

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI NUEVA ESTRUCTURA

Mediante el Decreto 943 de mayo 21 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) actualizó la estructura del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo al mismo la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA como entidad creada en marzo del 2013, un año antes a la publicación del anterior decreto, está obligada a implementar el Modelo Actualizado en las siguientes fases:

Fase I (Seis meses)

- Información y Comunicación
- Modelo de Operación por procesos
- Planes, Programas y Proyectos
- Políticas de operación
- Estructura organizacional
- Indicadores de Gestión

Fase II (Tres meses)

- Acuerdos, compromisos y protocolos éticos
- Desarrollo del Talento Humano

Fase III (Seis meses)

- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación del Riesgo
- Análisis y Valoración del Riesgo

Fase IV (Tres meses)

- Autoevaluación Institucional
- Auditoría Interna
- Planes de Mejoramiento.

De acuerdo al cronograma planteado anteriormente, la Agenciar debe haber cumplido con la fase I y fase II y está inmersa en el proceso de fase III que va hasta el 21 de agosto de 2015.

A pesar que la norma exige que la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, se debe hacer en las cuatro (4) fases que dice Decreto 943 de 2014, la Agencia ha estado implementando los componentes con sus respectivos elementos de control tanto del Módulo de Control de Planeación y Gestión, como del Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento y del Eje Transversal de Información y Comunicación, esperando la Entidad

gestionar el Modelo de Control Interno de forma sistemática y continua, en un nivel de madurez avanzado.

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno	Carlos Arturo Paternina Moreno	Período evaluado: enero 1 – julio 11 de 2015.
		Fecha de elaboración: julio-agosto de 2015.

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión.

Avances y Dificultades

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO.

1.1.1. Acuerdo, Compromiso y Protocolos éticos:

Mediante la Resolución 769 de octubre 2 de 2014 se adopta el Código de Ética, la cual en su encabezado dice: “ *POR MEDIO LA CUAL SE ADOPTA CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y CONVIVENCIA PARA IMPULSAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA.*” y el código en su introducción plantea y expresa que más que un texto y exigencia de Ley, éste debe ser una carta de navegación que sirva para canalizar y maximizar las actitudes y aptitudes conducentes a consolidar valores y virtudes reales en las prácticas más cotidianas, contemplando, respetando y promoviendo las singularidades dentro del espíritu plural de la Agencia y de la sociedad en general.

Se debe resaltar, que estos Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos están acordes con la Misión y Visión de la Agencia y son el parámetro de comportamiento que guía la actuación de cada uno de los funcionarios, generando transparencia en la toma de decisiones y creando un clima de confianza para el logro de los objetivos institucionales.

Sin embargo, es bueno señalar y recalcar que se debe realizar una socialización de los principios y valores de la organización de forma más rigurosa y constante, porque se debe garantizar que cada uno de los funcionarios de SAPIENCIA interiorice y se apropie de los mismos, porque son estos los que regulan su conducta en el ejercicio de sus funciones.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano:

Mediante el Acuerdo 001 de marzo 12 de 2013 del Consejo Directivo de Sapiencia se establece la planta de cargos con la respectiva escala para la Agencia de Educación Superior de Medellín.

El Manual de funciones y competencias laborales es adoptado por Resolución 07 de abril 2 de 2103 de SAPIENCIA y modificado por Resolución 037 de septiembre 12 de 2013, el

cual debe ser socializado por cada uno de cargos de la Entidad, con más rigurosidad, con el fin que los funcionarios lo interioricen con mayor responsabilidad.

SAPIENCIA adoptó el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar mediante Resolución 195 del 20 de junio de 2014, por delegación emanada del Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín a través del Acuerdo 006 de 2014. Este plan tiene inmerso el Plan de Formación y Capacitación, el programa de Bienestar Social, el Plan de incentivos y el Programa de Inducción y Reinducción, para el 2015 la Agencia y formuló un Plan de Capacitación y Bienestar de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Servidores Públicos tal como se muestra en el cuadro No. 1 y se presupuestó \$2.836.851 para el cumplimiento del mismo. .

Cuadro No. 1 Plan de Capacitación y Bienestar 2015 de SAPIENCIA.

1er TRIMESTRE	2do TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to TRIMESTRE
ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION PÚBLICA	ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION PÚBLICA	ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION PÚBLICA	ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION PÚBLICA
	Normatividad Educación Superior (A)	Conocimiento de la agencia y plan de desarrollo (A)	Demanda del sistema Universidad - Empresa - Estado (M)
	Política de cero papel	Interventoría: normatividad e informes	Contratación estatal (A)
		Manejo político de escenarios de concertación (M)	Interventoría: normatividad e informes
FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Inducción y reinducción (Actividad Grupal)	Charla sobre cómo hacer presentaciones a los públicos de la agencia. José Mario	Calidad educación y CTI	La cultura del autocontrol (A)
	Gestión, Formulación y evaluación de proyectos(A)	Conceptos asociados a sinergia (M)	Supervisión
	La cultura del autocontrol (A)	Legislación de infraestructura y urbanismo (A)	Estudios previos (B)
	Inducción y reinducción (Actividad Grupal)	Método Harvard	Qué es un plan de mejoramiento y que son acciones de mejora (M)

| CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|---|
| | Trabajo en equipo | Toma de decisiones (M) | Trabajo en equipo |
| | Gestión del cambio | Motivación | Manejo de stress |
| SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS |
Capacitación software Mercurio	Capacitación software Mercurio	Excel avanzado (M)	Manejo de bases de datos (A)
		Redacción y elaboración de informes (A)	
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
	Comunicación efectiva y asertividad	Comunicación efectiva y asertividad	Relaciones Públicas (A)
	Atención y servicio al público (M)	Resolución de conflictos	
		Atención y servicio al público (M)	
ACTIVIDADES DE BIENESTAR	ACTIVIDADES DE BIENESTAR	ACTIVIDADES DE BIENESTAR	ACTIVIDADES DE BIENESTAR
Celebración día de la Mujer	Asesorías Financieras	Día de amor y amistad	Navidad (Novenas y cena)
Celebración día del Hombre	Día del trabajo	Día de la independencia	
Jornada de salud 1	Actividades para los niños	Caminatas Ecológicas para la familia	
	Día de la madre	Jornada de Salud 3	
	Día del Padre	Actividades para los niños	
	Jornada de salud 2		

Fuente: Talento Humano de SAPIENCIA.

Sin embargo en el periodo comprendido entre enero 1 y abril 30 de 2015 no se ha ejecutado nada de lo presupuestado, pero la Agencia ha estado cumpliendo las actividades programadas: El 22 de enero de 2015 realizó Inducción y Reinducción

(Actividad Grupal); el 25, 26, 27 de febrero de 2015 se realizó la capacitación del programa Mercurio a todos los funcionarios de la Entidad, licencia que obtiene la Agencia para optimizar el proceso de Gestión Documental; el 6 de marzo de 2015 celebra el día de la Mujer y el 19 de marzo el día del Hombre; el 17 de marzo de 2015 se organiza una jornada de salud, se realizaron asesorías financieras 14, 21, y 29 de abril de 2015 y se celebró el día de la Secretaria el 27 de abril de 2015.

Ahora bien, en lo concerniente al Bienestar Social es bueno recordar que se le debe dar cumplimiento al Decreto 1227 de 2005 que en su Artículo 70 dice: *“Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 70.2 Artísticos y culturales. 70.3. Promoción y prevención de la salud. 70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas. 70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados”* y al parágrafo 1º. Del artículo 70.5 del decreto en mención, es modificado por el Decreto 4661 del 2005 quedando así: *“Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto”*.

Se debe resaltar que el Decreto 1227 de 2005 reconoce como familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él, que los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la Ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

E igualmente que se debe cumplir con el Plan de Incentivos, que tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño laboral, por lo tanto es necesario que la Agencia inicie la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la normatividad que aplique.

Es de anotar, que la Profesional de Talento Humano en equipo con los profesionales de comunicaciones de SAPIENCIA está organizando una presentación institucional sobre todas las áreas de la Entidad, que se usará en la inducción y reinducción del recurso humano que ingrese a la Agencia.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos:

La Agencia de Educación Superior de Medellín tiene un Plan de Acción aprobado para el 2015 con el **Programa Medellín a la U** que comprende:

1. Estudiantes beneficiados por fondos del Municipio de Medellín para la educación superior y tiene los siguientes proyectos:

- a. Financiación de Educación superior para estudiantes de bajos recursos con una meta de 1500 estudiantes y un presupuesto inicial de \$37.013.000.000.
- b. JVE-03 Promoción y apoyo económico a estudiantes de la ciudad de Medellín para la educación superior, con una meta de 88 estudiantes y un presupuesto inicial de \$1.250.000.000.
- c. JVE-06 Promoción y apoyo económico a estudiantes de la ciudad de Medellín para la educación superior, con una meta de 79 estudiantes y un presupuesto inicial de \$1.028.000.000.
- d. JVE13-Promoción y apoyo económico a estudiantes, con una meta de 10 estudiantes y un presupuesto inicial de \$150.000.000.
- e. JVE 11 Acceso y permanencia a la educación, con una meta de 100 estudiantes y un presupuesto inicial de \$1.500.000.000.
- f. 15PP99-Financiación para el acceso y continuidad en la Educación Superior-SAPIENCIA, con una meta de 613 estudiantes y un presupuesto inicial de \$9.612.000.000.

Para una meta total de 2.381 estudiantes con un presupuesto total inicial de \$50.553.000.000.

2. Becas otorgadas a mejores bachilleres y olimpiadas del conocimiento, con los siguientes proyectos:

- a. Buen Tránsito a la Educación Superior-feria del bachiller, con una meta de 20.000 estudiantes y un presupuesto inicial de \$350.000.000.
- b. Promoción y apoyo económico a estudiantes de la ciudad de Medellín para la educación superior, con una meta de 96 estudiantes y un presupuesto inicial de \$2.847.000.000.

Para una meta total de 20.096 estudiantes con un presupuesto total inicial de

\$3.197.000.000.

3. Sinergias estratégicas entre la red de instituciones de educación superior del Municipio de Medellín, con los siguientes proyectos:

- a. Sinergia- Proyecto de Integración de las 3 IES, con una meta de diez (10) y un presupuesto inicial de \$2.515.000.000.
 - b. Premio Alcaldía de Medellín para el fomento de la investigación, con una meta de trece (13) y un presupuesto inicial de \$237.000.000.
- Para un presupuesto total inicial de \$2.752.000.000.

4. Estudiantes beneficiados con el proyecto Enlaza Mundos, con los siguientes proyectos:

- a. Maestrías y doctorados cofinanciado, con una meta de ochenta (80) estudiantes y un presupuesto inicial de \$1.234.000.000.
 - b. Extendiendo Fronteras Educativas, con una meta de veinte (20) estudiantes y un presupuesto inicial de \$700.000.000.
- Para una meta total de 100 estudiantes con un presupuesto total inicial de \$1.934.000.000.

5. Fondo para la política de descentralización educativa de las instituciones de educación superior del municipio, con los siguientes proyectos:

- a. Programa de Formación avanzada, con una meta de cincuenta (50) y un presupuesto inicial de \$427.000.000.
 - b. MCV-Ciudadelas Universitarias SAPIENCIA, como meta se tiene el programa operando y un presupuesto inicial de \$245.647.000.000.
- Para un presupuesto total inicial de \$246.074.000.000.

Ahora bien, se puede anotar que los proyectos del Plan de Acción 2015 de la Agencia de Educación Superior de Medellín tiene un Presupuesto total inicial de \$304.510.000.000.

En el informe pormenorizado con corte a septiembre 30 de 2015, se presentará un seguimiento al cumplimiento de las metas de cada proyecto y su respectiva ejecución presupuestal.

Es necesario que cada área y/o proceso tenga su Plan de Acción o Trabajo.

También es necesario que la Agencia establezca los acuerdos de gestión donde se

definan las responsabilidades y metas por parte de Directivos de la entidad y los cronogramas de los diferentes comités trabajo creado en la Agencia.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos:

La Entidad inmersa en el mejoramiento continuo y la revisión periódica de los procesos por parte de los responsables, replantea el mapa que tenía implementado, mantiene los cuatro (4) Macro Procesos y queda con once (11) Procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento, tal como se muestra continuación: **1. El Macro Proceso Estratégico** el cual está integrado por el Direccionamiento Estratégico y el Gestión Comunicaciones **2. El Macro Proceso de Apoyo** integrado por Gestión Financiera, Gestión Administrativa y de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión de Información, el proceso de Gestión Cartera queda inmerso en el proceso de Gestión Financiera. **3. El Macro Proceso Misional** integrado por: Financiación a la Educación Superior y Fortalecimiento de la Educación Superior –Sinergias-; **4. El Macro Proceso de Evaluación** integrado por el proceso de Evaluación y Mejoramiento, se debe resaltar que la caracterización de los procesos y procedimientos se ha involucrado a los funcionarios responsables de cada uno de los procesos, porque estos deben acomodarse a la realidad de la Agencia.

1.2.3. Estructura Organizacional:

En la estructura organizacional de la Agencia de Educación Superior de Medellín, está integrada por seis (6) funcionarios de libre nombramiento y remoción y siete (7) de carrera administrativa, pero es bueno aclarar que la planta de cargos fue aprobada en primera instancia con cinco (5) funcionarios de libre nombramiento y remoción, y siete (7) de carrera administrativa por el Acuerdo 001 del Consejo Directivo de SAPIENCIA de marzo 12 de 2013, creándose un nuevo cargo el de Director Técnico de Fondos de Educación Superior mediante el acuerdo 09 de agosto 27 de 2014 del mismo Consejo. La planta de los cargos de la Agencia de Educación Superior de Medellín se detalla en el cuadro a continuación:

Cuadro: Planta de cargos de SAPIENCIA.

CARGO	AREA	NIVEL	TIPO EMPLEO (REGIMEN)	PLAZAS
Director General	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Dirección General	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	1
Jefe Oficina Control Interno	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1
Subdirector Administrativo, Financiero y de apoyo a la gestión	Dirección General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	1

Director Técnico de Fondos de Educación Superior	Subdirección de Desarrollo del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior	Directivo.	Libre Nombramiento y Remoción	1
Líder de proyecto (Fondos Educación Superior)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario (Atención y ejecución de fondos)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional	Carrera Administrativa	2
Profesional Universitario (Contador)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario (Recurso humano y contratación)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional	Carrera Administrativa	1
Profesional Universitario (Analista presupuestal)	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional	Carrera Administrativa	1
Auxiliar Administrativo	Dirección General	Asistencial	Carrera Administrativa	1

Fuente: SAPIENCIA.

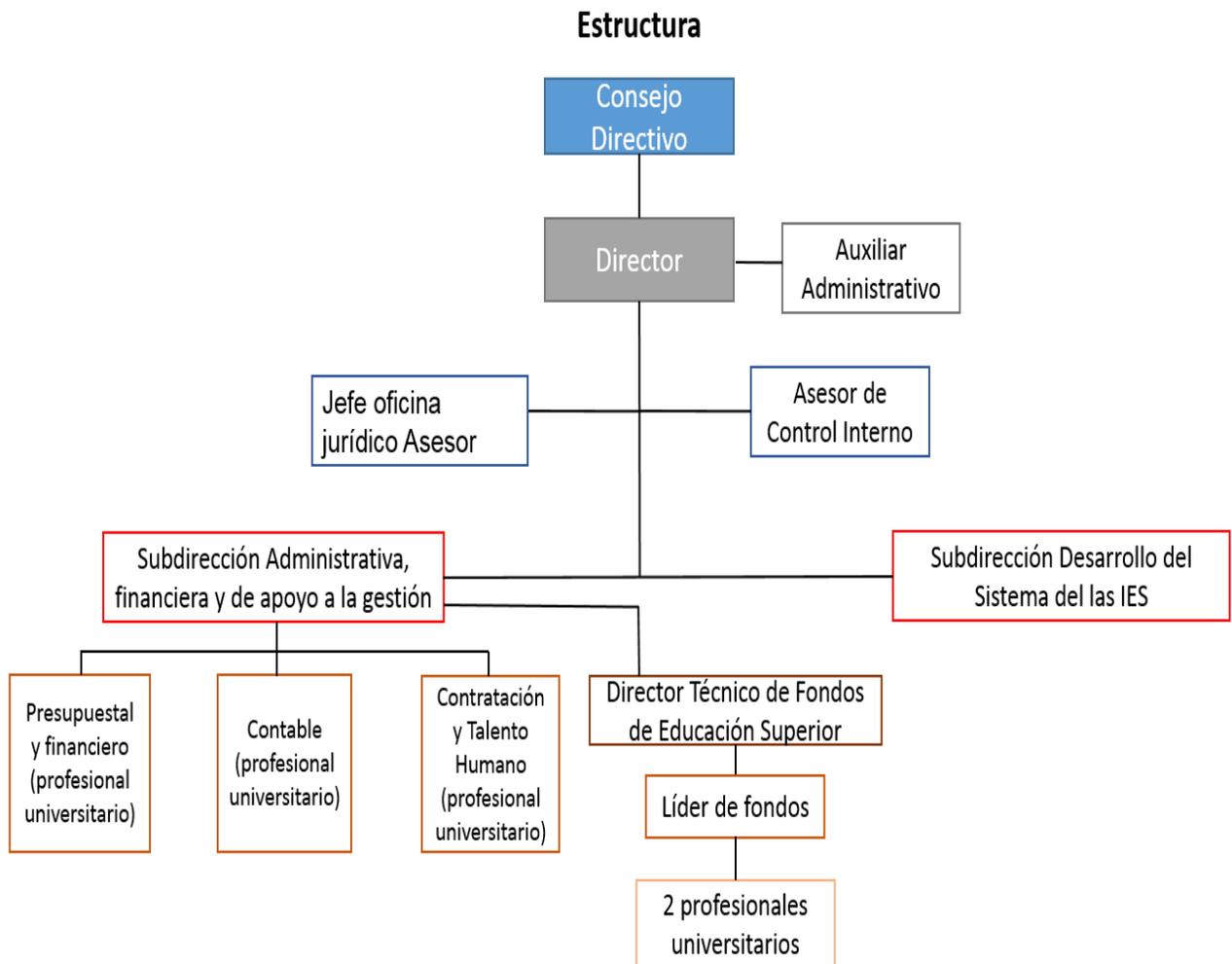
Los siete (7) cargos de carrera administrativa que tiene la Entidad están proveídos con funcionarios en provisionalidad, a los cuales autorizó la CNSV mediante oficio 0-2013-EE-21120 por un término inicial de tres (3) meses ante la solicitud de la Agencia de Educación Superior de Medellín, posteriormente mediante oficio 2013-508 de SAPIENCIA se solicita prórroga para los mismos cargos y es aprobada con el oficio 0-2013-EE-33978 por un término de seis (6) meses, después mediante el oficio 0-2014-EE-8423 del 11 de marzo de 2014 la Comisión Nacional del Servicio Civil, concede otra prórroga por otros seis (6) meses.

Ahora bien, la CNSC mediante Circular 003 del 11 de junio de 2014, solicita a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de Entidades del Sistema General, de los Sistemas Específicos y de los Sistemas Especiales de carrera administrativa a los que por orden legal les aplica transitoriamente la Ley 909 de 2004, remitir semestralmente con corte a 31 de diciembre y 30 de junio dentro del mes siguiente, empezando esto en el mes de enero de 2015, con un informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil que dé cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por lo tanto la Entidad acatando lo estipulado en este artículo de la Ley en mención, se envió el informe el 26 de enero de 2015 con radicado 2015-0322.

El Manual de Funciones de SAPIENCIA es adoptado mediante la Resolución 07 de abril 25 de 2013, modificado con la Resolución 37 de septiembre 12 de 2013. Con el Acuerdo 009 de agosto 27 de 2014 del Consejo Directivo de SAPIENCIA, se crea el cargo de Director Técnico de Fondos de Educación Superior, por lo tanto se le hace otra modificación al Manual de Funciones con la Resolución 739 del 28 de agosto de 2014.

Aunque la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones se han socializado, se considera que debe realizarse con más rigor, para que cada funcionario le quede claro la responsabilidad de cada uno y queden identificados los niveles de autoridad para evitar colisión de competencias y por ende le permitan al empleado conservar y respetar el conducto regular.

La estructura organizacional de la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA con corte a julio 11 de 2105 es la siguiente:



2.1.4. Indicadores de Gestión:

La Agencia tiene identificados, reconocidos y registrados sus indicadores a partir del Plan de Desarrollo 2012-2015 Medellín un hogar para la vida, en su Línea 2 Equidad, prioridad de la sociedad y del gobierno, y el Programa Medellín a la U, a partir del mismo lo patentiza en su Plan de Acción 2015, para cada uno de los cinco (5) proyectos que tiene

en ejecución.

En lo correspondiente a los indicadores de los procesos, éstos se han elaborado y construido, con cada responsable del respectivo proceso, con el objetivo básico que esto permita generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones que generen valor.

Sin embargo, la Agencia está en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de cada uno de los indicadores, la cual concentra toda la información necesaria para identificar y responder a cada uno de los indicadores en cuestión, que permitan consultarlos de manera ágil y fácil.

Los responsables de los indicadores y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación, la cual no deberá ser superior a seis (6) meses, porque se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que estos cumplan con su propósito.

1.2.5. Políticas de Operación:

La Agencia de Educación Superior de Medellín ha estado estructurando y estableciendo los criterios para definir los flujos de trabajo en el Modelo de Operación, e igualmente los parámetros de diseño de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos definidos para cada uno de los procesos, y los criterios de actuación que han de tenerse en cuenta para tomar decisiones cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación de la entidad; también se han establecido las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permite prever los riesgos, que pueden impedir el cumplimiento de las metas y sus resultados; también se han definido los parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad la ejecución.

Sin embargo, se deben buscar las herramientas e instrumentos para su difusión y socialización, donde cada funcionario las interiorice, porque facilita el cumplimiento de los principios de Economía, al dotar a la entidad de los lineamientos necesarios para que la adquisición y mantenimiento de los recursos y capacidades requeridos para su gestión, se realice de acuerdo con las políticas de austeridad y mesura en el gasto público; de Eficiencia, al establecer los parámetros bajo los cuales deben realizarse las actividades y tareas para la obtención de productos y servicios que satisfagan las necesidades de sus grupos de interés, mediante un uso racional de los recursos y capacidades institucionales; de Eficacia, al establecer las condiciones bajo las cuales deben entregarse los productos y servicios requeridos por los públicos que atiende la entidad pública; de Celeridad, al determinar los tiempos y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades y tareas.

La Agencia debe organizar el Manual de Operaciones (Manual de Calidad o Manual de

Procedimientos), como documento de consulta y debe ser adoptado mediante acto administrativo y divulgado con la mejor rigurosidad con los funcionarios de SAPIENCIA, porque este lo familiariza como se hacen las cosas en la Entidad. Este es un documento que contiene información necesaria para llevar de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de las unidades administrativas, en éste se define cuáles son las responsabilidades de los funcionarios y los facultados para cumplir con sus expectativas.

El manual requiere atención periódica, donde se hacen actualizaciones, donde se añade nuevo material y se elimina el obsoleto, redistribuyendo el contenido del documento.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACION DE RIESGO.

1.3.1. Políticas de Administración de Riesgo:

La Agencia de Educación Superior de Medellín ha definido las Políticas de Administración del Riesgo, donde se expresan los lineamientos de la Dirección, con respecto al tratamiento que se debe a los distintos riesgos según su evaluación y valoración y estos contienen:

- a) Los objetivos que se esperan lograr.
- b) Las estrategias para establecer cómo se van a desarrollar a largo, mediano y corto plazo.
- c) Los riesgos que se van a controlar.
- d) Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables, y el talento humano requerido.
- e) El seguimiento y evaluación a su implementación y efectividad, se debe hacer como mínimo una revisión al año.

Estas Políticas de Administración del Riesgo deben ser definidas y adoptadas mediante documento o acto administrativo, e igualmente se debe buscar la herramienta, método o instrumento para difundir tanto las Políticas definidas, como el Mapa de Riesgos Institucional. Una vez implementadas y adoptadas las Políticas de Administración del Riesgo es necesario verificar que se estén ejecutando, cuando se realicen la revisión periódica de las mismas.

1.3.2. Identificación del Riesgo:

La Agencia tiene identificado los riesgos para cada uno de sus procesos, por lo tanto se ha construido un Mapa de Riesgos Institucional, que comprende la causa del riesgo, el riesgo, el tipo de riesgo, la descripción del mismo y los efectos que puede generar. Este mapa se construyó después de identificar los factores y/o condiciones internos o externos que puedan generar eventos de riesgos para la Entidad.

Es anotar que la Agencia ha replanteado su Mapa de Procesos, por lo tanto ha identificado y modificado los riesgos en cada uno de los mismos en ejercicio que se realizó entre el 17 y el 20 de febrero de 2015.

Se debe buscar la forma que todos los funcionarios de SAPIENCIA, conozcan los riesgos a que están expuestos los procesos de la entidad, así no participen en ellos, esto con el fin que desde su punto de vista puedan realizar aportes para la identificación de riesgos no previstos, por los líderes de los procesos. Es primordial mantener conciencia en todos los servidores, sobre la importancia de mantener actualizados los riesgos en los procesos, programas y proyectos de la Agencia, pero lo más importante es que el ejercicio se haga de lo más objetivo posible, porque a lo que se apunta es el de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo:

SAPIENCIA tiene estructurado un Manual para la Gestión del Riesgo, que es un documento donde describe la metodología para la identificación, análisis y valoración de los riesgos a que está expuesta la entidad y para la definición del tratamiento a los riesgos que permita evitar su ocurrencia o disminuir su impacto. 1. La Identificación de Riesgos, esta etapa consiste en hacer un inventario de los posibles riesgos que afectarían el desarrollo de los procesos y los objetivos de la entidad. 2. Análisis del Riesgo, en esta etapa se busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, la estimación de la probabilidad se hace de acuerdo al número de veces que puede presentarse el riesgo. 3. La Valoración del Riesgo, es el producto de confrontar los resultados del análisis del riesgo con la evaluación de los controles existentes. 4. Tratamiento a Riesgos, se identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basados en la identificación, análisis y valoración de los mismos. Se deben tener en cuenta alguna de las siguientes opciones: Evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, o asumir el riesgo.

La Agencia al replantear su Mapa de Procesos, modificó y reestructuró el Mapa de Riesgos, donde están identificados los riesgos de cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de valoración y seguimiento, también se debe señalar que este mapa están inmersos los Riesgos de Corrupción, dándole cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011.

La Agencia en el proceso de documentar el Mapa de Riesgos de cada uno de los procesos, ha sido rigurosa en los análisis de los riesgos teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y a la vez el impacto en caso de presentarse el mismo; si los controles para valorar los riesgos son los adecuados; se analizan si estos controles establecidos para los riesgos, mitigan su impacto o probabilidad de ocurrencia y se han identificado los controles preventivos y correctivos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos.

Es necesario la revisión periódica de los controles, para una valoración del riesgo más acertada, por lo tanto esta debería realizarse como mínimo trimestralmente. Este año se revisó en febrero 17 al 23 y se tiene programado otra para el 21 al 24 de julio.

2. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento.

Avances y Dificultades

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión:

En cuanto a la sensibilización de los servidores de la Entidad en la cultura del autocontrol, con corte a junio 30 de 2015 la Oficina de Control Interno de la Agencia no ha adelantado en la presente vigencia ninguna acción, aunque estas campañas están programadas en el Plan de Acción de la Oficina a partir del mes de mayo de 2015, estas se replantearon y se iniciarán en el segundo semestre del presente año.

Ahora bien, en lo concerniente a la autoevaluación se debe reiterar, que la Agencia debe determinar como a partir de los riesgos, de los indicadores, del cumplimiento de planes, de los controles establecidos y demás elementos, tomar la información necesaria para realizar la autoevaluación de la gestión, que permita establecer los correctivos necesarios, por lo tanto la autoevaluación es una herramienta complementaria al autocontrol, que sirve como elemento básico en la mejora continua de la Agencia.

Por lo tanto, es recomendable y pertinente que los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, programen reuniones periódicas, en las que se realicen ejercicios de autoevaluación, para que se convierta en una cultura al interior de los procesos y la autoevaluación termine haciendo parte del día a día en el quehacer de la Entidad.

2.2. COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA.

2.2.1. Auditoria Interna:

La Oficina de Control Interno presentó un Plan de Acción para la vigencia 2015, donde se incluyen los cinco (5) roles que debe cumplir la Oficina de acuerdo a la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1537 del 2001, que la reglamenta.

Por lo tanto la Oficina de Control Interno en el rol de la auditoría interna programó: Realizar al proceso de Gestión Financiera de acuerdo al riesgo sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración, verificar la efectividad de los controles establecidos, para dar cumplimiento a las normas en materia de derechos de autor; al mismo proceso de Gestión Financiera con el riesgo pérdida de recursos económicos, realizar arquezos a la caja menor y verificar saldos con las entidades y personas que tienen

relaciones con SAPIENCIA; al proceso de Gestión Administrativa y del Talento Humano de acuerdo al riesgo indebida administración de las historias laborales y vinculación sin el lleno de los requisitos, control documental y verificación de documentos de los vinculados para el proceso de selección; al proceso de Gestión Jurídica de acuerdo a los: 1. Riesgo incumplimientos legales: No aplicación al principio de planeación contractual, direccionamiento del contrato, errores en la aplicación y verificación de los requisitos exigidos para la suscripción, legalización y ejecución de contratos, inadecuado seguimiento a la ejecución contractual por parte del supervisor o interventor del contrato, inicio de ejecución de contratos sin legalización y perfeccionamiento del mismo. 2. Riesgo Operativo: Cambios en las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato y 3. Riesgo Financiero: Liquidación o pagos ejecutados sin la entrega total de productos, seguimiento a la contratación administrativa de bienes y servicios y a los contratos de arrendamiento. Evaluar cumplimiento de pagos a la seguridad social y parafiscal. Verificar efectividad del procedimiento establecido. Cumplimiento de los principios de la Gestión Fiscal; al proceso Gestión Cartera de acuerdo al riesgo probabilidad de no realizar seguimiento oportuno a las obligaciones para la gestión cobranza, verificación de la cartera por edades, realización al seguimiento a la gestión de cobro de las obligaciones pendientes. También se realiza el seguimiento a los Planes de mejoramiento y el cumplimiento de las Obligaciones Legales que le incumben a la Oficina de Control Interno.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.

2.3.1. Plan de Mejoramiento:

La Contraloría General de Medellín, en la Auditoría Especial Fiscal y Financiera Sapiencia vigencia 2014 realizó seguimiento al Plan de mejoramiento, que la Agencia había suscrito con el organismo de control en agosto de 2014, presentando los resultados tal como se muestra en cuadro siguiente:

Cumplimiento Plan de Mejoramiento.

PLAN DE MEJORAMIENTO			
VARIABLES A EVALUAR	Puntaje Atribuido	Ponderación	Puntaje Atribuido
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	98,8	0,20	19,8
Efectividad de las acciones	88,9	0,80	71,1
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		1,00	90,9

Calificación	
Cumple	< 100 y >= 80
Cumple Parcialmente	< 80 y >= 50
No Cumple	< 50



Fuente: Cálculos Equipo Auditor Contraloría General de Medellín.

Donde con una calificación definitiva en el cumplimiento de Plan de Mejoramiento de 90,9 la Contraloría General de Medellín certifica que la Agencia **Cumple** con lo pactado en el respectivo plan.

Ahora bien, de la Auditoría Especial Fiscal y Financiera Sapiencia vigencia 2014, la Agencia envió en mayo de 2015 al organismo de control el respectivo Plan de Mejoramiento a ocho (8) hallazgos administrativos presentados en ésta evaluación.

También se debe señalar, que los hallazgos generados por las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno de la Agencia, los responsables deben presentar las respectivas acciones de mejora, porque ésta hará el seguimiento pertinente, al cumplimiento de las acciones de mejora y los términos establecidos para cumplirlas.

3. Eje Transversal Información y Comunicación.

Avances y Dificultades

Información y Comunicación interna y externa:

En el primer semestre de 2015 (Enero 1 a junio 30), ingresaron por los diferentes medios de recepción que tiene implementado SAPIENCIA, los cuales son: Radicación en la Entidad, el buzón de sugerencias, el correo electrónico pqrs@sapienciamedellin.gov.co, la página WEB de la Agencia y el registro en las oficinas de la Agencia ante el funcionario competente, ochocientos setenta y cuatro (874) PQRS, de las cuales ochocientos cuarenta y seis (846) un 96,8% son peticiones, recursos de reposición y solicitudes que hacen los usuarios en lo concerniente a los servicios que presta la Entidad y veintiocho (28) un 3,2% son quejas, reclamos y sugerencias (QRS).

También se puede resaltar, que de enero 1º. a abril 30 de 2015 cuando el manejo se hacía a través de una tabla de Excel, ingresaron 622 PQRS, discriminadas de la siguiente forma:

- 608 son de solicitud o petición de información, de las cuales 364 no tienen radicado o registro de respuesta.
- 13 recursos de reposición, donde nueve (9) no tienen respuesta registrada.
- Una (1) queja, la cual no tiene radicado de respuesta.

Como se puede apreciar, de las 622 PQRS que ingresaron en los primeros cuatro meses del año 2015, 374 no tienen el soporte de respuesta.

A partir del 1º. de mayo de 2015, se comenzó a utilizar en la Agencia de Educación Superior de Medellín el programa Mercurio, y en los meses de mayo y junio se registró el ingreso de 252 PQRS, discriminadas de la siguiente forma:

- 210 de solicitudes de información, de las cuales hay diecisiete (17) pendientes de respuestas, de ellas quince (15) con los términos vencidos.
- 27 QRS, de las cuales están cinco (5) pendiente de respuesta, de ellas están cuatro (4) con los términos vencidos.
- 10 son recursos de reposición, de los cuales cuatro (4) están sin respuesta y con los términos vencido.
- 5 son derechos de petición, dos (2) pendientes de respuesta y uno (1) de estos con los términos vencidos.

Por lo tanto se puede concluir que de las 874 PQRS que ingresaron a la Agencia en el primer semestre de 2015, 402 es decir un 46% no tienen el soporte o radicado que demuestre, que la Entidad le haya dado la respuesta a las mismas.

En lo relativo a la rendición de cuentas, la Entidad tiene diferentes mecanismos establecidos y bien estructurados donde se comunica la información sobre programas, cumplimiento de planes, proyectos, contratación, obras, administración de recursos etc.

Ahora bien, se debe resaltar que SAPIENCIA ha comenzado a dar cumplimiento al proceso de Gestión Documental de acuerdo a lo que exige la Ley 594 del 2000 y al Decreto 2609 de 2012 que la reglamenta, de hecho ya se ha avanzado en el registro de la correspondencia, el registro de la PQRS, el consecutivo de la contratación, asignación del número de la Resoluciones, asignación de la cita de usuarios etc., y a partir del 1º. de mayo de 2015 comenzó a operar el programa Mercurio, que la Entidad adquirió desde año 2013 y se creó y conformó el Comité de Archivo mediante la Resolución 1038 de mayo 22 de 2015.

Pero es necesario recordar que el proceso de Gestión Documental de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 del 2000, la cual en su artículo 19 dice: *“Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema”*. Y en el artículo 24: *“Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*.

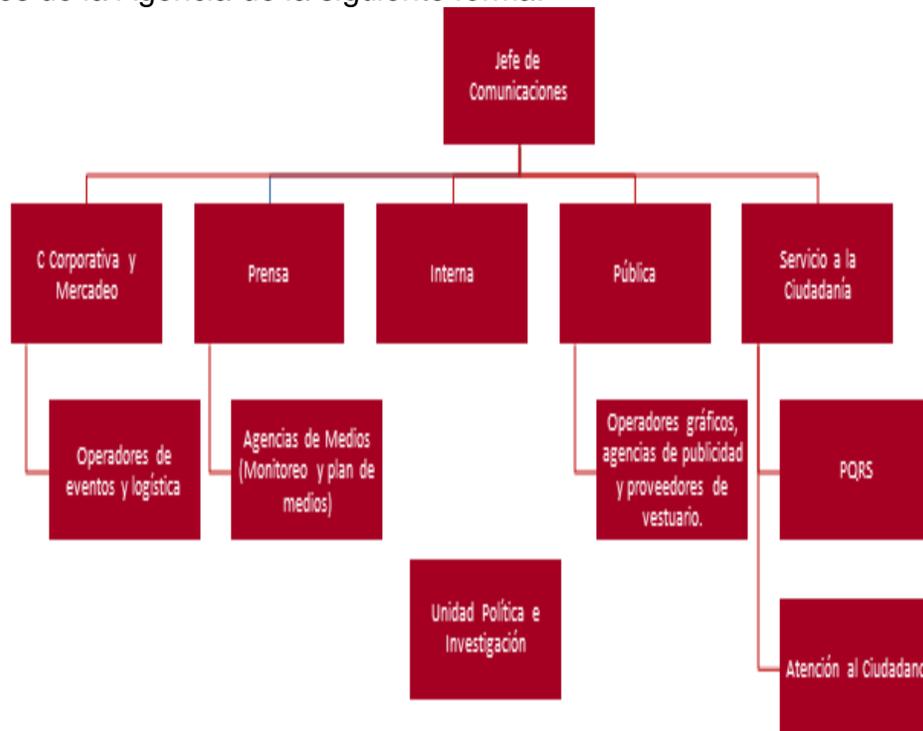
La Ley 594 del 2000 es reglamentada por el Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, que en su artículo 8º enumera los instrumentos archivísticos para organizar la Gestión Documental:

1. Cuadro de clasificación documental: Esta clasificación ya se inició.
2. Tablas de Retención Documental (TRD): Se inició el proceso de clasificación documental de la entidad, indicando los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental con cada una de las agrupaciones documentales responsables.
3. Programa de Gestión Documental: Sin programa, pero los procesos si están.
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad: No se ha organizado, pero se debe articular con el Plan de Acción y el Presupuesto de la Agencia.
5. Inventario Documental: Se ha iniciado con la contratación de la Agencia.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Se ha iniciado con la implementación del programa Mercurio, actualmente solo va con la correspondencia, pero se debe incluir todos los expedientes de la Agencia.
7. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales: Esto va asociado a las Tablas de Retención Documental (TRD).
8. Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas de la Entidad: Si está implementado.
9. Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos: No está establecido, se podrá hacer cuando se organice el Archivo Central electrónico a través del programa Mercurio.

De otra parte, en lo concerniente al Plan de Comunicaciones de la Agencia de Educación Superior de Medellín, éste se desarrollará mediante las siguientes estrategias:

1. Estructuración del Plan de Comunicaciones eficiente para los últimos 9 meses de la actual administración.
2. Distribución de roles y funciones basado en procesos de comunicación.
3. Articulación del discurso, ideas y pensamiento del Alcalde Aníbal Gaviria Correa.
4. Delimitación de esfuerzos de comunicación a partir de cinco temas clave por mes que se repiten bajo los mensajes centrales.
5. Posicionamiento de la marca SAPIENCIA entre los públicos de interés, haciendo énfasis en el público interno.
6. Generación de productos y medios propios con circulación periódica, identidad gráfica y mensaje delimitado.
7. Fortalecer el proceso de prensa, buscando nuevos nichos en medios especializados, digitales y nacionales.
8. Mejorar el proceso de gestación de los eventos para que apunten al posicionamiento corporativo.
9. Fortalecer los flujos de información de la Agencia hacia sus públicos clave y de interés.
10. Consolidación de una línea de trabajo para la Atención al Ciudadano y PQRS a través del enfoque en el servicio a la ciudadanía.

Por lo tanto, para dar cumplimiento al Plan se ha estructurado la Oficina de Comunicaciones de la Agencia de la siguiente forma:



Organizando ésta oficina entre otras las siguientes actividades:

- Pre, eventos y post eventos.
- Imagen, reputación y manejo de imagen corporativa.
- Estrategias de mercadeo y Posicionamiento Marca Sapiencia
- Relacionamiento con los Medios de Comunicación.
- Manejo de medios y contenidos propios.
- Relacionamiento con el Público Interno, Mixto y Externo.
- Seguimiento a Planes de Comunicación especiales.
- Desarrollo de piezas gráficas con la imagen de Sapiencia.
- Imagen, reputación y manejo de imagen corporativa.
- Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a nivel comunicacional.
- Atención a la ciudadanía.
- Estrategias de Posicionamiento con los Públicos digitales de la Agencia de Educación Superior a través de los diferentes canales en lo que hacemos presencia.
- YouTube – Facebook – Twitter – Instagram – Linked in – La Página Web.
- Enlace Político y Estratégico con el área de Comunicaciones.
- Redacción e investigación

- Acompañamiento clave y estratégico con la Dirección

Sistemas de Información y Comunicación:

Se debe resaltar, que la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA tiene identificado sus usuarios y grupos de interés, sobre todo aquellos quienes van dirigidos sus productos y/o sus servicios, por lo tanto su equipo de trabajo sobre todo los de los Fondos de créditos condonables, han creado el mecanismo de consulta para obtener la información de primera mano sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio, al interactuar con la ciudadanía de forma reiterada en las diferentes comunas y corregimientos del municipio de Medellín.

También se debe destacar la estructura que se le ha dado a la página WEB, para poder incorporar los trámites y servicios que tiene y presta la Agencia y cumplir de esta manera con los protocolos básicos que exige el Gobierno en Línea.

La Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA, debe seguir organizando o sistematizando el manejo de la correspondencia, de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia que llega y la respuesta que se genera a los usuarios y a los diferentes grupos de interés (stake holders).

Se debe tener un manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos. Es claro que los recursos físicos y humanos de SAPIENCIA deben estar asociados a procesos, procedimientos y guías donde se establezca el manejo de estos y su adecuada utilización.

Recomendaciones

Que se debe realizar una socialización de los principios y valores de la organización de forma más rigurosa y constante, porque se debe garantizar que cada uno de los funcionarios de SAPIENCIA interiorice y se apropie de los mismos, porque son estos los que regulan su conducta en el ejercicio de sus funciones.

Que se debe dar cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación de los funcionarios, el cual busca fortalecer la capacidad del empleado para aportar conocimientos, habilidades y actitudes apuntando a un mejor desempeño laboral, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales de la Agencia.

Que es necesario que cada área y/o proceso tenga su Plan de Acción o Plan de Trabajo.

Que la Agencia debe elaborar fichas técnicas de los indicadores el cual es un formato que concentra toda la información necesaria para identificar y responder a cada uno de los indicadores en cuestión, que permitan consultarlos de manera ágil y fácil.

Que la Agencia debe organizar el Manual de Operaciones (Manual de Calidad o Manual de Procedimientos), como documento de consulta y debe ser adoptado mediante acto administrativo y divulgado con la mejor rigurosidad con los funcionarios de SAPIENCIA, porque este lo familiariza como se hacen las cosas en la Entidad. Este es un documento que contiene información necesaria para llevar de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de las unidades administrativas, en éste se define cuáles son las responsabilidades de los funcionarios y los facultados para cumplir con sus expectativas.

Que la Agencia debe buscar los mecanismos o herramientas para la socialización, difusión de todo lo generado al interior de la Entidad, con el objetivo que los funcionarios interioricen lo forjado, lo que fomenta el sentido de pertenencia y responsabilidad con la institución.

Que se debe evaluar y realizar seguimiento permanente, a la satisfacción de los usuarios o grupos de interés (Stake holder) con respecto a los servicios o productos ofrecidos por SAPIENCIA.

Que es necesario la revisión periódica de los controles, para una valoración del riesgo más acertada, por lo tanto esta debería realizarse como mínimo trimestralmente.

Que las Políticas de Administración del Riesgo deben ser definidas y adoptadas mediante documento o acto administrativo, e igualmente se debe buscar la herramienta, método o instrumento para difundir tanto las Políticas definidas, como el Mapa de Riesgos Institucional.

Que se debe buscar la forma que todos los funcionarios de SAPIENCIA, conozcan los riesgos a que están expuestos los procesos de la Entidad, así no participen en ellos, esto con el fin que desde su punto de vista puedan realizar aportes para la identificación de riesgos no previstos, por los líderes de los procesos. Es primordial mantener conciencia en todos los servidores, sobre la importancia de mantener actualizados los riesgos en los procesos, programas y proyectos de la Agencia, pero lo más importante es que el ejercicio se haga de lo más objetivo posible, porque a lo que se apunta es el de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Que debe haber el registro al sacar y entrar cualquier bien de la sede de SAPIENCIA.

Que se debe publicar mensualmente la información del Balance General y el Estado de la Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental en la página WEB y en la cartelera de SAPIENCIA.

Que para evitar la posible pérdida de información, la entidad debe contar con un proceso de respaldo que permite efectuar copias de seguridad (backups), tanto a los archivos de trabajo (Word, Excel, PowerPoint, otros) como a los archivos de bases de datos y

resultados de las aplicaciones específicas en producción, para cada una de las dependencias y archivo documental de los procesos.

Que la Agencia de Educación Superior de Medellín, continúe con el acatamiento de la Ley 594 del 2000, reglamentada con el Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, para organizar y cumplir con el proceso de Gestión Documental, que por lo tanto se deben seguir apropiando los recursos económicos necesarios para poder organizar del todo la Gestión Documental de la Entidad.

Que se recuerda y recomienda que los hallazgos generados, en las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno de SAPIENCIA u otros organismos de control, se deben presentar las respectivas acciones de mejora, con los términos establecidos de cumplimiento y cierre de las mismas.

Que es necesario que la Agencia establezca los acuerdos de gestión donde se definan las responsabilidades y metas por parte de Directivos de la entidad y los cronogramas de los diferentes comités trabajo creado en la Agencia.

Que se le debe dar cumplimiento al Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias adoptado por SAPIENCIA., por lo tanto las QRS según el Manual de Procedimiento de las PQRS aprobado por la Agencia, una vez se recibe la misma se le debe asignar un número de radicado, se relaciona en la planilla de control, se remite a la Subdirección Financiera y Administrativa y se envía una copia a la Oficina de Control Interno, pero este protocolo no se está realizando.

Que se debe revisar la Resolución 160 del 22 de abril de 2014 adoptó el Manual de procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias –PQRS- y le asignó la función de atender y hacer seguimiento de las mismas, a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, área que está sobredimensionada en responsabilidades y cual no debería tener la obligación de atender y hacer seguimiento a las mismas.

Que se deben organizar y clasificar las PQRS que están registradas sin aparente respuesta, con el fin que la Agencia no tenga en el futuro problema alguno al no responder los requerimientos de la ciudadanía, usuarios o cualquier grupo de interés.

CARLOS ARTURO PATERNINA MORENO

Jefe de Control Interno.

Agosto 31 de 2015.

