



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA APARTADA. FECHA DE CORTE: Dic. 31/18								
Componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones 30 - 04 - 2021	Anotaciones 31-08-2021	Anotaciones 31-12-2021
		ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE				
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	Realizar actividades para fomentar la aplicación de la política y metodología de administración de riesgos, Mapa de riesgos institucional formulado y con seguimiento periódico	x	x	x	Todas las dependencias con apoyo de la Oficina de Control Interno	Se diseñó y se publicó en la página web del Municipio,	Se le hizo seguimiento al mapa de riesgo integrado y mapa de riesgo por proceso, detectando algunos riesgos en el direccionamiento estratégico como es ajuste de metas plan de desarrollo.	Se hizo el ajuste y la actualización al plan de desarrollo para volver a crear 2020 – 2023 mediante acuerdo 005 de septiembre 21 del 2021, con el fin de realizar un seguimiento y monitoreo en cumplimiento de la ley 152 de 1994, el cual brinda los instrumentos de planificación necesaria para determinar sus avances
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	Construcción Mapa de Riesgos, Mapa de Riesgos por Procesos	x	x	x	Alta dirección y Todas las Secretarías de Despacho	Se construyó el mapa de riesgo de corrupción, compuesta por seis (6) matriz como	Se socializó a los jefes de proceso, en la reunión del comité de control interno.	Ejecución del Plan de Riesgos Anticorrupción y Atención al Ciudadano y mapa de riesgo por





						componentes del plan anticorrupción.		procesos de todas las áreas y dependencias
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	Socialización al interior de las dependencias, Matriz de riesgos de corrupción ajustada de acuerdo a requerimientos y publicada.	x	x	x	Secretaria de Planeación, Comunicación y Oficina de Sistemas	Se socializo con todo y cada uno de los funcionarios que hacen parte de la administración municipal.	Se les envió mapa de riesgo de corrupción a los correos y se publicó en la página web del municipio.	
	Ajuste a la matriz de riesgo de corrupción de acuerdo con las recomendaciones de los usuarios externos y del monitoreo y revisión que se realice por parte de los procesos, Matriz de riesgos de corrupción ajustada de acuerdo a requerimientos y publicada.	x	x	x	Secretaria de Planeación	Administración Municipal utilizo la metodología guía para la gestión de riesgo establecida por el departamento administrativo de la función pública.	En cumplimiento al artículo 73 de la ley 1474 de 2011, se elaboró una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, el cual contempla mapa de riesgo de corrupción medidas para mitigar los riesgos, las	



							estrategias anti tramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	Realizar cada tres meses monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción por parte de los procesos, 100% de las dependencias que han realizado monitoreo y revisión al mapa de riesgos de corrupción.	x	x	x	Todas las Secretarías	El mapa de riesgo de corrupción fue divulgado y socializado ante la página web del municipio y todos los funcionarios del ente territorial.	El porcentaje de las dependencias que han realizado monitoreo es del 30% al mapa de riesgo y corrupción, no obstante que todos deben estar atentos a ello.	
	Los procesos deben enviar a la Secretaria de Planeación las necesidades de ajuste a la matriz de riesgos de corrupción, 100% de requerimientos atendidos para la actualización de	x	x	x	Secretaria de planeación	Se realizaron actividades de monitoreo, control y evaluación a todos y cada uno de los componentes y actividades en el cumplimiento de las metas.	Se realizó seguimiento a los procesos de acuerdo a las necesidades y los requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de riesgos de corrupción	

	la matriz de corrupción							
	Seguimiento del Mapa DE Riesgo de Corrupción, verificando el cumplimiento del cronograma de desarrollo de los controles y la efectividad de los mismos, 3 informes de seguimiento del Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción elaborados y socializados.	x	x	x	Oficina de Control Interno	Se le hizo seguimiento por parte de la oficina, al Mapa de Corrupción de Riesgo	Se le hizo seguimiento y monitoreo al cumplimiento del cronograma en el desarrollo de los controles de las actividades, los cuales fueron dadas a conocer y socializadas a la ciudadanía y a todos los funcionarios	La atención a la ciudadanía ha mejorado de forma eficiente, eficaz y con calidad, demostrando atención oportuna y con satisfacción
Subcomponente 5 seguimiento	Elaboración de plan de mejoramiento, a fin de mitigar las debilidades evidenciadas durante el cumplimiento del mapa, 100% de	x	x	x	Todas las Secretarías	No se presentaron debilidades en las diferentes áreas o dependencias para la elaboración y seguimiento al plan anticorrupción y		

	las dependencias requeridas por la Gerencia de Control Interno de Gestión con plan de mejoramiento.					atención al ciudadano		
--	---	--	--	--	--	-----------------------	--	--

Fase identificación de tramites	Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUI, 100% de los trámites y servicios actualizados en el SUI		x	x	Dependencias que manejan tramites		Se revisaron los trámites misionales área por área para poder ser identificados plenamente.	La Alcaldía adelanto la estratificación socioeconómica, Impuestos de rifas, Impuesto de industria y comercio y complementario de avisos y tableros, Impuesto predial unificado.
	Revisión e identificación de los tramites ofrecidos por la entidad y que no se encuentran en el SUI, PARA Proponerlos ante	X	X	X	Dependencias que manejan tramites y secretaria de planeación	Se realizaron estudios, a través de charlas, encuestas con todos y cada uno de los representantes		Se actualizo el manual de proceso y procedimiento adoptado por la administración Municipal, se identificaron los tramites en donde

	el DAFP para su inscripción en el SUIT, Informes de seguimiento de los tramites y OPAS					de las áreas o divisiones para detectar cuales eran las áreas que no se encontraban identificadas y ponerlas a disposición del usuario		se puso a disposición de los usuarios y se le comunico al departamento administrativo de la función publica DAFP
Fase: Priorización de Tramites	Continuar con la actualización de la base de datos de los tramites y OPAS a través del seguimiento a los planes de acción, informes de seguimiento de los tramites y OPAS		x	x	Dependencias que manejan tramites y Secretaria de planeación	Se viene elaborando seguimiento a la base de datos y plataformas con el fin de actualizar los tramites más relevantes dentro de la administración municipal	Se actualizo la base de datos en donde pueden interactuar los usuarios con los empleados y a la vez a parte interna y externa existiendo una buena comunicación y relación entre las partes	
	Identificar los tramites potenciales a racionalizar teniendo en cuenta la información		x	x	Dependencias que manejan tramites y Secretaria de Planeación		Se identificaron los tramites más relevantes y se racionalizaron otros como fueron los	Se socializaron y capacitaron a los funcionarios sobre los trámites a seguir, brindado la información requerida al usuario

	suministrada en los formatos de seguimiento y socializarlos con las dependencias en el informe trimestral, Informes de seguimientos de los tramites y OPAS						principales impuestos directos e indirectos	de la forma de cómo podía diligenciar los formatos para los diferentes tramites a realizar dentro de la administración municipal, los cuales se le vienen haciendo seguimiento a los mismos
Fase: Racionalización de Tramites	Promover la racionalización de los tramites propuestos, Racionalizar el 100% de los tramites propuestos que se encuentren inscritos en el SUIIT		x		Secretaria de Planeación y Oficina de Control Interno		Se hizo racionalización de los tramites en un 100% que se encuentren inscritos en el SUIIT, para un mejor acercamiento del usuario y así evitar el desgaste	
Fase: interoperabilidad	Mantenimiento de la cadena de tramites con las entidades externas, 100% de los tramites articulados con entidades	x	x		Oficina de Sistemas	Se realizan tramites a través de las bases de datos en las diferentes áreas de la administración municipal	Se hacen el cruce de la información con entidades externas articulando los tramites a realizar.	

	externas en operaciones					articuladas entre si		
	Gestionar actividades que permitan la articulación de los sistemas de información de las dependencias que tienen procesos en común, 100% cumplimiento del cronograma	x	x			Oficina de Sistemas	Se hace el cruce de información y la base de datos entre las diferentes áreas de acuerdo a los procesos que se realizan en común en cumplimiento de las funciones y competencias	En algunos casos se da la racionalización de tramites como es en las oficinas del Sisben, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud y coordinación de la Oficina de Victimas y Desplazamiento

Subcomponente 1 INFORMAR	Elaborar y publicar los planes de acción de la vigencia de las Secretarías que conforman la administración municipal, en archivos descargables	x	x	x	Todas las secretarías Secretaría de Planeación.	En el primer trimestre del año se elaboran los planes de acción de las actividades a realizar por secretarías y las gestiones misionales por	Cada 4 meses se le hace seguimiento a los planes de acción que son extraídos del plan de desarrollo de acuerdo al programa de	No se publicó la evaluación del plan de desarrollo de la vigencia
-----------------------------	--	---	---	---	--	--	---	---

	teniendo en cuenta los lineamientos de transparencia por Colombia y las dimensiones y políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión					cada uno de los secretarios de despacho, se publica en la página web del municipio para conocimiento público	gobierno del ejecutivo y las necesidades básicas insatisfechas de la población	
	Publicar en la web informe de seguimiento al Plan de Desarrollo de acuerdo con lo programado en la vigencia, teniendo en cuenta las fechas de corte de seguimiento		x		Secretaria de Planeación		No se ha publicado a la fecha el informe de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo teniendo en cuenta las fechas de corte	
	Publicar en la web el presupuesto aprobado para la vigencia 2021	x			Secretaria de Hacienda	Se publicó el presupuesto aprobado en la vigencia 2021 en la página web del municipio		

	Publicar en la web el plan plurianual del Plan de Desarrollo	x			Secretaria de Hacienda	Se publicó el plan plurianual del plan de desarrollo en la página web del municipio para conocimiento de la opinión publica		
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Mantener la comunicación doble vía con la ciudadanía a través de las redes sociales de alcalde y Alcaldía para recibir y atender inquietudes que ameriten respuestas	x	x	x	Alta Dirección, Oficina de Sistema y Gobierno en línea.	Existe accesibilidad al sitio web del Municipio con facilidad y cumplimiento en los parámetros al ministerio de las tecnologías de la información y la comunicación.	A través de la página web y redes sociales se reciben las PQR, tutelas, comunicaciones , inquietudes dando respuesta a las mismas	
	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas		x	x	Secretaria de Gobierno		No se han realizaron audiencias públicas de rendición de cuentas	Se está incumpliendo con la normatividad normal vigente en lo referente a rendir información con transparencia a la opinión publica ya que en el año se deben realizar dos audiencias públicas

								de rendición de cuentas
	Realizar encuestas de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas			x	Secretaria de Planeación			Se realizan encuestas a través de un link o página web del municipio y de forma presencial mediante formatos
	Elaboración y publicación de memorias por cada evento			x	Secretaria de Planeación			Cada vez que se realizan los eventos de rendición de cuentas publicas se elaboran memorias que quedan en los archivos de la secretaria de planeación Municipal
	Rendición de cuentas infancia y adolescencia		x					En la actual vigencia fiscal no se ha realizado la rendición de cuentas de infancia y adolescencia las cuales son realizadas u organizadas por la procuraduría, instituto

							colombiano de bienestar familiar, comisaria de familia y su grupo interdisciplinario	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Formación en control social a las organizaciones sociales y comunitarias	x	x		Oficina de Integración Social	Se le hace capacitación a las organizaciones sociales y comunitarias que hacen presencia al municipio y que están debidamente organizadas	Se dictan charlas al concejo juvenil de juventudes, madres cabeza de hogar, adultos mayores, asociación de mujeres líderes en lo referente	
	Promoción del control social mediante el portal web de democracia participativa	x	x		Oficina de Integración Social	Se ejerce el control social comunicando y publicando en la página web del municipio de acuerdo a la programación a realizar	Se da la democracia participativa a todas las organizaciones sociales y comunitarias publicando en la página web los cronogramas de las	



							actividades y programas a ejecutar	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar encuestas de satisfacción de los procesos de formación en control	x	x	x		Se divulgo en la página web del Municipio y socializo a todos los funcionarios Código de integridad del servidor público para que conozcan sus derechos, deberes y responsabilidades.		
	Elaboración de plan de mejoramiento en caso de evidenciar falencias en las encuestas de satisfacción realizadas	x	x		Oficina de Participación Ciudadana	Cada vez que se realizan actividades con las asociaciones comunitarias y organizaciones sociales se realizan encuestas de satisfacción entre los asistentes con el	Se elaboran planes de mejoramiento de acuerdo a las falencias detectadas y recomendaciones y sugerencias realizadas por la comunidad con el fin de mejorar y prestar un	





Alcaldía de La Apartada



						fin de mejorar cada día mas	mejor servicio con eficiencia y calidad	
	Tabulación y publicación de la evaluación de los eventos de rendición de cuentas	x			Secretaria de Planeación	Se realiza un seguimiento monitoreo y evaluación de los eventos de rendición de cuenta con el fin de detectar los errores y corregir las anomalías presentadas		
	Elaboración de plan de mejoramiento en caso de evidencias falencias en las encuestas de satisfacción realizadas en los eventos de rendición de cuentas		x		Secretaria de Planeación		No se realiza planes de mejoramiento, solamente se hace la evaluación de los casos evidenciados o falencias de los eventos realizados en la rendición de cuentas	



Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Velar por el cumplimiento en cada una de las sedes y en cada dependencia, en lo referente a la imagen institucional y protocolo de atención al ciudadano	x	x	x	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Se tiene en cuenta en ambas sedes y en cada dependencia tener en alto la imagen de la administración municipal en los protocolos de atención al ciudadano	Mediante acto administrativo el alcalde municipal designo a la oficina de archivo central para que ejerciera las funciones de atención al ciudadano	Todo y cada uno de las comunicaciones entrantes y salientes a la administración municipal son radicadas en la oficina de archivo central para llevar un control documental como prueba paciente y transparencia en la atención al ciudadano
	Realizar informes cada 3 meses a la alta dirección para el avance de las metas y tomar las decisiones necesarias para lograr los objetivos propuestos.	x	x	x	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Mensualmente a la oficina de control interno se hace monitoreo, seguimiento, control y evaluación a toda la información que entra y sale a la administración	El primer semestre del año se realiza un informe que es enviado a la alta dirección en lo referente a la oficina de atención al ciudadano y gestión documental en el	A 31 de diciembre se le presenta a la alta dirección un informe general de toda la vigencia para hacer la evaluación y tomar las decisiones necesarias para lograr los

						municipal los cuales son publicados en la página web del municipio	cumplimiento de las mentas y objetivos misionales	objetivos propuestos
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer el canal virtual, mediante la publicidad y socialización con la comunidad de este medio para radicar sus PQRS.	x	x	x	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	No se socializa mediante canales virtuales con la comunidad para radicar las PQR	Existe la página web y otros medios virtuales de publicación en la administración municipal pero que no se da la publicidad y socialización con la comunidad la forma de radicar sus PQR	
	Continuar con la divulgación e implementación del protocolo de atención por el canal virtual	x			Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	No se realiza la divulgación e implementación del protocolo de atención al ciudadano y gestión documental a través de los canales virtuales		



Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar una actividad de bienestar al año para los funcionarios que atienden público, con el objetivo de estimular su actividad y desempeño	x	x	x	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	No se realiza actividad de bienestar social a los funcionarios especialmente en las fechas especiales	Se realizó una integración de los funcionarios en el municipio de San Antero con el objetivo de estimular su desempeño	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Elaborar informes de atención al cliente, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento a las solicitudes recibidas para que se le dé una oportuna respuesta	x	X		Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Se elabora mensualmente un informe de atención al cliente como oportunidades de mejora en la prestación de los servicios mediante el seguimiento por parte de la oficina e control interno para que se le dé respuesta de forma oportuna y satisfactoria a las PQR	Se elabora mensualmente un informe de atención al cliente como oportunidades de mejora en la prestación de los servicios mediante el seguimiento por parte de la oficina e control interno para que se le dé respuesta de forma oportuna y satisfactoria a las PQR	



	Elaborar semestralmente un informe consolidado de Gestión de peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias para publicarlo en la página web	X		X	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	Se elabora semestralmente un informe consolidado de la gestión adelantada por la oficina de atención al ciudadano, las demás áreas y divisiones en dar respuesta oportuna y satisfactoria a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias .		Este informe elaborado semestralmente con la oficina de control interno de toda las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias son enviadas a la alta dirección para el avance de las metas y tomar decisiones y correctivos en las falencias presentadas
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Elaborar un informe consolidado de la Gestión de los tramites			x	Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental			No se ha elaborado informe consolidado de actividades o tramites en la Alcaldía Municipal
	Realizar las mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la		x		Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental		No se ha realizado ninguna mediciones sobre la	

	calidad y accesibilidad de los servicios institucionales y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora					percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios institucionales recibidos como tampoco se la ha informado a la alta dirección las oportunidades de acciones de mejora	
	Realizar dentro de la medición de percepción de los ciudadanos la caracterización de los usuarios incluidos en la muestra	x			Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental	No se ha realizado ninguna caracterización ni medición en la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad de los servicios institucionales recibidos	
	Conocer el tipo de información que los usuarios demandan de la Alcaldía		x		Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental		En la mayoría de los casos se presiente la información que necesita el



Alcaldía de La Apartada



	mediante la medición de percepción de los ciudadanos						ciudadano o que requiere de acuerdo a la gestión adelantada por la alta dirección y el compromiso pactado en las campañas con los diferentes grupos de valores y ciudadanía general	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Promocionar el acceso al sitio web, campaña externa de socialización	x			Oficina de Comunicaciones	Por versiones del ingeniero de sistema de la administración municipal se promociono el acceso al sitio web, en la socialización de convocatorias de FADED, fuerza aérea .		
	Seguimiento aleatorio a la actualización de	x			Oficina de Comunicaciones	Se le realizo actualización y seguimiento		



sitio web, informes de seguimiento					aleatorio al sitio web en lo referente a los informes de planes institucionales de la administración municipal.		
Jornadas de actualización con los enlaces web, jornadas de actualización y socialización			x	Oficina de Comunicaciones			No se realizaron actualizaciones con los enlaces de la página web del municipio
Realizar inventario de los medios de comunicación internos y externos con los que cuenta la Alcaldía para divulgar información de interés, con la periodicidad de su actualización y el tipo de información a publicar, inventario			x	Oficina de Comunicaciones			No se realizaron inventarios a los medios de comunicación internos y externos en donde se realizan la información de interés de la administración municipal

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Elaborar informe mensual de PQRSD recibidas con tiempos de respuestas de cada solicitud, informes de PQRSD por dependencia	x	x	x		Mensualmente la oficina encargada de atención al ciudadano radica toda los informes de PQRS y se los pasa al jefe de control interno para que le realice seguimiento, monitoreo y control a cada uno de ellos	Mensualmente de esta evaluación de los informes de petición, quejas, reclamos y sugerencias se lleva un control con todas y cada una de las áreas para que le de respuesta de forma oportuna y satisfactoria a los usuarios	Esta evaluación, seguimiento y monitoreo de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son publicadas en la página web del municipio y se le rinde informe a la alta dirección
	Socializar con las dependencias el informe mensual de PQRSD para que realicen los ajustes necesarios para cumplir con la oportunidad de las peticiones, informes de PQRSD por dependencia					Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		



Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Mantener actualizado los instrumentos de gestión de la información: registro de activos e información e índice de información clasificada y reservada, registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada en un 100%	x	x		Todas las dependencias de la Alcaldía Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Se mantiene actualizado los registros de activo de la información clasificadas y actualizadas en un 100% como reserva y custodia de la administración	La información publicada alguna es de interés general para la ciudadanía dando así cumplimiento a la ley de transparencia en todos los actos que realiza la administración	
	Consolidar los instrumentos de registro de Activos de información e índice de información clasificada y reservada reportados por las	x			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Son clasificados la información de registros de activos de acuerdo a lo reportado con suma reserva para conolidar estos instrumentos que algunos		



	dependencias, registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada en un 100%					pueden ser publicados a la opinión pública con transparencia y otros se clasifican como reserva a la información la cual es actualizada en su totalidad	
	Actualizar el esquema de publicación y publicarlo en la página web, registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada en un 100%			x	Oficina de comunicaciones		Si se actualiza el esquema de publicación en la página web del municipio los registros de activo de información de acuerdo al índice de clasificación reservada.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Tener disponible información en el sitio web, mantener	x			Oficina de Comunicaciones	Se mantiene el sitio web para cualquier información de interés en la administración	

	información en sitio web					municipal para dar a conocer los roles o actividades en cumplimiento de la normatividad actual vigente		
	Tener actualizados los audios que se pueden descargar a través de la página web con la información que se publica en los boletines de prensa, 100% de los audios de los boletines de prensa accesibles desde la web			x	Oficina de Comunicaciones			No se tienen actualizados los audios que se descargan a través de la página web de la información que se publica de los boletines o prensa
	Tener actualizaos los videos que se pueden descargar a través de la página web con	x			Oficina de Comunicaciones	Se tiene actualizado el sitio web con respecto a la información publicada en los boletines de		



	la información que se publique en los boletines de prensa, 100% de los videos de los boletines de prensa accesibles desde la web					prensa a los videos que se pueden descargar.		
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la información Publica	Elaborar semestralmente un informe consolidado de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias para publicarlo en la página web, 2 informes anuales			x	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		El primer informe se realiza de primero de enero a treinta de junio en donde se le informa la eficiencia, eficacia y calidad con que fueron resueltas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Semestralmente se realiza un informe consolidado de la gestión referente a las quejas, peticiones, reclamos y denuncias se publican en la página web del municipio y se le informa a la alta dirección





	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno								
	Cargo:	Jefe	de	la	Oficina	Asesora	de	Control	Interno
	Nombre:	Manuel		Del	Cristo		Herazo		Ávila
	Firma:								

