

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2021

Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional
“Humberto Velásquez García”

CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. Presentacion | 3 |
| 2. Contexto estratégico | 4 |
| 3. Normatividad | 4 |
| 4. Objetivo General del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | 5 |
| 4.1 Objetivos específicos | 5 |
| 5. Alcance | 5 |
| 6. Indicador PAAC | 5 |
| 7. Componentes | 6 |
| 7.1 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción | 6 |
| 7.2 Componente 2: Racionalización de trámites | 6 |
| 7.3 Componente 3: Rendición de cuentas | 7 |
| 7.4 Componente 4: Atención al ciudadano | 7 |
| 7.5 Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública | 8 |
| 7.6 Componente 6: Iniciativas adicionales | 8 |
| 8. Socialización | 8 |
| 9. Monitoreo y Seguimiento | 9 |

1. Presentación

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García de Ciénaga en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción consignado en Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, presenta a actores internos y externos el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2021. Demostrando nuestro compromiso con la Transparencia y Lucha contra la Corrupción en aras de garantizar canales transparentes y eficientes que favorezcan la relación entre el Estado y el Ciudadano, elaboramos, implementamos y controlamos el PAAC, Mapa de Riesgos de Corrupción y Mapa de riesgos de procesos.

El PAAC hace parte de un conjunto de políticas que constituyen la dimensión de Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Este plan constituye una hoja de ruta para combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento. El documento lo conforma un plan de acción con sus respectivas actividades, responsables, metas y fechas de inicio y finalización de sus 6 componentes: 1. Gestión del riesgo de corrupción, 2. Racionalización de trámites, 3. Rendición de cuentas, 4. Atención a la ciudadanía 5. Transparencia y Acceso a la información pública y 6. Iniciativas adicionales.

2. Contexto estratégico

Misión

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, es una Institución de Educación Superior, del Orden Departamental, dedicada a la docencia, la investigación, la extensión y el análisis de los problemas de la Región Caribe y el País, cuyo objeto es formar ciudadanos competentes e íntegros, mediante una oferta institucional desde lo académico, el emprendimiento, la responsabilidad social, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad, en respuesta a las necesidades del sector productivo.

Visión

Este gobierno, proyecta a la institución hacia el 2023, como una institución redefinida en su formación profesional por ciclos propedéuticos con una oferta académica ajustada a las necesidades propias de la región, con un proyecto educativo institucional basado en competencias. Reconocida por su calidad académica, sus procesos investigativos e idoneidad de sus egresados para incorporarse de manera activa en el entorno laboral del municipio, la región o la nación. Posicionada en el ámbito empresarial por su articulación con el sector sostenible e innovador, para cumplir las exigencias de un entorno competitivo.

3. Normatividad

Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. Art 73: Cada entidad de orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano

Decreto 1081 de 2015 Art 2.1.4.1, 2.2.22.1 y siguientes, señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Decreto 1083 de 2015 título 24, regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

Decreto Ley 019 de 2012, dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 962 de 2005, dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1757 de 2015 Art 48, y siguientes, la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Ley 1712 de 2014, por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011 Art 76, El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas

4. Objetivo General del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Implementar estrategias institucionales en materia de transparencia y lucha contra la corrupción que permitan mejorar la relación del INFOTEP HVG con la ciudadanía

4.1 Objetivos específicos

- Diseñar e implementar una política de administración de riesgos de corrupción que permita minimizar la probabilidad y el impacto de materialización de la corrupción.
- Identificar e implementar acciones para la consolidación de la estrategia de racionalización de tramites
- Implementar el ejercicio de rendición de cuentas como un proceso permanente y participativo
- Mejorar la atención con la ciudadana de manera oportuna
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública y sus instrumentos de gestión de información

5. Alcance

Todas las actividades contenidas en este plan están propuestas para el beneficio de la comunidad institucional y actores externos.

6. Indicador PAAC

| Indicador PAAC | Resultado |
|--|-----------|
| (No. de actividades ejecutadas/Total de actividades)*100 | 100% |

7. Componentes

7.1 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción

Este componente lo conforman un conjunto de acciones encaminadas a identificar, analizar, evaluar y mitigar los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la entidad.

Política de Administración de Riesgos: Establece las directrices de la Alta Gerencia para la gestión de los riesgos a los que puede enfrentarse la entidad en el marco de su funcionamiento y garantizar de manera razonable el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Alta Dirección lidera el diseño y la implementación de esta política.

Mapa de riesgos: Su objetivo es identificar, analizar, valorar los riesgos de corrupción inherentes y residuales a cada uno de los procesos de la entidad, así como proponer acciones asociadas al control, monitoreo y revisión. En este caso INFOTEP HVG actualizó su mapa de riesgos de corrupción a la vigencia 2021 y se incluye como anexo a este documento.

7.2 Componente 2: Racionalización de trámites

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. (Función Pública, 2015)

El proceso de racionalización de trámites tiene 5 pasos (Función Pública, 2015)

- ✓ Identificar y priorizar los trámites y procedimientos
- ✓ Identificar las acciones e incluir la estrategia antitrámites
- ✓ Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones
- ✓ Registrar la estrategia de Racionalización de trámites en SUIT
- ✓ Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios

INFOTEP HVG continúa en el proceso de inscripción de trámites en la plataforma SUIT, con el objetivo de implementar acciones para racionalizar.

7.3 Componente 3: Rendición de cuentas

Este componente comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la consolidación de un proceso transversal permanente de interacción de resultados, avances y gestión entre las entidades, ciudadanos y grupos de interés. De igual manera, pretende la transparencia de la gestión de la administración pública.

Este proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

Información: se refiere a la generación de contenidos y datos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de las metas misionales y las asociadas al plan de desarrollo Institucional. A su vez la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés. Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.

Diálogo: se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.

Incentivo: se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias. (Función Pública, 2015)

7.4 Componente 4: Atención al ciudadano

Busca fortalecer el acceso de los ciudadanos a los servicios y trámites con información clara, confiable, oportuna y con altos niveles de calidad.

Las acciones fueron definidas por INFOTEP HVG de acuerdo a las necesidades identificadas, así como los recursos disponibles.

Estructura administrativa y direccionamiento estratégico: La entidad formula acciones que fortalecen el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del

servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

Fortalecimiento de los canales de atención: La entidad fortalece aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.

Talento Humano: La entidad formula acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

Normativo y procedimental: La entidad formula acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.

Relacionamiento con el ciudadano: En este aspecto la entidad realiza acciones para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.

7.5 Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

7.6 Componente 6: Iniciativas adicionales

En el último componente se contemplan iniciativas que permitan fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción. Por lo cual incluimos la gestión de conflicto de intereses, interiorización del Código de Integridad y el Plan de Participación Ciudadana.

8. Socialización

Se diseñó una encuesta por medio de un formulario virtual en la herramienta Google Forms para fomentar la participación ciudadana en la construcción del PAAC 2021.

9. Monitoreo y Seguimiento

La Oficina de Planeación o la que haga sus veces es la encargada de liderar su elaboración, publicación y consolidación. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas de seguimiento y publicación

| | |
|---------------------|---|
| Primer seguimiento | Con corte a 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. |
| Segundo seguimiento | Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. |
| Tercer seguimiento | Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero. |

Retrasos: En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

ANEXO 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

ANEXO 2. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION

FELIX ALGARIN
JEFE DE PLANEACION
*Original firmado



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"

CIÉNAGA- MAGDALENA

MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCION

Código: 017-FO-PL-V02

Fecha: 24/04/2020

Responsable : Planeación

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
|------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|---------|-----------------|---|-----------------------|----------|----------------|-------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|---|----------------|---|
| Proceso/Objetivos | Causa | riesgo | Consecuencia | Análisis del riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Período de Ejecución | Acciones | Registro | | | | |
| | Planeación inadecuada | Incumplimiento de requisitos legales | Sanciones | Rara vez | Mayor | Baja | Establecimiento de procedimientos y políticas claras para la entrega de información a los entes de control, Normograma actualizado | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestral | Cumplimiento de fechas para la presentación de informes | Normograma | Trimestral | Cumplimientos de políticas de operación; verificar el cumplimiento de los procedimientos y verificar el envío de información a través de Control Interno a los entes de control | Alta Dirección | Normograma institucional |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos 2. Cambios no planificados en la formulación de la planeación 3. Requerimientos y ajuste de la Herramienta SGI inoportunos | Planeación inoportuna de cada vigencia. | 1. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 2. Desgaste administrativo y reprocesos 3. Incumplimiento normativo | Rara vez | Mayor | Moderada | La Oficina Asesora de Planeación, anualmente, a inicios de año, a través de la herramienta de solicitud de plan de acción por dependencia y seguimiento al plan de acción, establece los mecanismos para proponer las actividades a incluir en el plan de acción institucional de la vigencia | Rara Vez | Moderado | Baja | Anual | Cumplimiento de fechas para la presentación de informes | Plan de Acción Institucional | Anual | Seguimiento semestral cumplimiento Plan de Acción institucional | Planeación | Informe de seguimiento |
| | Estructura Organizacional, Procesos, Tecnología | Incumplimiento de requisitos normativos para la ejecución en la supervisión de contratos | Sanciones | Rara vez | Mayor | Baja | Definir un Manual que permita dar a conocer las actividades y formatos que debe exigir un funcionario al que se le ha asignado funciones de Supervisión de Contrato, conforme lo establece la norma | Rara Vez | Moderado | Baja | Mensual | Establecer las funciones que debe cumplir un supervisor de contrato delegado por la Institución | Manual de Supervisión de Contratos | Mensual | Cumplimiento del Manual por parte de los funcionarios que ejercen funciones de supervisor de contrato | Alta Dirección | Manual de Supervisión de Contratos Aprobado |

| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | | |
|------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|--------------|----------------|-------------------------------|---|---|------------|---|-----------------------|--|
| Proceso/Objetivos | Causa | riesgo | Consecuencia | Análisis del riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | | | Riesgo inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones | | | | | Registro |
| PLANEACIÓN | Planeación Inadecuada | Incumplimiento en la entrega y ejecución de las acciones planteadas en el Plan de Acción Institucional | Sanciones | Improbable | Moderado | Baja | Seguimiento al Plan de Acción Institucional | Rara Vez | Moderado | Baja | Trimestral | Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos | Plan de Acción Institucional | Trimestral | Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos | Lider de Proceso | Plan de acción institucional |
| | Planeación Inadecuada | Elaboración de estudios previos de contratación superficiales | Interrupción de la actividad desarrollada y detrimento del patrimonio | Rara vez | Mayor | Baja | Verificación previa de los requisitos de contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Monitorear el estudio de las cotizaciones | Manual de compras y Contratación | Trimestral | Cumplimiento de políticas de operación clara, seguimiento al plan anual de adquisiciones y seguimiento a | Lider de Proceso | Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones |
| GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN | Incumplimiento de procedimientos | Inadecuado manejo de las comunicaciones internas y externas | Pérdida de credibilidad | Improbable | Mayor | Moderada | Difusión permanente de procedimientos formales aplicados, cumplimiento de la Política y Manual de Comunicaciones | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestral | Revisar y aplicar Política de Comunicaciones | Política y Manual de Comunicaciones | Semestral | Socializar los procedimientos | Lider de Proceso | Cumplimiento de la Política |
| | Legales, Personal, Políticos | Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros | Incumplimiento legal, Pérdida de imagen | Rara vez | Mayor | Baja | Reunión de Consejo de Redacción Actualización periódica de la página web institucional Custodia de copias de seguridad de la información | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Aplicar el Manual de Comunicaciones | Actas Copias de Seguridad | Mensual | Divulgación de la información correcta a través de redes sociales | Lider de Comunicación | Cumplimiento Manual de comunicaciones |
| REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa | Deficiencia en la custodia de información la cual puede ser susceptible de ser manipulada o adulterada | Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad | Rara vez | Mayor | Baja | Seguridad física de la información a cargo del líder del proceso, Cumplimiento de procedimientos | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Abstenerse de recibir personal diferente de la dependencia y no permitir la manipulación de la información recibida por parte de los estudiantes y docentes | Lista de chequeo con la información de cada carpeta | Trimestral | Utilizar los formatos de lista de chequeo de documentos y el de inscripción a grado. Verificar la información y documentos entregados por los aspirantes y estudiantes. | Lider de Proceso | Inventario documental por carpeta |
| | Culturales, Normas y Directrices, Personal, Proceso | Alteración de los datos en el sistema de información académica y demás aplicativos relacionados para favorecer o perjudicar a un usuario | Incumplimiento legal, Pérdida de imagen, Pérdidas económicas, Sanciones | Rara vez | Catastrófico | Moderada | Niveles de autorización en los sistemas de información Control de quejas, reclamos y sugerencias | Rara vez | Catastrófico | Moderada | Semestralmente | Ingreso al sistema a través de claves Manejo del sistema por personal autorizado para tal fin | Ficha de Calificaciones en el sistema | Semestral | Auditorías a los sistemas de información | Lider del proceso | Reporte Notas del Docente |

| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|-----------------------|----------|----------------|-------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------------------------|---|
| Proceso/Objetivos | Causa | riesgo | Consecuencia | Análisis del riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | Riesgo inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones | Registro | | | | |
| | Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa | Incumplimiento por parte de los aspirantes de grado en la entrega de los requisitos para graduar | Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad | Rara vez | Mayor | Baja | Verificación de la documentación requerida para grado | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestralmente | Comunicar a los estudiantes la fecha límite de entrega de requisitos | Instructivo de Graduación | Trimestral | Comunicar a los estudiantes la fecha límite de entrega de requisitos. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. | Lider de Proceso | Cumplimiento de requisitos para optar al título |
| GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO | Rubro presupuestal insuficiente | Falta de control sobre los bienes del estado | Pérdida de los bienes y detrimento del patrimonio | Improbable | Mayor | Moderada | Asegurar los bienes del estado a través de pólizas de seguros | Rara Vez | Moderado | Baja | Semestralmente | Cotizar la póliza de seguros, disponibilidad presupuestal y asegurar los bienes | Pólizas de aseguramiento de los bienes del INFOTEP | Trimestral | Póliza de seguros adquirida, aplicación de políticas de operación y cumplimiento de normas | Lider de Proceso y Alta Dirección | Pólizas deaseguramiento de bienes |
| GESTION FINANCIERA | Errores operativos | Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto | Interrupción de la actividad desarrollada | Improbable | Mayor | Moderada | Verificar que los registros correspondan al gasto efectuado | Rara Vez | Moderado | Baja | Continuo | Conciliación de las cuentas contables | Registros contables | Trimestral | Verificar que los registros se realicen en las cuentas contables correspondientes, cumplir con los procedimientos | Lider de Proceso | Auxiliares contables impresos |
| | Demora o no ejecución de los recursos de inversión Plan de Fomento a la Calidad | Devolución de Recursos al Ministerio de Educación Nacional | Disminución en el fortalecimiento de la calidad para el servicio educativo | Probabilidad | Moderado | Alta | Verificar el avance en la ejecución financiera de los recursos que conforman cada uno de los Planes de Fomento a la Calidad suscritos por la institución | Probabilidad | Moderado | Alta | Continuo | Verificar la ejecución presupuestal | Registros contables | Mensual | Verificar la ejecución presupuestal | Lider de proceso | CDP y RP |
| | Recursos inadecuados o insuficientes | Falta de registros auxiliares que permitan identificar las cuentas por cobrar | interrupción de la actividad desarrollada y detrimento en el patrimonio | Rara vez | Catastrófico | Moderada | Establecimiento cuentas auxiliares por programa | Rara Vez | Mayor | Baja | Continuo | A través de los registros en crédito y cartera conciliar la información con las cuentas auxiliares | Registros contables | Trimestral | Impresión de los libros auxiliares | Lider de Proceso | Auxiliares contables impresos |
| | Recursos inadecuados o insuficientes | Falta de la realización de exámenes preocupacionales para la vinculación | Enfermedades laborales | Posible | Mayor | Alta | Cumplimiento de Procedimiento | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Cumplimiento de la normatividad Políticas de Operación aplicadas | Procedimiento de ingreso de personal | Trimestral | Solicitar la realización de los exámenes preocupacionales a los docentes y personal administrativo cuando sean vinculados a la Institución | Lider de Proceso y Alta Dirección | Exámenes preocupacionales en las hojas de vida |

| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|---------|-----------------|---|-----------------------|----------|----------------|-------------------------------|---|---|----------------------|---|-----------------------|--|
| Proceso/Objetivos | Causa | riesgo | Consecuencia | Análisis del riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | Riesgo inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones | Registro | | | | |
| GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1. Influencia de Terceros para vinculación en la Función Pública. 2. Intereses personales para favorecer a un tercero | Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero. | 1. Demandas 2. Sanciones disciplinarias o fiscales | Rara vez | Alto | Importante | El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal | 1 | Alto | Importante | Mensual | El profesional de vinculación aplica el procedimiento de vinculación y permanencia cada vez que se vaya a cubrir una vacante | Solicitud de permiso a la Comisión Nacional de Servicio Civil | Mensual | Verificación de las vacantes existentes | Coord. Talento Humano | Cumplimiento plan de vacantes |
| | 1. Poca disponibilidad para respaldo de la información gestionada por Talento Humano | Pérdida de información | Pérdida de información | Posible | Mayor | Alto | La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información. La coordinadora de Talento Humano y el profesional asignado para manejar el SIGEP, revisan mensualmente las consultas que genera el sistema para verificar la información que se encuentra cargada en el mismo. | Rara Vez | Alta | Importante | Diario | La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información. La coordinadora de Talento Humano y el profesional asignado para manejar el SIGEP, revisan mensualmente las consultas que genera el sistema para verificar la información que se encuentra cargada en el mismo. | Registro prestamo de documentos | Diario | Revisión de documentos archivados | Coord. Talento Humano | Lista de chequeo |
| GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO | El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente | Deterioro físico del patrimonio documental del INFOTEP | Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio | Posible | Mayor | Alta | Cumplimiento de procedimiento Archivo documental Manual de Procedimiento documental | Improbable | Moderado | Baja | Diario | Cumplimiento de procedimiento Adecuación de Infraestructura física y ambiental | Manual de procedimiento documental | Trimestral | Adecuación del espacio físico para el archivo documental central | Alta Dirección | Archivo central adecuado |
| | El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente | Deficiencia en la protección de la información elaborada en soporte papel, en los archivos de gestión del INFOTEP | Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio | Posible | Mayor | Alta | Solicitud de adecuación de los archivos de gestión, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental por dependencia | Improbable | Mayor | moderada | Diariamente | Generar el acto administrativo que defina la estructura orgánica funcional del Instituto | Tablas de retención documental | Trimestral | Aplicar las tablas de retención documental para la protección de la información en el INFOTEP | Alta Dirección | tablas de retención documental aplicadas |

| Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | Monitoreo y Revisión | | | |
|---------------------------|--------------------|--|---|-------------------------------------|----------|-----------------|---|-----------------------|----------|----------------|-------------------------------|--|------------------------|----------------------|---|------------------|----------------------|
| Proceso/Objetivos | Causa | riesgo | Consecuencia | Análisis del riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | | | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | Riesgo inherente | | | | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | | | |
| | | | | Probabilidad | Impacto | Zona del riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona de riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones | Registro | | | | |
| ASESORIA JURIDICA | Errores operativos | Cambios en la Normatividad técnica durante la ejecución del contrato | Interrupción de la actividad desarrollada | Rara vez | Moderado | Baja | Seguimiento permanente sobre la normatividad técnica | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Revisión del contrato | Manual de contratación | Trimestral | Seguimiento a los contratos y revisión permanente a la normatividad técnica | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | Escasez de material y/o insumos para la ejecución de la contratación, o salida del mercado de los mismos | interrupción de la actividad desarrollada | Rara vez | Moderado | Baja | Seguimiento permanente sobre la ejecución de la contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Informe de avance y/o ejecución de los proyectos contratados | Manual de contratación | Trimestral | Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras contratadas | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | No inicio de la contratación y/o parálisis de la misma, por demora en el trámite de permisos y/o licencias | interrupción de la actividad desarrollada | Posible | Mayor | Alta | Bitácoras de ejecución de los proyectos contratados | Improbable | Moderado | Baja | A solicitud | Informes de ejecución de obras | Manual de contratación | Trimestral | Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y revisión de trámites de licencias y permisos | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | Precios por debajo del presupuesto oficial en la contratación | interrupción de la actividad desarrollada | Posible | Mayor | Alta | Seguimiento sobre los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos de los contratos | Improbable | Moderado | Baja | A solicitud | | Manual de contratación | Trimestral | Realizar análisis y seguimiento continuo a los precios de los insumos | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |
| | Errores operativos | Ejecución de mayores cantidades de obras no autorizadas en la contratación, procedimientos constructivos inadecuados | interrupción de la actividad desarrollada | Rara vez | Mayor | Baja | Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación | Rara Vez | Moderado | Baja | A solicitud | Informes de ejecución de obras | Manual de contratación | Trimestral | Realizar seguimiento a los contratos y a la ejecución de los mismos | Lider de Proceso | Proyectos ejecutados |



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
CIÉNAGA - MAGDALENA

CÓDIGO: 018-F0-PL-V01

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
2021**

FECHA APROBACIÓN: 18/01/2021

RESPONSABLE: PLANEACION

Componente 1: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha inicial | Fecha final |
|--|---|---|---|--|--------------|
| 1. Política de Administración de riesgos | 1.1.1 Ajustar la política de administración de riesgo de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos y el Diseño de Controles en entidades públicas del DAFP | Política de administración de riesgos ajustada, aprobada y adoptada | Direccionamiento estratégico, Planeación - Control Interno CISCCI | 02-Abr | 02Junio 2021 |
| | 1.1.1 Socializar la política de administración de riesgos ajustada | Política de administración de riesgos socializada ante la comunidad institucional | Planeación - Control Interno | 03-junio | 20-junio |
| 2. Construcción del mapa de riesgos | 1.2.1 Capacitar a los líderes sobre la gestión del riesgo | Capacitación en gestión del riesgo realizada | Planeación - Control Interno - Líder de Calidad | 05-mayo | 02-jun |
| | 1.2.2 Mantener actualizado el mapa de riesgos de corrupción | Mapa de riesgos de corrupción actualizado | Todos los procesos - Planeación | Permanente | |
| 3. Consulta y divulgación | 1.3.1 Publicar en la página web institucional el mapa de riesgos | Mapa de riesgos divulgado | Planeación - Comunicación Institucional | Antes del 31 de enero y según se modifique | |
| 4. Monitoreo y revisión | 1.4.1 Realizar monitoreo a la gestión del riesgo | Informe de monitoreo a la gestión el riesgo | Planeación - Control Interno | 02-feb | 30-dic |
| 5. Seguimiento | 1.5.1 Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano | Informe de seguimiento al PAAC publicados en página web | Planeación - Control Interno | Cuatrimestral | |

Componente 2: Estrategia anti-trámites

| Datos tramites a racionalizar | | | | Acciones de racionalización a desarrollar | | | | | | |
|-------------------------------|--------|--|----------|---|--|--|-------------------------|---|--------------|-----------|
| Tipo | Numero | Nombre | Estado | Situación actual | Mejora por implementar | Beneficio al ciudadano o entidad | Tipo de racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio | Fecha Fin |
| Único | 9100 | Inscripciones aspirantes a programas de pregrado | Inscrito | El trámite se realiza parcialmente en línea y los estudiantes radican los documentos de manera presencial | Implementar el trámite totalmente en línea | El aspirante podrá realizar la inscripción totalmente en línea | Tecnológica | Radicar de manera digital los documentos pertinentes para la admisión | 02-mar | 2-abr-23 |
| Único | 62171 | Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado | Inscrito | El usuario realiza el pago de la matrícula en ventanilla de pagaduría | Aumento de los canales y medios de pago. Consignación en Banco Bogotá, Efecty y con tarjeta en ventanilla de pagaduría | El estudiante podrá hacer uso de varios canales y medios de pago | Administrativa | Aumento de canales o puntos de atención, aumento de medios de pago. | enero | diciembre |

Componente 3: Rendición de Cuentas

| Subcomponente | Actividad | Meta o producto | Responsable | Fecha inicial | Fecha final | |
|---|-----------|---|--|--|-------------|--------|
| Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible | 3.1.1 | Conformar el equipo líder del proceso de rendición de cuentas | Equipo líder conformado | Direccionamiento estratégico | 02-feb | 02-mar |
| | 3.1.2 | Capacitar al equipo líder de rendición de cuentas | Capacitación a equipo líder realizada | Direccionamiento estratégico - Talento Humano | 02-feb | 02-mar |
| | 3.1.3 | Caracterizar los actores y grupos de valor | Informe de caracterización de actores y grupos de valor | Planeación | 02-mar | 02-abr |
| | 3.1.4 | Diseñar, elaborar y divulgar (2) dos documentos de rendición de cuentas en lenguaje ciudadano (infografías, presentaciones, boletines) de la gestión de INFOTEP HVG | Dos (2) documentos (infografías, presentaciones, boletines) en lenguaje claro publicados en página web | Direccionamiento estratégico – planeación – comunicación institucional | 02-mar | 01-dic |
| | 3.1.5 | Analizar las necesidades de información y priorizar temas | Lista de temas prioritarios realizada | Direccionamiento estratégico - planeación | 02-abr | 02-may |
| | 3.1.6 | Diseñar la estrategia de comunicación de rendición de cuentas | Documento Estrategia de comunicación diseñada | Planeación - equipo rendición de cuentas | 02-may | 02-jun |
| | 3.1.7 | Realizar consulta ciudadana antes de su publicación el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para que actores externos e internos formulen sus observaciones | Encuesta realizada | Planeación | enero | enero |
| | 3.1.8 | Promocionar y divulgar el PAAC aprobado | PAAC Divulgado | Planeación - Comunicación Institucional | 31-ene | 28-mar |
| | 3.1.9 | Divulgar el protocolo y reglamento de rendición de cuentas | Publicación del protocolo y reglamento de rendición de cuentas en página web y otros Medios | Planeación | 02-abr | 02-may |
| Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones | 3.2.1 | Divulgar para consulta ciudadana temas, espacios, mecanismos y canales para la audiencia pública de rendición de cuentas | Resultados de encuesta divulgada | Direccionamiento estratégico - planeación | 20-abr | 10-may |
| | 3.2.2 | Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos, forma y período | Acto administrativo | Direccionamiento estratégico - Secretaría General | 10-may | 10-jun |
| | 3.2.3 | Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas | Audiencia pública realizada | Direccionamiento estratégico - planeación | Julio | |
| | 3.2.4 | Implementar un mecanismo de diálogo aparte de la audiencia pública con base al resultado de la consulta pública | Mecanismo implementado | Direccionamiento estratégico - planeación | 02-feb | 01-dic |
| Responsabilidad | 3.3.1 | Realizar 1 taller de sensibilización sobre el proceso de petición y rendición de cuentas a actores externos e internos | Taller sensibilización realizado | Direccionamiento estratégico - planeación | 01-may | 30-may |
| | 3.3.2 | Realizar y divulgar el informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas | Informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas | Control Interno | 01-jul | 01-ago |
| | 3.3.3 | Elaborar un documento de respuestas de las preguntas efectuadas por la ciudadanía durante la audiencia de rendición de cuentas | Documento de respuestas divulgado | Direccionamiento estratégico | 01-jul | 01-ago |

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsables | Fecha inicial | Fecha final |
|--|--|--|---|----------------|-------------|
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 4.1.1 Caracterizar ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos | Informe de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés | Registro y Control | 02-feb | 30-mar |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 4.1.2 Mejorar la accesibilidad al enlace de Transparencia en la página web | Enlace de transparencia actualizado | Planeación - Comunicaciones - Líder de TI | 02-feb | 02-abr |
| | 4.1.3 Diseñar e implementar protocolo de servicio ciudadano en canal presencial | Protocolo de servicio al ciudadano en canal presencial aprobado | Secretaria General | 02-feb | 31-dic |
| | 4.1.4 Implementar atención preferencial en canal presencial | Atención preferencial implementada | Secretaria General – TI Gestión Documental - Gestión Financiera. Registro y Control-Calidad | 02-feb | 31-dic |
| | 4.1.5 Optimizar el enlace PQRS de la página web | Enlace PQRS mejorado | Comunicación institucional - Líder de TI | 02-feb | 02-may |
| | 4.1.6 Diseñar e Implementar sistema de citas | Sistema de citas implementado | Secretaria General - TI | 02-feb | 31-dic |
| | 4.1.7 Elaborar informes PQRS bimestrales | Informes PQRS bimestrales publicados | Líder de Calidad, Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Bimestral | |
| | Talento Humano | 4.2.1 Incluir en PIC 2021 Cualificación en competencias de atención y servicio al cliente a los funcionarios encargados de esta área | Cualificación en atención y servicio al cliente realizada | Talento Humano | 02-feb |
| 4.2.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades | | 2 espacios desarrollados en el año | Talento Humano | 02-feb | 30-nov |
| 4.2.3 Evaluar el desempeño de servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con el usuario | | Evaluación de desempeño anual realizada | Talento Humano | 02-feb | 01-dic |
| Normativo y Procedimental | 4.3.1 Establecer un instructivo de PQRS | Instructivo de PQRSDF aprobado | Secretaria General | 02-feb | 31-dic |
| | 4.3.2 Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Proceso optimizado | Planeación, Líder de Calidad, Gestión Documental y Atención al Cliente y registro y control Académico | 02-feb | 02-jun |
| Relacionamiento con el ciudadano | 4.4.1 Análisis de la percepción del usuario con respecto a los productos o servicios ofrecidos | Informe semestral de percepción de usuarios con respecto a los productos o servicios ofrecidos | Calidad | Semestral | |
| | 4.4.2 Análisis de la percepción del usuario con respecto a los tramites y procedimientos de cara con el ciudadano | Informe de percepción de usuarios con respecto a los tramites y procedimientos de cara con el ciudadano | Calidad | Semestral | |

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Indicadores | Fecha inicial | Fecha final | Responsables | |
|--|-------------|--|--|--|-------------|--------------|---|
| Lineamientos de transparencia activa | 5.1.1 | Desarrollar de espacios de participación ciudadana | 2 espacios de participación ciudadana realizados | (Número de espacios de participación ciudadana realizados/ 2 espacios de participación realizados) *100 | 02-feb | 01-nov | Direccionamiento estratégico y Planeacion |
| | 5.1.2 | Someter a participación ciudadana la formulación de planes, programas y proyectos | 2 (planes, programas, proyectos) sometidos a participación ciudadana | (Número de planes, programas y proyectos sometidos a participación ciudadana / 2 planes, programas y/o proyectos sometidos a participación ciudadana) *100 | 02-feb | 01-nov | Direccionamiento estratégico y Planeacion |
| | 5.1.3 | Implementar el Plan anticorrupción y atención al ciudadano en su quehacer diario | Plan anticorrupción implementado en un 98% | (Número de actividades ejecutadas del PAAC 2021/50 actividades ejecutadas del PAAC 2021) *100 | 31-ene | 31-dic | Todos los procesos |
| | 5.1.4 | Capacitar a los funcionarios con respecto a la Ley de transparencia y acceso a la información Ley 1712 del 2014 | Certificados de curso en Función pública de todos los funcionarios y contratistas | (Número de funcionarios capacitados / 30 funcionarios capacitados) *100 | 31-ene | 31-dic | Talento Humano |
| | 5.1.5 | Mantener actualizada la página web de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública Ley 1712 de 2014 | Página web actualizada | (número de documentos obligatorios disponibles en página web/ total de documentos obligatorios de acuerdo con la Ley 1712 de 2014) | 31-ene | 31-dic | Todos los procesos |
| | 5.1.6 | Registrar y actualizar las hojas de vida de funcionarios y contratistas | Enlace a SIGEP actualizado | (Número de hojas de vidas de contratistas y funcionarios actualizadas en plataforma SIGEP / Número total de funcionarios y contratistas activos) *100 | 31-ene | 31-dic | Talento Humano |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 5.2.1 | Registrar todos los PQRS presentados por todos los medios | Registro de PQRS | (número de pqrs registrados/ número de pqrs totales recibidos) *100 | 31-ene | 31-dic | Gestión documental y atención al ciudadano |
| Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información | 5.3.1 | Elaborar y aprobar la herramienta archivística de tabla de valoración documental TVD | Tabla de valoración documental aprobada | Tabla de valoración documental aprobada | 31-ene | 31-dic | Secretaría General - Gestión documental y atención al ciudadano |
| | 5.3.2 | Elaborar cuadro de clasificación documental | Cuadro de clasificación documental aprobado | Cuadro de clasificación documental aprobado | 31-ene | 31-dic | Secretaría General - Gestión documental y atención al ciudadano |
| | 5.3.4 | Elaborar y aprobar herramienta archivística de Tabla de Retención Documental (TRD) | Tablas de Retención Documental TRD aprobadas | Tablas de Retención Documental TRD elaboradas y publicadas | 31-ene | 31-dic | Secretaría General - Gestión documental y atención al ciudadano |
| | 5.3.5 | Publicar el Registro de Activos de la información | Registro de activos de información publicado en página web | Registro de activo de información publicado | 30-may | 31-dic | Gestión documental y atención al ciudadano |
| | 5.3.6 | Construir, implementación y aprobación del programa de Gestión documental de la entidad | Acto administrativo de aprobación el programa de Gestión documental | Programa de Gestión documental aprobado | 31-ene | 31-dic | Gestión documental y atención al ciudadano |
| | 5.3.7 | Publicar el programa de Gestión documental de la entidad en página web | Programa de Gestión Documental publicado en sección transparencia de la página web | Programa de Gestión documental publicado | 30-jun | 31-dic | Gestión documental y atención al ciudadano |

| | | | | | | | |
|---|-------|---|---|--|--------|--------|--|
| Criterio diferencial de accesibilidad | 5.4.1 | Implementar interpretación y lenguaje de señas y/o subtítulos en los videos y transmisiones en vivo publicados en pagina web y redes sociales | Dos (2) vídeos y transmisiones en vivo interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos | (Número de videos o transmisiones en vivo interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos / 2 videos o transmisiones interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos) *100 | 31-ene | 31-dic | Direccionamiento estratégico, Planeación, comunicaciones |
| Monitoreo del Acceso a la información publica | 5.5.1 | Implementar y aplicar encuesta de satisfacción del ciudadano sobre transparencia y acceso a la información en el sitio web oficial | Informes semestrales sobre los resultados de la encuesta | Numero de encuestas de satisfacción del ciudadano sobre transparencia y acceso a la información en el sitio web oficial | 31-ene | 31-dic | Gestión documental y atención al ciudadano |

Componente 6: Iniciativas adicionales

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Fecha inicial | Fecha final | Responsables |
|-------------------------|--|--|---------------|-------------|---|
| Iniciativas adicionales | Diseñar, aprobar y adoptar política de identificación y gestión de conflictos de interés | Política aprobada | 31-ene | 30-may | Direccionamiento estratégico y Planeación |
| | Realizar actividades de sensibilización e interiorización del Código de Integridad en la Entidad | Dos (2) jornadas de sensibilización realizadas | 31-ene | 31-dic | Talento Humano |
| | Elaborar Plan de participación ciudadana | Plan de Participación ciudadana aprobado | 31-ene | 30-dic | Planeación |

Elaborado por Planeación

Aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

*Original Firmado