CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTI CORRUPCION

SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2020

CONTROL INTERNO

SAN JUAN DE PASTO

ENERO DE 2020

INTRODUCCIÓN

El Seguimiento al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", se hace necesario para evaluar y corregir procesos que se deben implementar para la lucha contra la corrupción en el tercer periodo del 2020 comprendido en los meses de septiembre y diciembre. De tal manera que él ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo.

Conscientes de las dificultades operativas que en el día a día enfrentan los servidores públicos, contratistas, en este plan se consignan los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción, descritos en cada uno de sus componentes.

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, política que viene siendo liderada por la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer día Corporación, en el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional de la Corporación y a sus derechos. Esta estrategia es coordinada por el DNP, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos, administrativos y contratistas de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

Finalmente, el Seguimiento al Plan sugiere la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a la entidad a incorporar dentro de su ejercicio de Control Interno, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. Se recomienda incluir Códigos de Ética.

I. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la REPÚBLICA.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art .15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la REPÚBLICA	Arts .2.1.4.1 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".
Modelo Integrado de Control Interno y Gestión	Decreto 1081 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Único Función PÚBLICA	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Control Interno y Gestión.
Trámites		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 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración PÚBLICA.

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades dla Corporación y de los particulares que ejercen funciones PÚBLICAS o prestan servicios PÚBLICOS.
Modelo Estándar de Control Interno para la Corporación Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Internoparala CorporaciónColombiano (MECI).
	Decreto1083de2015 Único Función PÚBLICA	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Leyde Transparenciay Acceso a la Información PÚBLICA	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información de la Corporación o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	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.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades PÚBLICAS para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

4. COMPONENTES DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos

4.1.1. Identificación de riesgos de corrupción

RIESGO DE CORRUPCIÓN

En el Concejo de Pasto se identificaron los posibles riesgos:

- Desconocimiento de los honorables concejales de temas que se desarrollan en el trámite de proyectos de acuerdo y las normas que lo regulan. Así como la aprobación de iniciativas por parte de los concejales, sin motivar su decisión ni verificar la legalidad, oportunidad y conveniencia de las mismas, por no encontrarse suficientemente informados o solo por recomendación o presión de un tercero.
- Intolerancia entre miembros de la Corporación por posiciones ideológicas, políticas, de género y otros, que pongan en parcialidad las decisiones que toman y generen indisciplina en las sesiones. Así mismo de los funcionarios y contratistas vinculados a la entidad.
- La no denuncia de actos de corrupción por parte de los concejales y demás funcionarios vinculados al Concejo ante los organismos de control correspondientes.
- El abuso de poder por parte del Concejo o los concejales que mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas para obtener beneficios grupales o personales.
- El favorecimiento de empresas o entidades con la adjudicación de contratos del Concejo por intereses personales.
- Carencia de los procedimientos y mecanismos institucionales que garanticen la transparencia en el ejercicio de sus funciones misionales.
- Desconocimiento de las normas legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
- El uso de la investidura como un medio para traficar influencias y obtener prebendas personales.
- La no realización de sesiones de control político a los funcionarios de la administración para verificar el cumplimiento de las funciones y el tratamiento a determinados asuntos de interés municipal.
- Nombramientos indebidos en cargos provisionales.
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales por falta de efectivo seguimiento por parte de la supervisión en las exigencias de calidad, cantidad y oportunidad de los bienes y servicios contratados.
- Prestación ilegal de un trámite o servicio.
- Desconocimiento de parámetros éticos y morales de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.
- El funcionario omita voluntariamente el cumplimiento de la norma a cambio de dádivas colocando en riesgo la credibilidad de la entidad por esa omisión.
- No hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito por los entes de control.
- Pérdida o destrucción de los expedientes y/o documentos probatorios que los componen para favorecimiento a terceros.
- Violación al debido proceso, para favorecer a terceros.
- Pérdida de la imagen institucional por el trámite indebido de quejas, indagaciones e investigaciones en beneficio propio o de un tercero.
- No tener acceso a la información de manera oportuna, eficaz y efectiva.
- Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos de Ley.
- No tener en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales para ejercer la defensa judicial.

Causas

Para establecer las causas es importante identificar aquellas debilidades y amenazas que pueden llegar a influir en los procesos y procedimientos y que en consecuencia generan una alta vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

DEBILIDADES (Factores Internos)	AMENAZAS (Factores externos)
Poco fortalecimiento de los sistemas de información.	Personal contratado por prestación de servicios no competente.
Falta de revisión y complementación en la implementación del MIPG.	Escasa interacción con la comunidad por medio de canales de comunicación entre los que se cuentan las redes sociales y la página web.
Se requieren capacitaciones a los concejales y los funcionarios basadas en las líneas de desempeño para lograr una mayor competencia laboral.	El desconocimiento de la normatividad que rige la función pública y de las normas que tipifican y sancionan las distintas conductas consideradas como corruptas.
Se encuentran desactualizados el Manual de funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.	Las prebendas ofrecidas por contratistas para que se les beneficie con la adjudicación de un contrato que se ejecute con presupuesto del Concejo.
No se tiene actualizado el reglamento Interno del Concejo de Pasto.	Condiciones políticas externa que son coyunturales como por ejemplo, la época electoral.
Registro en el Portal de Contratación y publicación en el SECOP.	Renuncia de los miembros que pertenecen a la Mesa Directiva.
Desactualización de las estrategias de Gobierno Digital.	Condiciones políticas externas que son coyunturales como por ejemplo, la época electoral.
Se requiere una adecuada gestión documental en cada área.	Depender de las transferencias del sector central.

4.1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	
Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo
		No.	Descripción		Tipo de Control	
Mesa Directiva del Concejo	Compromisos políticos	1	Concentración de autoridad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Extralimitación de funciones.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Ausencia de canales de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Contable y Financieros	Debilidad de control financiero, falta de personal capacitado y de mecanismos que permitan prevenir los fraudes o detectarlos.	1	Inclusión de gastos no autorizados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Inversión de dineros públicos a cambio de beneficios indebidos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Documentos contables con vacíos de información.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Destinación de recursos para otros fines distintos a los originalmente presupuestados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo

Contratación	La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles	1	Estudios previos o de factibilidad poco motivados o manipulados para favorecer a terceros en el proceso de contratación.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Pliegos de condiciones hechos a la medida de un tercero en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en los pliegos de condiciones.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer terceros en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		5	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		6	No publicar los procesos de contratación en el portal SECOP.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		7	No publicar los procesos de contratación en el portal SIA Observa.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		8	Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Información y documentación	No se tiene adecuadamente organizado el archivo en cada área del Concejo de Pasto.	1	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Trámites y servicios	Demora en las gestiones al interior de la Corporación para atender solicitudes internas y externas.	1	Cobro por la realización del trámite.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Tráfico de influencias.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Falta de información sobre la Corporación del proceso del trámite al interior de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Gestión Normativa	La degradación moral y la ausencia de ética en el	1	Cobrar por votar de determinada manera en	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo

	ejercicio de las funciones públicas.		un proyecto de acuerdo.			
		2	Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	No motivar sus decisiones y votaciones.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Aprobar un proyecto de acuerdo sin conocer realmente el tema.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		5	No actuar en bancada.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		6	Alteración irregular de actas para beneficio personal o de un tercero	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Control Político	Clientelismo e interés personal en favorecer u ocultar determinados hechos o situaciones.	1	Imposibilitar el Control Político por prebendas.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Omitir denunciar a los organismos de control fiscal y disciplinario de situaciones que conoce de corrupción.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Atención al Ciudadano	Escasez de recursos públicos para gastos de funcionamiento.	1	Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Página web poco enriquecida con información de interés general.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Participación Ciudadana	La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas, así como poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones de la entidad.	1	Desinterés en la realización de cabildos abiertos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	No realización de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Inexistencia de veedurías ciudadanas en el Concejo de Pasto.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo

Estrategias contra los riesgos de corrupción

Las estrategias para la lucha contra la corrupción incluyen el trabajo conjunto con todos los concejales, funcionarios de planta y contratistas de la Corporación y son las siguientes:

- El Concejo cuenta con medios informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan como la página www.concejodepasto.gov.co, cuenta con twitter y Facebook, correo electrónico institucional y cartelera general.
- Realizar diferentes socializaciones y capacitaciones del plan anticorrupción.
- Remitir a los organismos de control cualquier situación o conducta de servidores públicos que comprometan la transparencia del Concejo de Pasto y se consideren actos de corrupción.
- Promover la rendición de cuentas a la ciudadanía tanto por los concejales como por la Mesa Directiva en concordancia con el Acuerdo No. 03 de 2008.
- Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la Mesa Directiva y la Presidencia anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario del Concejo.
- Responder los derechos de petición y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.
- Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.
- Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.
- Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.
- Divulgar al interior de la Corporación el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
- Garantizar que todos los procesos contractuales regulados por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación -SECOP- y demás plataforma que exigen los entes de control.
- Velar porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes para lograr la ejecución de las obras, suministros y prestación de los servicios que requiere el Concejo de Pasto con calidad, oportunidad, y eficacia.
- Evaluar y minimizar los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones de la Corporación ante terceros y se defenderá sus intereses ante las instancias judiciales.
- Todos los actos y actuaciones de los funcionarios, deberán ceñirse a los postulados de ética, transparencia, interés común; por lo tanto, el comportamiento de funcionarios y contratistas deberán ir acompañados de actuaciones de lealtad, honestidad y transparencia.
- La contratación que realice el Honorable Concejo de Pasto debe estar ajustada a lo que establece para el efecto la Ley 80 de 1993, los decretos que la reglamentan y la Ley 1474 de 2011; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad.
- Capacitar a los servidores públicos sobre la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción, políticas anti trámites y atención al ciudadano.
- Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.
- Cronograma de citaciones e invitaciones a funcionarios públicos para realizarles control político en cada periodo de sesiones del Concejo.

-
-

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión del Riesgo

Subcomponente		Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	1.1	Sensibilización en gestión del Riesgo	1	Secretaría General Control Interno	Diciembre de 2020
	1.2	Actualización de política de administración del riesgo.	1	Secretaría General Control Interno	Diciembre de 2020
	1.3	Socialización de la política de administración del riesgo.	1	Secretaría General Control Interno	Diciembre de 2020
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Construcción del mapa de riesgos de corrupción 2020 por parte de todos los procesos.	1	Secretaría General Control Interno	Enero de 2020
	2.2	Construcción del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2020 por parte de todos los procesos.	1	Secretaría General Control Interno	Diciembre de 2020
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Socialización y divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.	1	Secretaría General	Diciembre de 2020
	3.2	Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo.	1	Prensa y Comunicaciones	Diciembre de 2020
	3.3	Publicación del mapa de riesgo de corrupción en la página web	1	Sistemas Prensa y Comunicaciones	Diciembre de 2020
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisión y ajuste periódico de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	3	Secretaría General Control Interno	Permanente
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riegos de corrupción.	3	Control Interno	Permanente

4.2. Racionalización de trámites

La política de racionalización de trámites busca mejorar el acceso a los servicios que brinda cada una de las entidades públicas. Por lo tanto, se pretende simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta la Corporación, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Son precisamente los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias las que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, pues a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción.

Una vez identificados los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos que se adelantan ante la Corporación, se presentan las estrategias anti trámite adoptadas para el Concejo de Pasto:

- Actualización de reglamentos, manuales y procesos: Elaboración del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Área Administrativa que permita detallar los procedimientos administrativos haciéndolos más eficientes al interior del Concejo y menos demorados para la ciudadanía. Aplicar la actualización del Manual de Funciones y Competencias de los empleos del Concejo de Pasto para mejorar la prestación de los servicios. Así como también actualizar los manuales de procesos y procedimientos.

- Democratización de la administración pública: Mantener actualizada y en funcionamiento de la página web del Concejo Municipal de Pasto www.concejodepasto.gov.co. También se puede habilitar espacios de interacción a través de las redes sociales y facilitar su uso para la realización de peticiones, quejas y reclamos.

- Aplicación de las normas anti trámites del nivel nacional: Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

- Formación y capacitación: Capacitación para servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Pasto sobre procedimientos administrativos, racionalización de trámites y atención al ciudadano. Así como también se debe buscar la formación del personal en normas de archivo, tablas de retención documental, atención y servicios al ciudadano, términos de trámites y procedimientos, entre otros.

- Colaboración armónica entre autoridades: Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de suministrar la información requerida de forma eficiente y oportuna. Se implementarán canales de comunicación directos entre el Concejo de Pasto y la Administración Municipal para colaborar en la expedición de documentos necesarios para resolver inquietudes o dar continuidad y celeridad a los trámites que se adelante.

- Fortalecimiento y simplificación de otros trámites: Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control. Así como también establecer el procedimiento para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los concejales que integren la correspondiente bancada. Dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal del Concejo de Pasto. Establecer el procedimiento oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos

de acuerdo radicados en la Corporación, para que los ciudadanos puedan solicitar la realización de un cabildo abierto y disponer las herramientas para dicho fin, para tramitar las objeciones presentadas contra los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo y para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el Concejo de Pasto.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Estrategia Antitrámites

N°	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA
1	Actualización de manuales y procesos Antitrámite	Fusión de trámites	Documentar y unificar criterios sobre los trámites que se den al interior de la entidad.	Reducción de tiempo de respuesta a los usuarios	Secretaría General	Junio de 2020
2	Democratización de la Administración Pública	Disminución de tiempo en la realización del tramite	Control sobre los trámites iniciados en la entidad.	Se mantendrá informado al usuario del trámite e igualmente ayudar a disminuir el tiempo de respuesta.	Secretaría General	Permanente
3	Aplicación de las normas Anti trámites del nivel Nacional	Administrativa	Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	Reducción de tiempo de respuesta a los usuarios	Secretaría General	Junio de 2020
4	Disminución de costos de trámites	Reducción incentivos o eliminación	Incentivar el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generan al interior del Concejo.	Reducción de tiempo, costos y exactitud en la realización del trámite.	Secretaría General	Permanente
5	Colaboración Armónica entre Autoridades	Administrativa	Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de suministrar la información requerida de forma eficiente y oportuna.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
6	Fortalecimiento y simplificación de otros trámites.	Normativa y Tecnológica	Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
			Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los concejales que integren la correspondiente bancada.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
			Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal del Concejo de Pasto.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
			Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la Corporación.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
7	Radicación de correspondencia por medio web	Servicios Tipo Web	Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para que los ciudadanos puedan solicitar sus trámites y disponer las herramientas para dicho fin.	Recorte de tiempo y dinero por desplazamientos innecesarios por parte del ciudadano.	Secretaría General	Permanente
8	Radicación de correspondencia	Normativa y Tecnológica	Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar la correspondencia radicada ante el Concejo Municipal de Pasto.	Disminución en los tiempos de respuesta a los trámites.	Secretaría General	Permanente

4.3. Rendición de cuentas

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación estado-ciudadano. Por su importancia, se requiere elaborar una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78º del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

A continuación, se presentan las estrategias adoptadas para el Concejo Municipal de Pasto:

- **Acciones y estrategias para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía.**

Los concejales rendirán cuentas a la ciudadanía a más tardar el 30 noviembre y se publicarán los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet de la Corporación. La rendición de cuentas consistirá en la presentación de un informe de las actividades que haya realizado cada concejal en cumplimiento de sus funciones. El informe contendrá la presentación y explicación de las proposiciones presentadas, los debates adelantados, las ponencias rendidas, los proyectos de Acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido, así como la labor externa, social y política del concejal y su bancada partidista.

Se gestionará un espacio de intervención para que los concejales en igualdad de condiciones puedan intervenir y exponer a la comunidad su informe de gestión y/o cualquier otro tema que quiera tratar que sea de interés público y general. El Presidente del Concejo de Pasto rendirá cuentas del desempeño una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicaran los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de internet de la entidad Concejo de Pasto.

La página de internet del Concejo Municipal de Pasto se mantendrá de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones y las actividades públicas de los Concejales.

- **Rendición de Cuentas de la Mesa Directiva del Concejo y de los Concejales.**

La Rendición de cuentas y visibilidad del Concejo Municipal de Pasto y sus Concejales. La rendición de cuentas y la visibilidad del concejo Municipal de Pasto y los Concejales, se crea como un sistema se procedimientos, métodos y mecanismos administrativos y jurídicos por medio del cual se garantiza la efectividad del derecho de los ciudadanos y de todas las personas residentes en el Municipio a estar informados de las actividades adelantadas por los servidores públicos, particularmente de los que ejercen representación popular como Concejales que han sido elegidos por el voto ciudadano igualmente garantiza el cumplimiento del deber que las Corporaciones Públicas de elección popular como el Concejo y sus Miembros tienen de informar a la ciudadanía y a todas las personas de las actividades adelantadas en cumplimiento de sus funciones y competencias.

La Rendición de Cuentas y la visibilidad del Concejo Municipal de Pasto.- El Concejo Municipal y sus Comisiones Permanentes, por medio de la Mesa Directiva de la Corporación, rendirá cuentas a

la ciudadanía y a todas las personas residentes en Pasto una (1) vez en el año que corresponderá al último día calendario del mes de Noviembre de cada año.

La rendición de cuentas del Concejo y de sus Comisiones Permanentes contendrá como mínimo una relación de las Proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; de los debates adelantados y de los proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes.

La Mesa Directiva presentará un informe explicativo de los aspectos administrativos, presupuestal y contable de la Corporación. Igualmente de toda la contratación adelantada.

Para la visibilidad del Concejo Municipal de Pasto, la Secretaría General colocará en el linck del Concejo de la página web del Municipio y/o página de Internet del Concejo, la información diaria relacionada con las actividades del Concejo. El Estados de trámite de Proyectos de Acuerdo; modificaciones y propuestas aprobadas; Resoluciones de la Mesa Directiva con excepción de las Resoluciones de pago de los Concejales, Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias; entre otros actos.

La Rendición de Cuentas y la visibilidad de los Concejales del Concejo del Municipio de Pasto.- Los Concejales rendirán cuentas a la ciudadanía y a todas las Personas residentes en Pasto el mismo día y en la misma audiencia que lo hace el Concejo Municipal. Los Concejales serán representados por sus respectivas bancadas políticas.

El informe será de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los compromisos adquiridos con las comunidades dentro del marco de las funciones y competencias de cada Concejal.

Para la visibilidad de los Concejales, sus bancadas políticas entregarán a la Secretaría del Concejo Municipal el informe de sus actividades adelantadas debidamente soportado con los documentos correspondientes una semana antes de la rendición de cuentas Institucional.

En el informe de cada bancada política se indicará en forma particularizada la actividad adelantada por cada uno de los Miembros. El informe contendrá la presentación y explicación de las proposiciones formuladas, los debates adelantados, las ponencias rendidas, los proyectos de acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido, los votos emitidos y la labor de la respectiva bancada. A juicio del responsable del informe, se incluirán aquellas actividades que aunque se realizan fuera de las sesiones formales del Concejo, se relacionan con las tareas como Concejales. (Acuerdo No.003 de 2008)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Publicación de los informes de gestión y empalme. Así como los informes de cada concejal.	1	Secretaría General	Diciembre de 2020
	1.2	Mantener sección en línea sobre el cumplimiento de los planes anticorrupción.	3	Sistemas, Comunicaciones y Control Interno	Diciembre de 2020
	1,3	Publicar en la página web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones inicial para la vigencia 2018.	1	Sistemas, Comunicaciones y Almacén	Diciembre de 2020
		Mantener sección en línea sobre los contratos de prestación de servicios celebrados por la administración.	1	Sistemas, Comunicaciones y Contratación	Diciembre de 2020
	1,4	Implementar sección en línea sobre el estado de proyectos de acuerdo y debates de control político.	1	Sistemas, Comunicaciones y Secretaría General	Diciembre de 2020
Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Ejecución del plan de comunicaciones que permita tener interlocución con la Ciudadanía	1	Secretaría General y Comunicaciones	Diciembre de 2020
	2,2	Reuniones y/o audiencias públicas para rendir cuentas.	1	Secretaría General y Comunicaciones	Diciembre de 2020
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilizar a los servidores públicos y contratista de la Administración en el tema de Rendición de cuentas y transparencia	1	Secretaría Jurídica y Secretaría General.	Diciembre de 2020
	3.2	Dar a conocer a los ciudadanos, gremios, organizaciones sociales, universidad y otros las estrategias y mecanismos de rendición de cuentas.	1	Secretaría General y Comunicaciones.	Diciembre de 2020
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realización de evaluación anual a la estrategia de rendición de cuentas.	1	Secretaría General y Control Interno.	Diciembre de 2020

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**	**CODIGO** CMP-MA-001
	CONTROL INTERNO	**VERSIÓN** 01
	INFORMES	**FECHA** Diciembre- 2020

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	**CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**	**CODIGO** CMP-MA-001
	CONTROL INTERNO	**VERSIÓN** 01
	INFORMES	**FECHA** Diciembre- 2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	1	Sistemas y Comunicaciones	Permanente
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1	Definir y difundir el portafolio de servicios a los ciudadanos por medios masivos.	1	Secretaría General	Permanente
	2.2	Consolidar la información de los servicios de atención al ciudadano.	1	Secretaría General	Permanente
	2.3	Elaborar y socializar el lineamiento de atención de servicio al ciudadano.	1	Secretaría General	Diciembre de 2020
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1	Realizar actividades que permitan sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la importancia de prestar un buen servicio al Ciudadano.	1	Secretaría General y Comunicaciones	Diciembre de 2020
	3.2	Continuar con la realización de la evaluación de desempeño para los empleados con derechos de carrera administrativa en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con el ciudadano	1	Secretaría General y Control Interno	Permanente
	3.3	Incluir y desarrollar dentro del Plan Institucional de Capacitación, temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	1	Secretaría General	Permanente
	3.4	Socializar el código de ética y carta de valores.	1	Secretaría General y Control Interno	Diciembre de 2020
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRSD que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	1	Secretaría General	Diciembre de 2020
	4.2	Socialización y publicación de la Carta trato digno al ciudadano.	1	Secretaría General	Diciembre de 2020
Subcomponente 5. Relacionamiento con el Ciudadano	5,1	Realizar evaluación respecto a la calidad del servicio al ciudadano.	1	Secretaría General	Diciembre de 2020

4.4. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

4.4.1. Visibilidad de los Concejales.

El Concejo Municipal de Pasto a través su página web, tendrá a disposición de la comunidad, de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda la información pública respecto de los Concejales en relación con el ejercicio de sus funciones y de las actividades relacionadas con ellas.

Además de lo ya dispuesto en el presente acuerdo, deberán publicarse:

- La hoja de vida de los Concejales
- Los impedimentos presentados y las decisiones al respecto si se producen.
- El Registro de su presencia en aquellas sesiones a las que está obligado a asistir según el reglamento interno.
- Las excusas por inasistencias.
- La faltas temporales y absolutas y la forma como fueron cubiertas.
- La composición de la respectiva Unidad de Apoyo Normativo de cada Concejal.
- Los Anales del Concejo. Las proposiciones anotando su estado de tramitación.
- El estado en que se encuentran las citaciones, las proposiciones y demás acciones del
- control político ejecutadas por el Concejo Municipal.
- Las actas de sesión.
- Planta de Personal del Concejo. (Acuerdo No.003 de 2008)

4.4.2. Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 76º de la Ley 1474 de 2011 se han desarrollado los procesos que permitan recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Definiciones

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

4.5. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Control Interno, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

A continuación se relacionan las estrategias del Concejo de Pasto:

- **Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.**

Definir y difundir el portafolio de servicios a los ciudadanos por medios masivos. Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad. Habilitar y mantener actualizada la página del Concejo. Además de visibilizar como correo oficial del Concejo de Pasto el siguiente: contacenos@concejodepasto.gov.co. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad a través de encuestas. Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna. Y establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

- **Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en la oficina de Secretaría General.**

Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización. Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del Concejo de Pasto. Así como implementar protocolos de atención al ciudadano en el Reglamento Interno del Concejo de Pasto en cuanto al área administrativa. Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio. Y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético profesional.

Las estrategias del Concejo Municipal de Pasto son las siguientes:

1. **Gestión de Solicitudes Recepción.**

Las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y denuncias podrán ser remitidos y radicados por cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

- Correo Electrónico: contactenos@concejodepasto.gov.co
- Teléfono: (1)7296352
- Fax: (1)7296676
- Correo Certificado: Calle 19 con carrera 25 esquina Casa de Don Lorenzo.
- Verbalmente en la Oficina del Secretario General del Concejo de Pasto en la Calle 19 con carrera 25 esquina Casa de Don Lorenzo.
- En la página web del Concejo Municipal de Pasto : https://concejodepasto.gov.co/contacto/

Dentro de la estructura organizacional del Concejo de Pasto serán las siguientes dependencias competentes:

- La Secretaría General del Concejo de Pasto será la dependencia encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la Corporación.
- La Plenaria del Concejo de Pasto discutirá las quejas que presenten los ciudadanos relacionadas con conductas desplegadas por la Mesa Directiva de la Corporación o alguno de los miembros.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23º de la Constitución Política de Colombia, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Conforme al artículo 14º de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones que son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 15 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción

2. Seguimiento.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

Se debe crear dentro del Reglamento Interno mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Incentivar la organización de veedurías ciudadanas y facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Transparencia Activa	1.1	Establecimiento de controles para verificar la información que se publica en los portales web y las redes sociales	1	Numero de categorías publicadas con información/número total de categorías	Sistemas y comunicaciones	Permanente
	1.2.	Sensibilización a todas las dependencias del concepto de Gobierno Digital, Estrategia Gel y publicación de Datos Abiertos	1	Asistencia a capacitaciones	Secretaria General	Diciembre de 2020
	1.3.	Generar informes sobre el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital.	1	Informe de cumplimiento	Sistemas y comunicaciones	Diciembre de 2020
	1.4.	Mantener actualizada la información de los contratistas de prestación de servicios vinculados (personas naturales) y funcionarios de carrera administrativa en el portal SIGEP.	1	Número de contratistas registrados	Contratación	Permanente
Subcomponente 2.Transparencia Pasiva	2.1	Divulgación de la normatividad sobre la recepción y trámite y derecho de petición quejas y reclamos en la entidades públicas.	1	Número de sensibilizaciones realizadas	Secretaria General	Diciembre de 2020
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de Información	3.1	Actualización del inventario de activos de información	1	Número de actualizaciones realizadas	Sistemas y Secretaría General	Diciembre de 2020
Subcomponente 4.Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Mejorar el nivel de accesibilidad en el Portal Web.	1	Cumplimiento de accesibilidad	Sistemas y Secretaría General	Diciembre de 2020
Subcomponente 5. Monitoreo	5.1	Dentro del informe de comportamiento de las PQRSD, analizar y evaluar las solicitudes de acceso a la información, elevadas por la Ciudadanía.	1	Número de informes presentados	Secretaría General	Diciembre de 2020

4.6. Iniciativas adicionales

El Concejo Municipal de Pasto, contó con la iniciativa de los honorables concejales, sus funcionarios de planta y contratistas para impulsar acciones que permitan crear una cultura de control y cuidado de los recursos públicos.

El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue elaborado por

la Oficina de Control Interno 2020.

SANDRA ARGOTE JARAMILLO
Control Interno