

	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Código:FTO-GCI-SEP-32
	SEGUIMIENTO PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCIONA AL CIUDADANO		Versión:2
			Fecha:04/05/2018

Fecha de Seguimiento: 31-08-2018

Componente 1.Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Corrupción	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observacion
Política de Administración del Riesgo	Revisar y actualizar política de administración de riesgos.	Politica de Administracion de Riesgos Actualizada	Coordinacion de Calidad y Planeacion	Abril	0%	Se constató que la Entidad en cumplimiento con la Actividad 1 del Componente de Gestión de Riesgo no realizo la revisión de la política de Administración de Riesgo en la fecha establecida (abril) , sin embargo, de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha (octubre),sin justificados ni informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.

Política de Administración del Riesgo	Socializar política de administración de riesgos a funcionarios.	Actas de Asistencia	Coordinación de Calidad y Planeación	Abril	0%	Sin Avance Se constató que la Entidad de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, ajustes en la actividad y fecha (octubre), pero la misma no fueron motivados, justificados e informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos y, sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
Construcción Mapa de riesgos de corrupción.	Actualizar mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgo Actualizado	Jefe de Área y Planeación	Abril	100%	Se actualizó el Mapa de Riesgo de Corrupción en el mes de abril, con un avance del 100%, sin embargo, dentro del cambio efectuado se modificó la fecha para mayo.
Consulta y Divulgación	Socializar mapa de riesgos a funcionarios.	Actas de Asistencia	Planeación	Abril	100%	CUMPLIDA Evidencia: Capacitación del 25 de Abril
	Publicación página Web	Página WEB actualizada	Planeación y Sistema	Abril	50%	CUMPLIDA
Monitoreo y Revisión	Programar agenda de revisión a los mapas de riesgos, por lo menos tres veces al año.	Cronograma de Revisión	Planeación y Jefe de Áreas	Abril, Agosto y Diciembre	33%	EN AVANCE
Seguimiento	Revisar el cumplimiento en actualización y publicación de mapa de riesgos.	Informe de Seguimiento	Control Interno	Abril, Agosto y Diciembre	100%	Se evidenció la publicación de la Matriz de Riesgos de corrupción. La Oficina de Control Interno dentro del seguimiento observa que la matriz de riesgo fue ajustada e incluida en el Plan de Corrupción y Atención al Ciudadano y publicado el 30 de agosto, sin justificación y notificación a la OCI.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE CORRUPCIÓN					64%	

Componente 2. Racionalización de Trámites	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observacion
Identificación de Trámites	Programar mesas de trabajo para establecer inventarios de trámites y registrarlos en el SUIT (Sistema Único de Información de trámites).	Cronograma de Trabajo	Planeacion	Mayo	33%	Se constató que la Entidad en cumplimiento con la Actividad del Componente de Racionalización de Trámites efectuo una mesa de trabajo para tratar los tems relacionada con el SUIT ,sin embargo, de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha,sin justificacion ni informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
Racionalización	Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la empresa para la prestación de servicios o para la entrega de la información que requieran los usuarios.	Identificacion de Tramite y/o Procedimiento	Coordinacion de Calidad, Atencion al Usuario y Planeacion	Mayo	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.

Racionalización	Adoptar las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la implementación del manual de archivos.	Manual de Archivo Implementado	Coordinación de Calidad, Atención al Usuario y Comité de Archivo	Agosto	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
	Implementar historia clínica electrónica para facilitar la recepción de datos y la entrega de la misma al ciudadano o cualquier ente que la requiera.	Historia Clínica Sistematizada	Unidad Atención al Usuario; Facturación; Comité de Historia Clínica y Sistema	Agosto	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificados ni informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.

Racionalización	Adoptar las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la implementación del manual de archivos.	Manual de Archivo Implementado	Coordinación de Calidad, Atención al Usuario y Comité de Archivo	Agosto	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
	Implementar historia clínica electrónica para facilitar la recepción de datos y la entrega de la misma al ciudadano o cualquier ente que la requiera.	Historia Clínica Sistematizada	Unidad Atención al Usuario; Facturación; Comité de Historia Clínica y Sistema	Agosto	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificados ni informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
Socialización	Vincular al ciudadano al portafolio de servicios que oferta la empresa, mediante la modernización de los sistemas de información y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos: publicar horarios de atención en la web, cambios en el portafolio, aplicativo para PQR.	Mantener la Página WEB Actualizado con la Información de interés de la Ciudadanía	Unidad Atención al Usuario y Sistema	Permanente	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					6,60%	

Componente 3. Rendición de Cuentas	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observacion
Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	Establecer ruta para la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas.	Elaboracion Cronograma	Gerencia, Planeacion y Gestion Comercial	Marzo	100%	Cumplida Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó modificaciones y ajuste a todo el componente relacionado a las actividades y fechas ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
	Coordinar la estrategia de medios, convocatoria al evento, socialización del informe de gestión a la audiencia pública.	Pagina WEB Actualizada con Informe de Rendicion de Cuenta	Planeacion y Gestion Comercial	Abril	100%	Cumplida Evidencia : Informe de Audiencia de Rendicion de Cuenta 2017 , publicada junio 14 de 2018 e Informe Conclusion de Audiencia Publica de Rendicion de cuenta publicado en la pagina web 25 de julio de 2018.Sin embargo, de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación en el 5 de septiembre de 2018, las actividades y las fecha fueron modificadas . Los cambios no fueron motivados, justificados e informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad

Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	Realizar las inscripciones de las personas, organizaciones y entidades interesadas en participar en el evento.	Convocar a los diferentes grupos de interes por diferetes medios (correo electronico,pagina web y redes sociales)	Gestion Comercial y Atencion al Usuario	Mayo	100%	Cumplida Evidencia : Informe de Audiencia de Rendicion de Cuenta 2017 , publicada junio 14 de 2018 e Informe Conclusion de Audiencia Publica de Rendicion de cuenta publicado en la pagina web 25 de julio de 2018.Sin embargo, de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación en el 5 de septiembre de 2018, las actividades y las fecha fueron modificadas . Los cambios no fueron motivados, justificados e informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad
	Recepcionar las preguntas formuladas por la ciudadanía, organizaciones,ent idades, entes de control o funcionarios de la empresa para su trámite ycorrespondiente respuesta al peticionario.	Respuesta a pregunta Formulada apor Grupos de Interes	Gerencia, Planeacion , y Atencion al Usuario	Mayo	100%	Cumplida
	Realizar el acta de la audiencia pública y consolidar el archivo con todos los antecedentes de la entidad.	Acta Final Audiencia Publica	Coordinacion de Planeacion y Oficna de Control Interno	Mayo	100%	Cumplida Conclusiones -de 16 de mayo 2018

Incentivos para motivar a cultura de la rendición y petición de cuentas	Generación de la base de datos de los participantes en la rendición de cuentas para generar retroalimentación.	Lista de Asistencia	Gerencia y Planeación	Mayo	100%	Cumplida Conclusiones -de 16 de mayo 2018
Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional	Organizar la entrega del formulario de evaluación de la Audiencia Pública, los resultados servirán de insumo para la mejora continua.	Resultado de Evaluaciones	Planeación y Gestión Comercial	Mayo	100%	Cumplida Informe de Audiencia de Rendición de Cuenta 2017 , publicada junio 14 de 2018
NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS					100%	

Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observacion
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Se elaboran planes de mejoramiento sobre las propuestas, quejas y reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.	Planes de Mejora	Planeacion y Atencion al Usuario	Junio	100%	Plan de Mejoramiento Planeacion- Suscrito con la Oficina de Control Interno
Fortalecimiento de los Canales de Atención	En cada dependencia se fortalecerá la atención al ciudadano para proveer una información veraz y oportuna de manera presencial, virtual y vía telefónica.	Actividades Realizadas- Actas Capacitacion	Atencion al Usuario	Mensual	50%	En Avance La actividad fue ajustada , con su respectiva fecha. Los cambios no fueron motivados, justificados e informados a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
Talento Humano	Implementar acciones educativas, de concientización y promoción de una nueva cultura de responsabilidad a la ciudadanía en general.	Actividades Realizadas- Actas Capacitacion	Talento Humano- Atencion al Usuario y Gestion Comercial	Junio	50%	En Avance Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.

<p align="center">Normativo y Procedimiento</p>	<p>Buzones de quejas y sugerencias ubicados en todos los centros de atención de la empresa los cuales son abiertos de conformidad a los procedimientos documentados por la institución.</p>	<p>Informe de Resultado</p>	<p>Atencion al Usuario</p>	<p>Mensual</p>	<p>50%</p>	<p align="center">En Avance</p> <p>Evidencia : Informe de Auditoria y Plan de Mejoramiento , Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.</p>
<p align="center">Relacionamiento con el Ciudadano</p>	<p>Recepción de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la Oficina de Atención al Usuario de la Empresa, las cuales serán recepcionadas, clasificadas y resueltas en los tiempos establecidos.</p>	<p>Respuesta a Queja y Reclamo</p>	<p>Atencion al Usuario</p>	<p>Junio</p>	<p>50%</p>	<p align="center">En Avance</p> <p>Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.</p>
<p align="center">NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>					<p align="center">60%</p>	

Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observacion
Transparencia Activa	Revisión periódica de la disponibilidad de información contenida a través de los medios físicos y electrónicos que dispone la empresa, de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley artículo 9 y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Mantener Actualizada la Pagina Web Intitucional Redes Sociales	Sistema -Gestion Comercial	Mensual	50%	En Avance Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
Transparencia Pasiva	Gestionar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información requeridas, en los términos establecidos por la ley.	Responder Solicitudes	Todas las Areas	Junio	50%	En Avance Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.

Instrumentos de Gestión de la Información	Actualización de inventarios de activos de información con la que cuenta la ESE.	Inventario de Activo de Información Actualizada	Sistema	Mayo	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
	Divulgación del índice de información	Dar Conocer la Información Clasificada y Reservada	Subgerencia Administrativas, Jurídica	Agosto	0%	Sin Iniciar Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.
	Actualizar esquema de publicación de información de la ESE	Esquema de Información Publicada página WEB	Gestión Comercial	Agosto	50%	En Avance , Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluación, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificación, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.

<p>Criterio diferencial de Accesibilidad</p>	<p>Adecuar los medios electrónicos y espacios físicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad</p>	<p>Medio Electronico y Fisico Adecuados</p>	<p>Sistema</p>	<p>Agosto</p>	<p>0%</p>	<p>Sin Iniciar, Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.</p>
<p>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>Generar informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información.</p>	<p>Informe Solicitudes</p>	<p>Juridica</p>	<p>Agosto</p>	<p>33%</p>	<p>En Avance, Sin embargo de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Planeación con fecha 5 de septiembre posterior al periodo de evaluacion, se observó ajuste a en la actividad y fecha ,sin justificacion, no informado a la oficina de control, los servidores públicos y los ciudadanos; y sin motivación escrita publicado en la página web de la entidad.</p>
<p>NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>					<p>33,28</p>	

Componente 6. Iniciativas Adicionales	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observacion
Realizar jornadas de capacitación para promover entre los servidores internos y externos de la empresa la cultura del autocontrol y el servicio al ciudadano.	Acta de Capacitacio	Acta de Capacitacion	Control Interno	Julio	100%	Cumplida Evidencia: Induccion y Re-induccion
NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA INICIATIVAS ADICIONALES					100%	
NIVEL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					61%	

METODOLOGIA EMPLEADA

La Evaluación se realizó mediante observación directa, informe de seguimiento de la Unidad de planeación, revisión link publicación en la página web y revisión documental de evidencias que sustente los resultados .
Para determinar el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje se tomó los siguientes rangos. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programa 0 – 59% es Rojo ; De 60 a 79% es Amarillo ; De 80 a 100% es Verde

CONCLUSIONES

1. Se evidencia que el Plan de Corrupcion y Atencion al Ciudadno fue ajustado y, hasta el 5 de septiembre la Oficina de Control Interno recibe Informacion de seguimiento por parte de la Coordinacion de Planeacion , sin embargo, no fue motivados , justificados los cambios e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejaran por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.
- 2.- La Evaluacion de cumplimiento se efectuo al Plan de Anticorupcion y Atencion al Ciudadano adoptado mediante Resolución No 0016 de 26 de Enero de 2018 “ Por el cual se adopta el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias para la Vigencia Fiscal 2018” .
- 3.- El Nivel de Ejecución Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias a 31 de Agosto de 2018, por Componente es el siguiente: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Corrupción 63,83%; Racionalización de Trámites 6,6%; Rendición de Cuentas 100%; Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano 60%; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 32,28% e Iniciativas Adicionales con un 100%, para un cumplimiento de Nivel de Ejecución del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano 61%.
- 3.- Solo dos componente obtuvieron los niveles alto; dos (2) obtuvieron niveles medios y dos (2) obtuviero niveles de ejecucion muy bajo,

RECOMENDACIONES

- 1.- La Alta Dirección conjuntamente con la unidad de Planeación y dueños o líderes de procesos responsable del cumplimiento y avance de activades debe revisar los ajustes y /o modificaciones de las la actividades y fechas relacionada correspondiente a los Componentes del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano , observar las activades que debe ser carácter permanente y efectuar la motivación , justificación e informar a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; dejara por escrito y publicarse publicarán en la página web de la entidad.
- 2.- Para la Estrategia o Componente Racionalización de Trámites, se deben establecer las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones correspondiente a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias
- 3.- Aunar esfuerzos el área de Planeación, dueños o líderes de procesos responsable del cumplimiento y avance de activades para logro total de los componentes del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que aún no han avanzados en la implementación de metas y que a su vez fueron ajustados, es decir, tomar las acciones pertinente en el cumplimiento de las actividades relacionada con los componentes, para el caso del Componente Racionalización de Trámites 6,6%, seguido del componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 32,28% dado que su en ejecución se encuentra en nivel muy bajo y el cumplimiento de las demás actividades que está por debajo del nivel Alto.
- 4.- Es importante la responsabilidad que debe asumir la Alta Dirección de la entidad frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.
- 5.- Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejaran por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

ORIGINAL FIRMADO

LESTER ROMERO MERCADO

Jefe Oficina de Control Interno