 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: EI-PD-01
		Fecha: 03/07/2026
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	Versión: 4

**LÍDER DE PROCESO**

Asesora de control interno.

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades para realizar las auditorías de gestión que adelanta Control Interno en cada vigencia, de conformidad con la normatividad vigente y demás criterios de auditoría definidos.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de las unidades auditables en el Plan Anual de Auditoría, la planificación y ejecución del Plan de Auditoría Individual, continúa con la emisión de los informes de comunicación de resultados (detallado y ejecutivo) y finaliza con el cargue de las observaciones para Formulación de Plan de Mejoramiento (Pandora y/o herramienta vigente), evaluación del trabajo de auditoría adelantado y el archivo de todos los documentos generados durante el proceso en el expediente correspondiente.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

130 ÁREA DE CONTROL INTERNO

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

- Auditoría: La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Guía de Auditoría para Entidades Públicas, versión 4.
  - Alcance: Extensión y límites de una auditoría, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos. ISO 9000:2026
  - Carta de Representación: Instrumento para la actividad de auditoría interna en el que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno. Literal b, artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017.
  - Criterio: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. ISO 9000:2026
  - Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. ISO 9000:2026
  - Fortalezas: Actividades, estrategias, o herramientas innovadoras que generan valor en el resultado.
  - Mejora: actividad para mejorar el desempeño.
- Nota 1 a la entrada: La actividad puede ser recurrente o puntual.
- Objetivos del trabajo: Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo. Glosario - Instituto de Auditores Internos de Colombia.
  - Papeles de trabajo: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. Guía de Auditoría para Entidades Públicas, versión 4.
  - Plan de auditoría (Individual): descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. ISO 9000:2026.
  - Procedimientos de auditoría Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u operaciones que realiza la empresa. Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia.
  - Unidad Auditable: Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar, las cuales pueden ser: procesos, líneas de negocio, áreas funcionales, proyectos, planes, programas, aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, entre otros.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

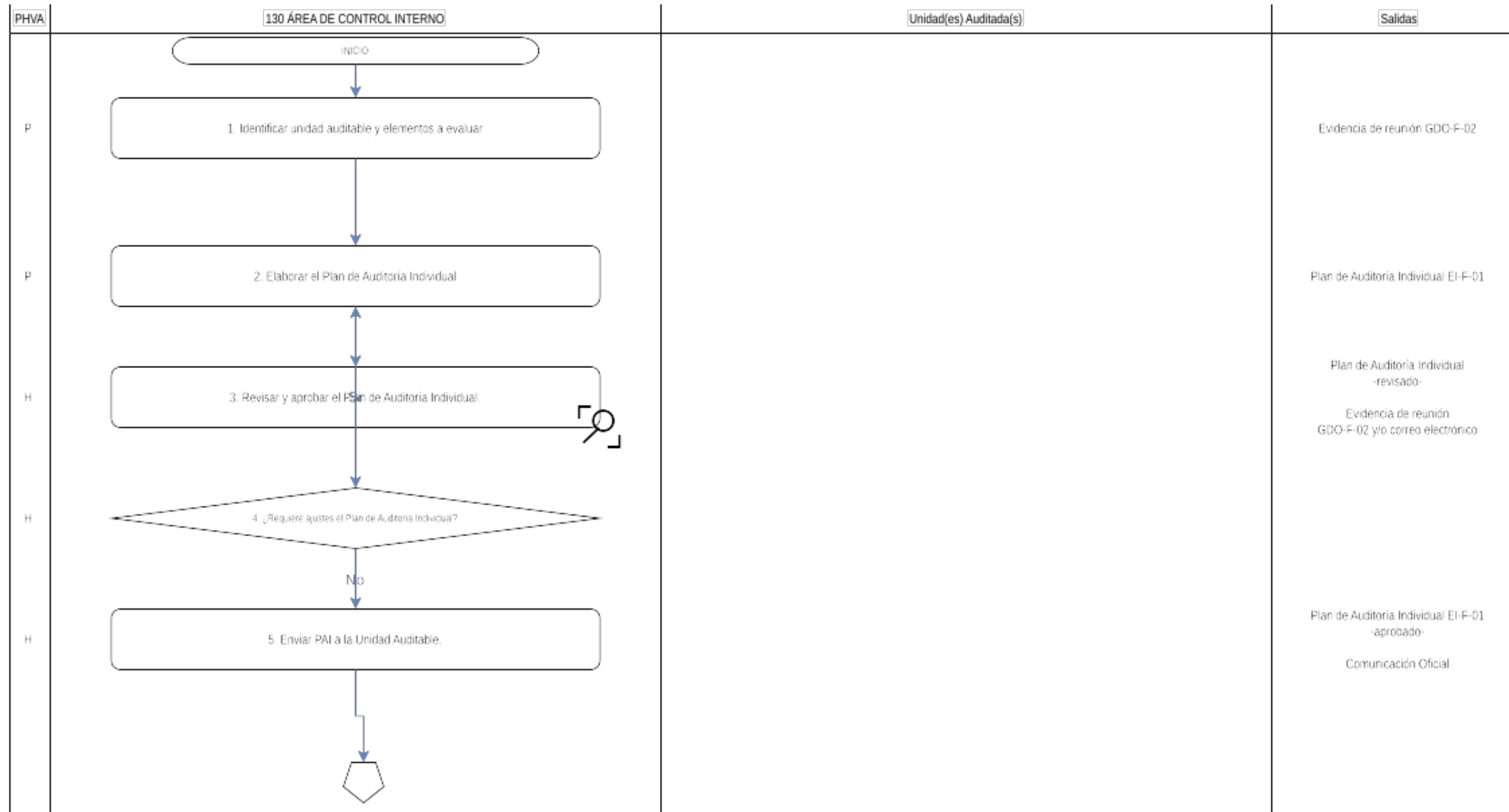
- Las auditorías que se realicen durante la vigencia deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditoría.
- La evidencia de auditoría debe estar siempre documentada -en cualquier medio- según lo establecido en este procedimiento; los soportes pueden constituirse como documentos del SIG y/o papeles de trabajo con cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Manual de Auditoría Interna o documento vigente.
- Las Observaciones generadas en el ejercicio de auditoría deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- Para garantizar independencia y objetividad en la ejecución de la auditoría de gestión, ningún auditor podrá auditar una unidad en donde haya prestado sus servicios y/o participación en los últimos doce (12) meses; así mismo, se tendrá en cuenta cualquier otra inhabilidad o impedimento que pueda existir, la cual debe ser informada oportunamente al asesor de Control Interno quien decidirá al respecto. El equipo auditor se debe reunir periódicamente para socializar información de las auditorías en ejecución, evaluar el progreso de estas y reasignar el trabajo entre los auditores (cuando se requiera).
- Para la realización de las auditorías de gestión se consultarán los resultados de los seguimientos y evaluaciones de: gestión del riesgo, planes de mejoramiento, actividades de autocontrol, PQRSD, comités de conciliación, verificación de los mecanismos de participación ciudadana, Sistema de Control Interno Contable y auditorías previas según aplique a la unidad auditable.
- El auditor no debe revelar el contenido de los documentos o cualquier información obtenida durante las auditorías, sin la aprobación del asesor de Control Interno; durante la realización de las auditorías de gestión, los auditores consultarán sus dudas con el auditor líder, con el objeto de concertar acciones y tomar decisiones a que haya lugar.
- Los resultados y recomendaciones de las auditorías son comunicados de conformidad con el numeral 2 del Artículo 325 del Decreto Distrital 640 de 2025 y/o norma vigente que indica: "...estos serán comunicados al representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Los informes serán remitidos al nominador cuando éste los requiera)".
- Cuando el auditado desee controvertir las observaciones resultado de la auditoría, deberá remitir respuesta al informe preliminar debidamente documentada [acompañarse de los soportes pertinentes] relacionando la(s) observación(es), durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de resultados.
- En caso de que la unidad auditable se mantenga en desacuerdo con alguna(s) observación(es) una vez emitido el informe final de auditoría, se elevará la controversia al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) para que se tome la decisión que corresponda.
- Si el informe final emitido contiene un error u omisión significativos se deberá comunicar la información corregida a quienes se comunicó el informe [inicial], así como su respectiva corrección en la página web [Botón de transparencia].

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Respuestas a solicitudes de información - Información publicada o dispuesta en sistemas de información institucionales o externos.	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Información consolidada para los respectivos análisis sobre los criterios a verificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Las recomendaciones de los informes finales de auditoría permiten corregir desviaciones que conllevan a mejorar y optimizar las unidades auditadas.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

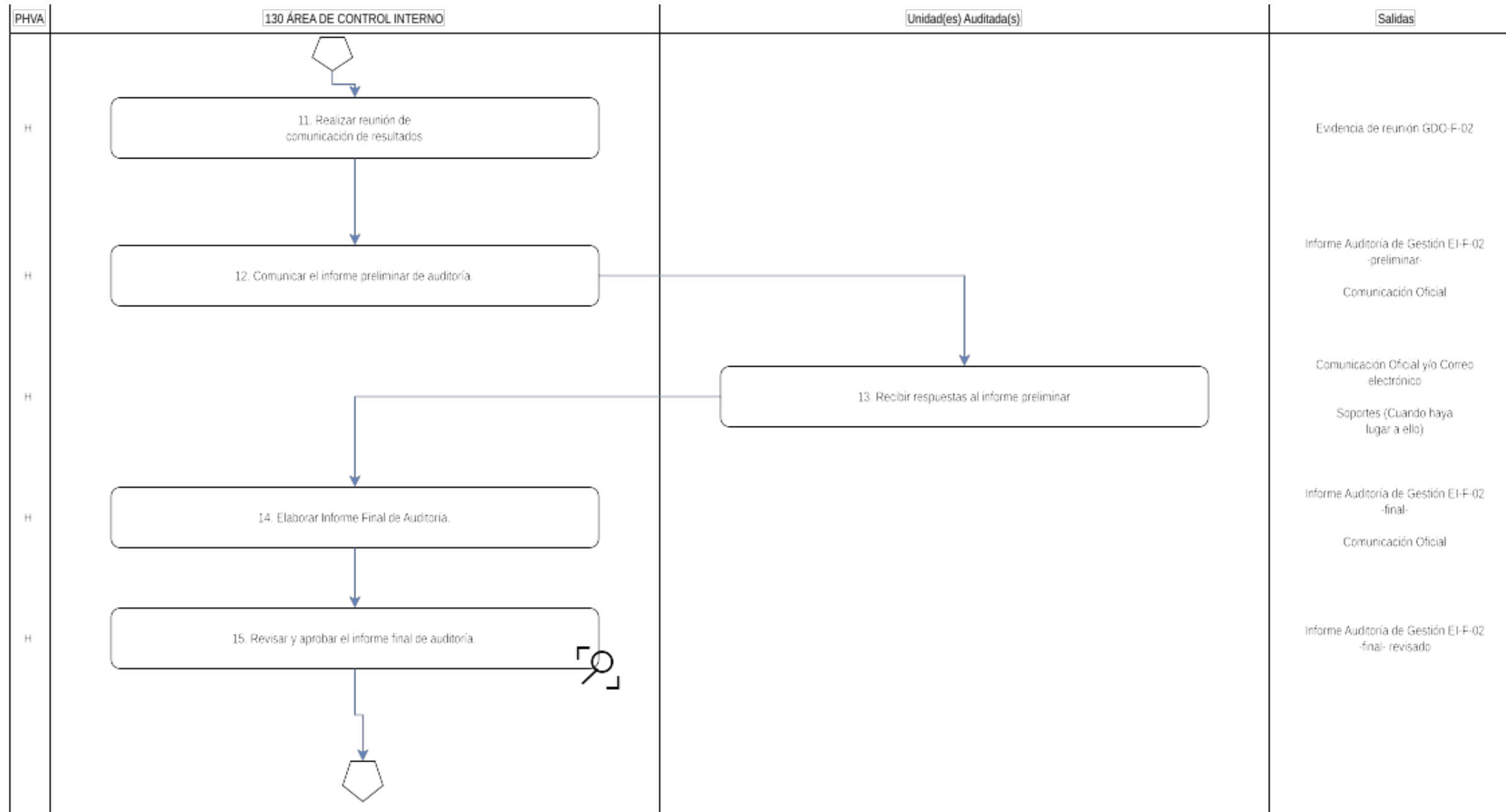
AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Código: EI-PD-01

Fecha: 03/07/2026

Versión: 4

PHVA	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Unidad(es) Auditada(s)	Salidas
H			Carta de representación EI-F-03 -suscrita-  Evidencia de reunión
H			Papeles de Trabajo.  Comunicación Oficial y/o Correo electrónico -solicitud de información-  Evidencia de reunión GDO-F-02
H			Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar-
H			Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar- revisado
V			





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

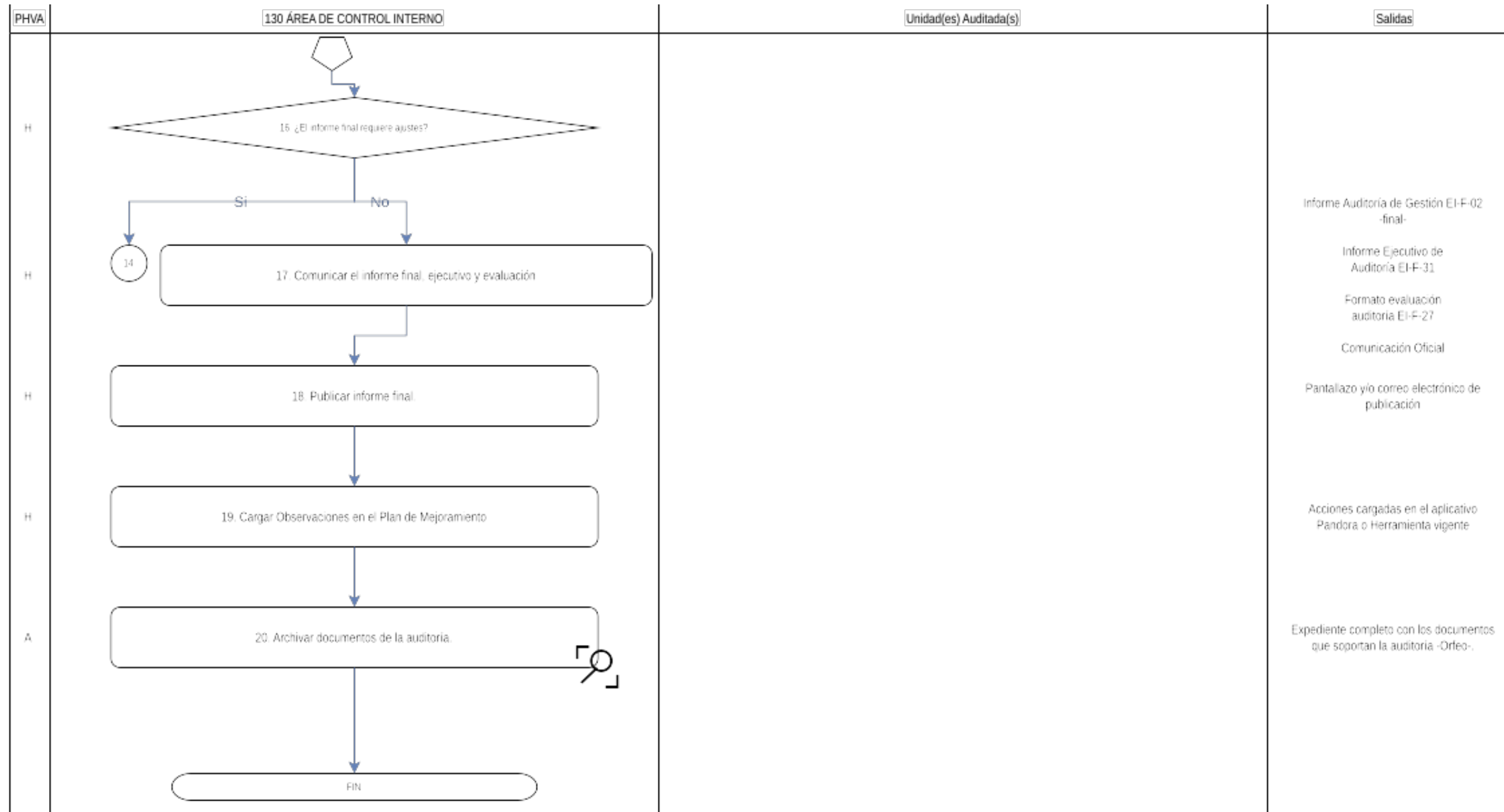
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Código: EI-PD-01

Fecha: 03/07/2026

Versión: 4



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p><b>Identificar unidad auditable y elementos a evaluar</b></p> <p>Identificar la(s) unidad(es) auditable(s) programada(s) en el Plan Anual de Auditoría teniendo en cuenta las fechas de ejecución estipuladas, los responsables y los elementos a evaluar.</p>	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno Profesional asignado	2 horas	Evidencia de reunión GDO-F-02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-01

Fecha: 03/07/2026

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 4

2	P	<b>Elaborar el Plan de Auditoría Individual</b> Elaborar el Plan de Auditoría Individual identificando los criterios de las actividades a desarrollar teniendo en cuenta el fomrato "Plan de Auditoría Individual EI-F 01"	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	48 horas	Plan de Auditoría Individual EI-F-01
3	H	<b>Revisar y aprobar el Plan de Auditoría Individual.</b> Revisar el plan de auditoría individual, asegurando que se encuentren diligenciados todos los campos del formato "Plan de Auditoría Individual EI-F-01", con un alcance claro, criterios aplicables a la evaluación a desarrollar y la metodología basada en el ciclo PHVA.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	2 horas	Plan de Auditoría Individual -revisado- Evidencia de reunión GDO-F-02 y/o correo electrónico
4	H	<b>¿Requiere ajustes el Plan de Auditoría Individual?</b> ¿El plan de auditoría individual requiere ajustes respecto a la identificación de criterios de las actividades a desarrollar? <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2 No:</b> Continúa en la <b>actividad 5</b>	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno Profesional asignado	1 hora	
5	H	<b>Enviar PAI a la Unidad Auditable.</b> Enviar el Plan de Auditoría Individual aprobado al responsable de la unidad auditable por Comunicación Oficial.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	2 horas	Plan de Auditoría Individual EI-F-01 -aprobado- Comunicación Oficial
6	H	<b>Realizar reunión apertura de la auditoría.</b> Realizar la reunión de apertura, exponiendo el Plan de Auditoría Individual (Consignando las observaciones que se adelanten por parte de las unidades auditables).  Finalizada la reunión de apertura se adelanta la remisión de la evidencia de reunión y la carta de representación para firma del responsable de la unidad auditable.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno. Profesional asignado	2 Horas	Carta de representación EI-F-03 -suscrita- Evidencia de reunión GDO-F-02
7	H	<b>Ejecutar la auditoría</b> Ejecutar la auditoría a la unidad auditable de la entidad, a partir de lo determinado en el Plan de Auditoría Individual, verificando la información y evidencias (soportes) suministradas por el auditado, pruebas de recorrido (si se requiere) de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual de Auditoría Interna.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	160 horas	Papeles de Trabajo. Comunicación Oficial y/o Correo electrónico -solicitud de información- Evidencia de reunión GDO-F-02
8	H	<b>Elaborar Informe Preliminar de Auditoría</b> Elaborar informe preliminar de auditoría. El equipo auditor identifica las observaciones del ejercicio de auditoría, como resultado de la verificación y análisis de las evidencias y soportes recolectados, para presentarlos al auditado.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	24 horas	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar-
9	H	<b>Revisar y aprobar el Informe Preliminar</b> Revisar y aprobar el informe preliminar de la auditoría ejecutada, el cual incluye las observaciones encontradas, así como las conclusiones resultado del ejercicio.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno.	12 horas	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar- revisado
10	V	<b>¿El informe preliminar requiere ajustes?</b> ¿El informe preliminar requiere ajustes respecto a los resultados del ejercicio de auditoría? <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 8 No:</b> Continúa en la <b>actividad 11</b>	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno.	1 hora	
11	H	<b>Realizar reunión de comunicación de resultados</b> Realizar reunión para socializar a la(s) unidad(es) auditable(s) las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el equipo auditor.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno. Profesional asignado	2 horas	Evidencia de reunión GDO-F-02
12	H	<b>Comunicar el informe preliminar de auditoría.</b> Remitir al auditado el informe de auditoría "preliminar" mediante Comunicación oficial.  Nota: El auditado cuenta con cinco (5) días hábiles para controvertir las observaciones identificadas por el equipo auditor con el envío de los soportes correspondientes.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno.	2 horas	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar- Comunicación Oficial
13	H	<b>Recibir respuestas al informe preliminar</b> Reibir respuesta de la(s) Unidad(es) Auditable(s) sobre las observaciones del Informe de Auditoría	Unidad(es) Auditada(s)	Responsable(s) de la(s) Unidad(es) Auditada(s)	40 horas	Comunicación Oficial y/o Correo electrónico Soportes (Cuando haya lugar a ello)
14	H	<b>Elaborar Informe Final de Auditoría.</b> Se analizan las respuestas entregadas por la(s) Unidad(es) Auditada(s) y se elabora el Informe Final de Auditoría	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	24 horas	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -final- Comunicación Oficial



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-01

Fecha: 03/07/2026

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 4

15	H	<b>Revisar y aprobar el informe final de auditoría.</b> Revisar y aprobar el informe final de auditoría (Contiene las observaciones, conclusiones y recomendaciones del ejercicio de auditoría adelantado).	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno.	12 horas	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -final- revisado
16	H	<b>¿El informe final requiere ajustes?</b> ¿El informe final requiere ajustes respecto a los resultados consignados del ejercicio de auditoría? <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 14 No:</b> Continúa en la <b>actividad 17</b>	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno.	1 hora	
17	H	<b>Comunicar el informe final, ejecutivo y evaluación</b> Enviar el Informe de auditoría definitivo a la(s) Unidad(es) Auditada(s) junto con la evaluación al ejercicio de auditoría adelantado por equipo auditor asignado (La cual se diligenciará dentro de los 5 días hábiles siguientes).  Enviar el Informe ejecutivo al/la representante legal de la entidad con la información relacionada a las observaciones, conclusiones y recomendaciones.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno.	2 horas	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -final- Informe Ejecutivo de Auditoría EI-F-31 Formato evaluación auditoría EI-F-27 Comunicación Oficial
18	H	<b>Publicar informe final.</b> Publicar en la página web el informe final de acuerdo con el procedimiento y el instructivo para la publicación de documentos establecido por el Instituto.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	2 horas	Pantallazo y/o correo electrónico de publicación
19	H	<b>Cargar Observaciones en el Plan de Mejoramiento</b> Registrar las observaciones en el aplicativo Pandora o herramienta vigente para formulación por parte de los responsables (Cuando aplique) - Ver GMC-PD-05	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	2 horas	Acciones cargadas en el aplicativo Pandora o Herramienta vigente
20	A	<b>Archivar documentos de la auditoría.</b> Archivar todos los documentos que soportan el desarrollo de la auditoría (listas de chequeo, papeles de trabajo, planes, resultados, entre otros) en el expediente asignado en el Sistema de Gestión Documental -Orfeo-.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional asignado	4 horas	Expediente completo con los documentos que soportan la auditoría -Orfeo-.

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Revisar y aprobar el Plan de Auditoría Individual.: Revisar el plan de auditoría individual, asegurando que se encuentren diligenciados todos los campos del formato "Plan de Auditoría Individual EI-F-01", que se cuente con un alcance claro y los criterios aplicables a la evaluación a desarrollar.	Plan de Auditoría Individual -revisado- Evidencia de reunión GDO-F-02 y/o correo electrónico	Calidad: Cada vez que se va a efectuar una auditoría, el asesor de Control Interno revisa los criterios y actividades definidas en el Plan de Auditoría Individual elaborado por el(los) auditor(es) asignado(s).	Se solicitan los ajustes a que haya lugar respecto a los los criterios y actividades definidas en el Plan de Auditoría Individual, en mesa de trabajo o vía correo electrónico.	Plan de Auditoría Individual -revisado- Evidencia de reunión GDO-F-02 y/o correo electrónico
6. Realizar reunión apertura de la auditoría.: Realizar la reunión de apertura, exponiendo el Plan de Auditoría Individual (Consignando las observaciones que se adelanten por parte de las unidades auditables). Finalizada la reunión de apertura se adelanta la remisión de la evidencia de reunión y la carta de representación para firma del responsable de la unidad auditable.	Carta de representación EI-F-03 -suscrita- Evidencia de reunión GDO-F-02	Confiabilidad: Verificar que el Acta de apertura y la Carta de representación reposen en el expediente de auditoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.	Se remite el correo electrónico con los documentos a la(s) unidad (es) auditada(s) con el fin de que se revisen, se suscriban y se archiven en el expediente correspondiente de manera previa a la ejecución de la evaluación.	Carta de representación EI-F-03 -suscrita y archivada- Evidencia de reunión GDO-F-02 - archivada-
9. Revisar y aprobar el Informe Preliminar: Revisar y aprobar el informe preliminar de la auditoría ejecutada, el cual incluye las observaciones encontradas, así como las conclusiones resultado del ejercicio.	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar- revisado	Calidad: Cada vez que se elabora un informe preliminar como resultado de un ejercicio de auditoría, el asesor de Control Interno verifica la aplicación de las técnicas [de auditoría], así como el análisis y la verificación de datos y de documentos, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable en el informe emitido por el(los) auditor(es) asignado(s).	Se solicitará vía correo electrónico el ajuste de lo pertinente, previo a la comunicación de resultados.	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -preliminar- revisado Correo electrónico.
15. Revisar y aprobar el informe final de auditoría.: Revisar y aprobar el informe final de auditoría (Contiene las observaciones, conclusiones y recomendaciones del ejercicio de auditoría adelantado).	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -final- revisado	Calidad: Cada vez que se emite un informe final de auditoría, el asesor de Control Interno verifica el cumplimiento del objetivo planteado durante el desarrollo de la auditoría, así como del análisis de las observaciones y soportes remitidos con lo auditado.	Se requerirá el ajuste vía correo electrónico, previo a la radicación de este y cargue del Plan de Mejoramiento.	Informe Auditoría de Gestión EI-F-02 -final- revisado. Correo electrónico.
20. Archivar documentos de la auditoría.: Archivar todos los documentos que soportan el desarrollo de la auditoría (listas de chequeo, papeles de trabajo, planes, resultados, entre otros) en el expediente asignado en el Sistema de Gestión Documental -Orfeo-.	Expediente completo con los documentos que soportan la auditoría -Orfeo-.	Confiabilidad: Verificar que se encuentren todos los documentos que soportan cada una de las fases de la auditoría realizada.	Si se evidencia que faltan documentos el profesional asignado deberá cargar la información al expediente, con apoyo de Gestión Documental (Si se requiere).	Expediente completo con los documentos que soportan la auditoría -Orfeo-

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-01

Fecha: 03/07/2026

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 4

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver Normograma del Instituto publicado en el botón de transparencia de la página web.

12. RECURSOS

Equipos de cómputo, conexión a internet, sistemas de información, programas ofimáticos, equipo humano, recursos financieros.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-06-25	Versión inicial
2	2021-06-02	Se requiere ajustar el procedimiento en el marco de las modificaciones masivas solicitadas por la Oficina Asesora de Planeación, revisando actividades que requieran ajuste, así como la inclusión de una nueva salida relacionada con el informe ejecutivo de auditoría
3	2023-06-15	Cambio del flujo de las actividades
4	2026-07-03	Se adelanta la modificación del objetivo del procedimiento, alcance, responsables, glosario, políticas de operación; así mismo, se adelanta la eliminación de actividades de requerimiento de información adicional y se incorporan en la actividad general de ejecución de auditoría. Se adicionan actividades de decisión y ajuste de comunicación de informes, así como la incorporación de actividades de archivo y revisión de expediente.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-01	JIZETH Hael GONZALEZ RAMIREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-02	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-02	NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-03	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
JIZETH Hael GONZALEZ RAMIREZ