000
cov01--des-1 desinfección de oficinas 100 (cien) metros cuadrados 200 m2	24	60,690	1,456,560
cov01--des-1 desinfección de oficinas 100 (cien) metros cuadrados 200 m2	24	96,152	2,307,648
Cov01--DES-1 Desinfección de oficinas 100 (cien) metros cuadrados 300 M2	36	97,725	3,518,100
Dispensador de gel plano tubería 1 pulgada	15	129,990	1,949,850
Dispensador de gel plano tubería 1 pulgada	11	129,990	1,429,890
División puesto trabajo vidrio curvo	12	320,000	3,840,000
División puesto trabajo vidrio plano templado 6mm	8	483,000	3,864,000
División puesto trabajo vidrio plano templado 8mm	4	400,000	1,600,000
Gel antibacterial x 1000 ml capicell	80	23,990	1,919,200
Gel manos antibac binner aloe vera 500ml	100	14,990	1,499,000
GS-tapaboca desechable azul caja x 25 und cod:	8	37,486	299,888
Lavamanos portátil estándar 30 lt	2	2,565,400	5,130,800
Tapaboca antilíquido artesanal	227	8,300	1,884,100
Tapa bocas protección 3 capas x un	800	4,490.00	3,592,000
TERM METRO DIGITAL INFRA-ROJO cod: 900506551	4	600,000	2,400,000
Termometro infrarrojo	2	690,196	1,380,392
Valvula de pedal	16	149,900	2,398,400
Valvula de pedal	6	149,900	899,400
Valvula de pedal	16	125,966	2,015,456
Valvula de pedal	6	125,966	755,796
Contratar el suministro de cinco pantallas para protección en la atención a clientes en la sede de la sucursal barranquilla, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el gobierno nacional en materia de bioseguridad y siguiendo las directrices del sgsst, lo anterior como medida de prevención del contagio por covid-19.	1	1,176,831.00	1,176,831.00
Atender el suministro de 7 paneles de protección en acrílico para el personal que atiende público en la sucursal Cali con el fin de evitar algún contagio por el virus covid-19	1	1,804,307.00	1,804,307.00
Contratar el suministro de cinco pantallas para protección (barreras de distanciamiento) en la atención a clientes en la sede de la sucursal Medellín, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el gobierno nacional en materia de bioseguridad y siguiendo las directrices del sgst, lo anterior como medida de prevención del contagio por covid-19.	1	1,363,145.00	1,363,145.00
TOTAL			57,306,963

Las anteriores compras fueron realizadas conforme a la normatividad aplicable a CISA y con las estimaciones de acuerdo al aforo permitido en las instalaciones, es indicar que a lo largo de la vigencia y por el comportamiento de la pandemia este aforo ha variado siendo dinámico el uso y consumo de los elementos de protección personal como el tapabocas, gel antibacterial entre otros.

5. CONCLUSIONES

- 5.1. Las Directrices impartidas por el Representante Legal de la entidad, han contribuido a la optimización de los recursos y por consiguiente se refleja en los diferentes componentes evaluados, mostrando una eficiencia administrativa en su gestión presupuestal.
- 5.2. En relación con el pasivo vacacional se observó que varios funcionarios con corte a diciembre 31 de 2020, no dieron cumplimiento a la directriz impartida por el Representante Legal de la entidad.
- 5.3. Se puede concluir que el consumo por concepto de papelería en la entidad se incrementó en los dos últimos trimestres de la vigencia 2020, lo que no permitió optimización del uso de papel conforme a la directriz expedida por el Gobierno Nacional “Cero Papel”.
- 5.4. Los elementos para la atención de la Emergencia Sanitaria no tienen documentadas las estimaciones que soportan las cantidades adquiridas.

6. RECOMENDACIONES.

- 6.1. Se recomienda a los líderes de proceso y jefes de área implementar acciones efectivas para dar cumplimiento a las Directrices impartidas por el Representante Legal de la Entidad en relación con el disfrute de las vacaciones causadas en la vigencia 2020.
- 6.2. Se recomienda establece un control que permita determinar el uso y necesidades de los elementos para atender la emergencia sanitaria Covid-19.
- 6.3. Se recomienda atender las observaciones relacionadas en cada uno de los numerales del presente informe con el fin de dar cumplimiento a las medidas implementadas por la administración para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública.

Lo anterior con el fin de fortalecer los controles definidos y optimizar los gastos en la entidad, en cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2018 “Directrices de Austeridad”, y demás normas emitida por el Gobierno Nacional.

Elaborado: Zulma Janneth Cristancho Jaimes. – Auditor
Aprobado: Elkin Orlando Angel Muñoz – Auditor Interno