

1600 20 18 24 51

Itagüí, 16 NOV 2018

Doctor  
KENY WILLER GIRALDO SERNA  
Personero Municipal  
Itagüí

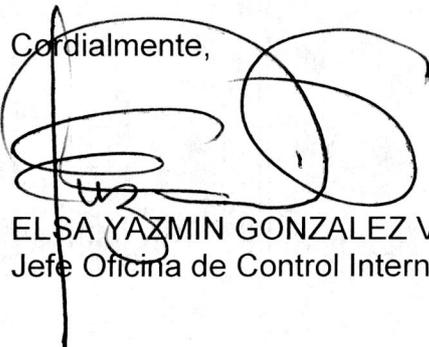
Apreciada doctor Giraldo Serna:

De manera atenta y de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, remito Informe Pormenorizado Cuatrimestral del Modelo Estándar de Control Interno. MECI correspondiente al periodo Julio 1 a octubre 31 de 2018.

El cual deberá ser registrado en la página web de la Entidad, de conformidad con la ley y tomarse las mejoras a q haya lugar.

Agradezco su atención.

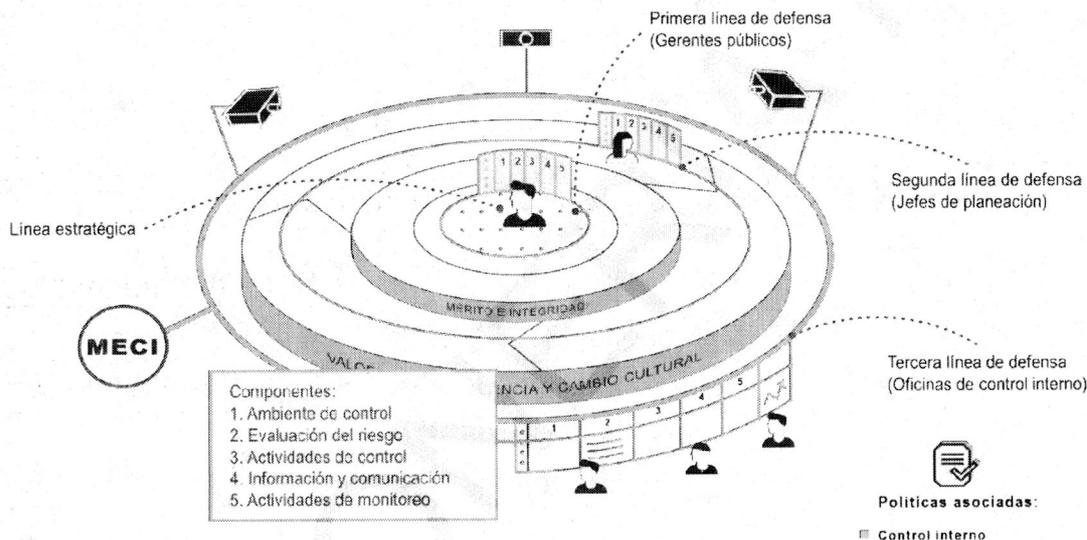
Cordialmente,

  
ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA  
Jefe Oficina de Control Interno

TEMA		Informe Pormenorizado del MECI	
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES	ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA	PERIODO EVALUADO	JULIO A OCTUBRE 30 DE 2018
		FECHA DE ELABORACIÓN	NOVIEMBRE 15 DE 2018

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno presenta y publica el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí, correspondiente cuatrimestre julio a octubre 30 de 2018 de la vigencia 2018.

### Séptima Dimensión



### Institucionalidad

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 648 y 1499 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública actualizó los actos administrativos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y desarrolló las siguientes acciones en el periodo evaluado:

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** En el periodo evaluado se llevaron a cabo Cuatro (4) comités, en los cuales se trataron temas sobre los avances de la operación y articulación del MIPG en la Personería Municipal de Itagüí, Estado del avance de Gobierno en Línea, se dieron directrices para el avance de TI Y el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo y cumplimiento de planes de acción, Preparación de Rendición de cuentas.

Este informe se continúa presentando bajo la estructura del Modelo MECI, enfocado en la séptima dimensión de control interno dentro del MIPG y actualizado en un esquema de cinco (5) componentes: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Actividades de Monitoreo.

La suscrita Jefe de la Oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Itagüí a continuación presenta el informe sobre el estado del Control Interno en la Entidad, correspondiente al período Julio – Octubre de 2018. El informe presenta fundamentalmente los resultados del seguimiento a los diferentes componentes y elementos del MECI, que se encuentran en avance y/o proceso de fortalecimiento.

1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Actividades de Monitoreo.

Se presenta el resumen de las actividades realizadas durante el periodo de análisis:

<b>Curso o capacitación</b>	<b>No de asistentes</b>
Resolución de conflictos , manejo de estrés y relaciones interpersonales en el ambiente laboral de fecha 26 de julio de 2018	19 Empleados y Contratistas

## Ambiente de Control

**Ambiente de control:** Este componente focaliza primordialmente el compromiso de la Personería de Itagüí con la integridad, la cual se vivencia a lo largo de la gestión institucional.

**Taller de Resolución de Conflictos y relaciones interpersonales,** Con el objetivo de afianzar la cultura organizacional en la Entidad, fundamentándose en el Código de Integridad y los valores del servicio público, durante los meses de junio y julio, funcionarios y contratistas participaron de dos jornadas para mejorar el clima laboral.

**Código de integridad:** En los meses de agosto, septiembre y octubre, se realizaron jornadas de socialización, fortalecimiento e introyección valores del código de integridad, con el fin de afianzar los valores plasmados en el Código de Integridad



como fueron:

- Honestidad.
- Respeto
- Compromiso

La metodología aplicada se basa principalmente adoptando la política de la Función Pública, abordando el valor desde Lo Que Hago y Lo Que No Hago, con funciones, deberes y responsabilidades.

Frente al liderazgo y lineamientos de la Alta Dirección, durante el periodo evaluado se desarrollaron comités en los cuales se trataron temas de relevancia para la Entidad. A continuación, se destacan los siguientes: Planeación estratégica: Seguimiento al estado de los Planes de Acción, proyectos y procesos, articulación del MIPG, entre otros; así mismo, se emitieron los lineamientos a cumplir en el Plan de acción dejando los compromisos y recomendaciones que permiten el mejoramiento continuo de los procesos.

De otra parte, la Gestión del Talento Humano se desarrolla a través del “Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos” conformado por los planes: “Institucional de Capacitación 2018” y “Plan Estratégico de Bienestar Social, vigencia 2018”, cuya construcción parte del diagnóstico de necesidades e intereses de los servidores de la entidad. En el periodo evaluado se registró una baja ejecución de los planes, no obstante respecto a Bienestar e incentivos: Se ejecutaron estrategias y actividades, con el propósito de propender por la generación de un clima organizacional, que permita a los servidores la satisfacción personal en el cumplimiento de sus labores y la eficiente prestación de los servicios.

La Personería Municipal tiene documentado su manual de funciones mediante Acuerdo 024 de 2012 y se actualizó el Manual de Funciones y Competencias, conforme al Instructivo del DAFP del mes de octubre del 2014 y del Decreto Nacional 2484 de diciembre 2 de 2014

Resumen de actividades en el periodo de Análisis.

ACTIVIDAD	ASISTENTES
Resolución de conflictos , manejo de estrés y relaciones interpersonales en el ambiente laboral de fecha 26 de julio de 2018	Todos los Empleados y Contratistas.



Se recomienda para la próxima vigencia Actividades encaminadas a temas como:

- inteligencia emocional
- Gestión del cambio
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva

Ello para mejorar el rendimiento y clima laboral

### **ESTILO DE DIRECCION**

Total disposición y compromiso para el ejercicio de la Planeación Institucional y cumplimiento de los objetivos por parte del señor Personero.

#### **SE GENERARON ESPACIOS PARA:**

- El seguimiento al cumplimiento de metas.
- fortalecimiento de las comunicaciones entre la alta dirección y los diferentes niveles.
- lineamientos nuevos y priorización de temas Importante énfasis en el cumplimiento del Planes de Acción y Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En mayo del presente año, se socializó al personal de la Entidad la actualización de la política y objetivos de calidad, al igual que en boletines internos se ha sensibilizado de manera frecuente frente al tema quedando de la siguiente manera:

#### **Política de Calidad**

La Personería Municipal de Itagüí garantiza, promueve y protege los derechos humanos, colectivos y del medio ambiente, construyendo una cultura por el respeto a la vida, la convivencia, la reconciliación y la paz en el Municipio de Itagüí; conforme al ordenamiento jurídico interno y normas internacionales vinculantes, buscando la satisfacción del ciudadano y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de los principios de la función pública y del mejoramiento continuo de sus procesos.

#### **Objetivos de Calidad**

- Garantizar que la prestación del servicio de la Personería llegue a los ciudadanos y partes interesadas de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- Proporcionar los recursos de la entidad como apoyo para el establecimiento, implementación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- Fortalecer en los clientes y partes interesadas el conocimiento de sus derechos y



deberes.

- Fortalecer el desarrollo institucional mediante el pensamiento basado en riesgos, el enfoque a procesos y su seguimiento y mejoramiento continuo.

La Visión de la Personería Municipal, la cual ha sido proyectada a 2022 y contiene el siguiente texto:

*“Para el año 2022, la Personería Municipal de Itagüí se constituirá en un referente a nivel regional, en la promoción, defensa y garantía de los derechos constitucionales. Será una institución moderna que trabajará con herramientas tecnológicas, de información y de comunicación, adecuadas para el cumplimiento de su misión. Construirá una cultura por el respeto a la vida, la convivencia, la reconciliación y la paz en el municipio de Itagüí”.*

Modernización administrativa y tecnológica. El software PQRS fue establecido por la presente administración con el fin de brindar al ciudadano herramienta tecnológica en la cual presente sus peticiones, quejas, reclamos, denuncias o felicitaciones y a la Entidad un mayor control de los términos y requisitos legales de las mismas. Posteriormente el 13 de febrero de 2017, se implementó el software para la Delegatura Vigilancia Administrativa como una extensión del software PQRS con la finalidad de llevar el control de los procesos que se adelantan.

Con el propósito de mejorar el área de Atención al Ciudadano, el software de PQRS se utiliza para el registro de la totalidad de las atenciones brindadas por la Entidad donde el usuario tiene la oportunidad de verificar el estado y seguimiento de su solicitud.

En el presente año (2018) se han realizado ajustes al Software de PQRS con el fin de mejorar la caracterización y datos estadísticos, hechos surgidos como consecuencia del análisis que se realiza en los comités de Coordinación de Control Interno y Comités Directivos, en los cuales el Personero Municipal da directrices para el mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los informes de la Oficina de Control Interno.

Se registró los servicios que ofrece la Entidad siendo los siguientes:

SERVICIO	TIPO	PRODUCTOS
Asesoría y elaboración de acciones constitucionales y legales de oficio o a	Constitucionales	Tutela
		Acción popular
		Acción de cumplimiento
		Acción de grupo



solicitud de parte para la protección de los derechos humanos	Legales	Habeas corpus
		Mecanismo de búsqueda urgente.
		Acciones de nulidad y nulidad y restablecimiento de derecho.
		Derechos de petición
		Interposición de recursos de reposición y apelación (judiciales y administrativas).
		Solicitudes de revocatoria directa
		Reclamación derechos del consumidor sobre servicios públicos y servicios públicos domiciliarios
		Demandas de interdicción
Promoción de los derechos humanos a través de actividades lúdicas y de capacitación		
Visitas de verificación de oficio o a solicitud de parte en relación a la presunta vulneración de derechos.		
Recepción de declaración por hechos victimizantes y protección de tierras.		
Recepción de quejas contra servidores públicos.		
Asesorías jurídicas		

En la página web: <https://www.personeriaitagui.gov.co/> se encuentran publicados los servicios de la Entidad.

Mediante Resolución 108 de agosto de 2017, se actualizó en la Entidad los Canales de Atención.

**Evaluación del avance de los Planes y Programas:**

Los Planes de Acción han sido presentados socializándose en Comités Directivos los avances en cada trimestre. El último informe presentado de avances a los planes de acción fue con corte a 30 de septiembre de 2017. Verificándose el cumplimiento de metas y el avances en los indicadores para cada uno de los procesos así:

	No. de	Porcentaje de cumplimiento
--	--------	----------------------------

Dependencias	indicadores Medibles semestre	Tercer Trimestre	Anual
<b>Delegaturas</b>			
01-Derechos Colectivos y del Ambiente	23	60.1%	49.85%
02-Promocion y Protección de los Derechos Humanos	10	100%	80%
03-Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial.	9	99%	68%
04-Penal y Familia	3	100%	75%
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>90%</b>	<b>68,5%</b>
<b>Oficinas</b>			
05-Secretaria General	12	82%	68%
06-Oficina de Control Interno	14	100%	74%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>91%</b>	<b>71%</b>
<b>Procesos Estratégicos</b>			
7.- Planeación Institucional	7	86%	63%
8.- Gestión de la Comunicación	3	94.43%	55.8%
<b>Total Procesos estratégicos</b>	<b>10</b>	<b>90.22%</b>	<b>59.4%</b>
<b>Total Promedio Indicadores</b>	<b>10</b>	<b>90,4%</b>	<b>66,3%</b>

De otro lado, se realiza por parte de la Oficina de Control Interno seguimiento al plan de mejoramiento de cada proceso que se evalúa de acuerdo al Plan anual de Auditorias.

**ADMINISTRACION DEL RIESGO  
TOTAL DE RIESGOS POR PROCESO**



### 1. Evaluación del riesgo

Existe un tablero de control para el monitoreo a la gestión del riesgo, donde todos los servidores de la Entidad pueden consultar por proceso en tiempo real, el estado de avance de los controles/acciones establecidas, sobre los 76 riesgos identificados.

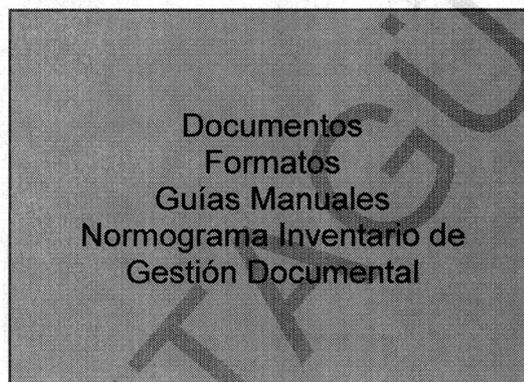
VALORACIÓN DEL RIESGO				
		Zona de riesgo BAJA	49	64%
		Zona de riesgo MODERADA	18	24%
		Zona de riesgo ALTA	9	12%
		Zona de riesgo EXTREMA	0	0%

Nota: Se realiza valoración y seguimiento a los riesgos, periódicamente, no habiéndose materializado ningún riesgo de corrupción.

### 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Control de Gestión

Políticas de Operación - Procedimientos Se han realizado ajustes y actualizaciones a:  
Documentos Formatos Guías Manuales Normograma Inventario de Gestión



Indicadores Como cultura de mejoramiento continuo, se realizó el informe de la situación actual de los indicadores de la entidad.

### DIAGNÓSTICO INDICADORES DE CONTROL

Total indicadores 39

Tipología	Proceso	I Indicadores
Procesos Estratégicos	01 –Planeación Institucional	4
	02 – Gestión de la Comunicación	
Procesos misionales	03 – Atención al Ciudadano	3
	04 – Promoción y protección de los Derechos Humanos colectivos y del Medio Ambiente	7
	05– Intervención en Procesos Penales y de Familia	4
	06 Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial	4
	07 Convivencia Ciudadana	2
Procesos de Apoyo	08 - Gestión Documental	3
	09 - Gestión del Talento Humano	3
	10 - Gestión de Bienes y Servicios	5
Procesos de evaluación seguimiento y	11 - Evaluación y Mejoramiento	4



control

3.- Actividades de Control, Políticas de operación y procedimientos: Teniendo en cuenta la importancia de las Políticas de Operación como elemento de control, para la definición de lineamientos alineados a los procesos y actividades, se observó para el periodo en seguimiento la actualización de Normograma y Evaluación De Procedimientos.

Seguimiento a la gestión: En el Sistema Integrado las diferentes Delegaturas y Oficinas registran los avances de sus procesos en los tableros de indicadores, conforme los compromisos adquiridos, la Asesora del Despacho se encarga de verificar que las áreas lleven a cabo el reporte y anexen las respectivas evidencias, que den cuenta de la gestión desarrollada, igualmente la Oficina de Control interno realiza mediciones.

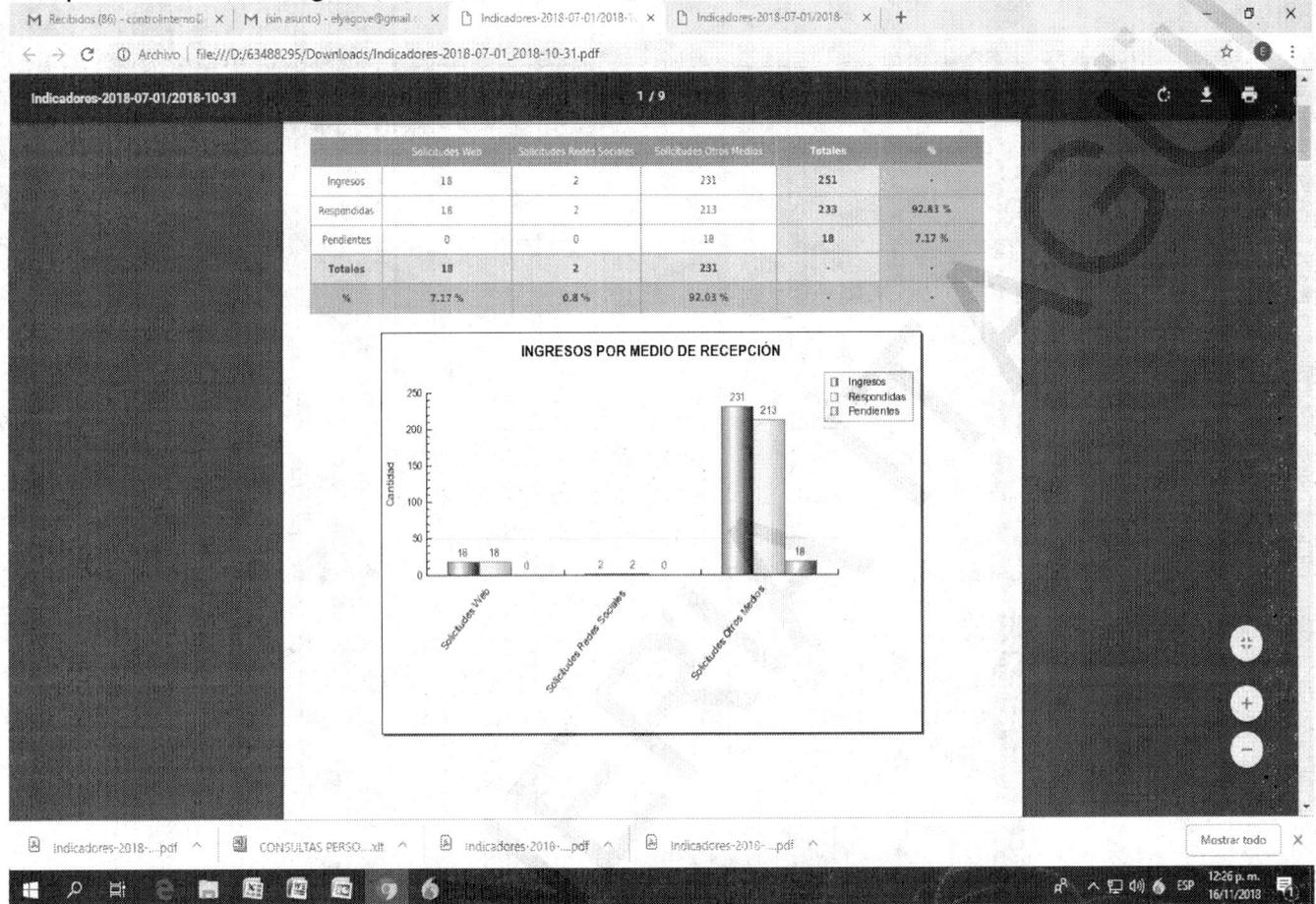
Contratos y Convenios: durante el presente cuatrimestre se gestionaron 9 procesos contractuales, 7 contratos de prestación de servicios, un contrato de equipos de computo y uno de materiales y suministros.

PQRDS: mediante el sistema de correspondencia, se observó el ingreso de 5.513 solicitudes, Así mismo, el sistema registra las siguientes peticiones que fueron resueltas de manera extemporánea, de acuerdo al procedimiento de la Entidad

8072699949294	2018-07-26 00:33:07	Respondida Fuera de Rango
18080399970874	2018-08-03 17:11:31	Respondida Fuera de Rango
18090399938722	2018-09-03 10:46:06	Respondida Fuera de Rango
18080888800002	2018-08-08 16:57:36	Respondida Fuera de Rango
18071100800318	2018-07-11 14:12:55	Respondida Fuera de Rango
18071300800326	2018-07-13 11:13:17	Respondida Fuera de Rango
18072700800358	2018-07-27 15:28:32	Respondida Fuera de Rango
18073100800363	2018-07-31 11:03:34	Respondida Fuera de Rango
18080100800366	2018-08-01 09:49:45	Respondida Fuera de Rango
18081000800377	2018-08-10 15:12:35	Respondida Fuera de Rango
18082200800395	2018-08-22 13:55:38	Respondida Fuera de Rango

RESPECTO A Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se evidencia el siguiente

comportamiento. Ver grafico:



De otra parte, dentro del seguimiento y evaluación de las metas, de los Programas, Plan de Acción y Plan Estratégico, la asesora del despacho presenta informe al señor Personero Municipal los reportes de avance al Plan de Acción y Estratégico, y este a su vez da directrices para el cumplimiento de los mismos.

#### 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Personería Municipal de Itagüí tiene estructurado un Plan de Comunicaciones cuyo propósito es gestionar las comunicaciones tanto internas como externas, mediante la definición de lineamientos y el acompañamiento permanente a la Entidad, con el objetivo de comunicar de manera clara, oportuna y homogénea a los grupos de valor. Anotando que los lineamientos que se tienen en la política de operación del proceso de comunicación, son transversales a toda la entidad.

La comunicación interna revela a la necesidad de difundir y transmitir información institucional al interior de la entidad, así como contar con funcionarios públicos enterados de manera

clara y oportuna sobre los objetivos, estrategias, planes, programas y la gestión de la Entidad.

Dentro de los mecanismos utilizados y que fortalecen la comunicación se cuenta con:

- Mensajes directos con información puntual
- Campañas Internas en cartelera
- Piezas Audiovisuales presentados en el tv de atención al ciudadano
- Boletines informativos virtuales
- Spark
- Whastapp
- Correos electrónicos
- Mensajes en la página web

Los mensajes se realizan de manera directa y con información puntual y articulada en algunas ocasiones con eventos, como fue el día 31 de octubre con actividades de recreación para los hijos de los servidores y demás niños que se acercaron a la entidad. Igualmente se publicaron contenidos relacionados con la gestión de las áreas, y las campañas organizadas por cada uno de los programas, además se comunica a la comunidad Información por redes sociales: Twitter y Facebook.

Por el mismo orden se difunde Mensajes directos con información puntual, entrevistas • Artículos sobre temas.

Con respecto a la comunicación y consulta con las partes involucradas (Internas/Externas) para la gestión del riesgo en la entidad, la Personería Municipal de Itagüí ha abordado el temas relacionados, con derechos humanos, derechos colectivos y del ambiente y responsabilidades del servidor público.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, fueron aprobadas y enviadas al Consejo departamental de archivo, pero no fueron convalidadas y fueron devueltas para los respectivos ajustes. Por ello se requiere realizar los ajustes solicitados por esta instancia y reunir los requisitos técnicos para su aprobación.

Es importante recalcar que otro elemento importante de comunicación son los mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía, es así que la Personería Municipal de Itagüí mantiene y revisa semanalmente el buzón de peticiones quejas y reclamos, a través de los cuales los grupos de valor caracterizados por la entidad



pueden solicitar trámites y servicios, sobre temas de competencia de la entidad. Según el proceso de atención al ciudadano.

Los canales actuales de atención son:

- Escrito
- Presencial.
- Telefónico y
- Virtual

#### Rendición de Cuentas

Hace parte integral del elemento de Información y comunicación externa, el tema relacionado con los lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas. Anotando que dentro de los procedimientos de la Personería Municipal de Itagüí se establece la Responsabilidad con la Comunidad el compromiso con la Rendición de Cuentas, a través de la realización efectiva y periódica de la misma, con el propósito de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance de la gestión de las políticas, y ejecución de planes, programas y el presupuesto de la Entidad.

Respecto a las actividades de la Estrategia Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano, la Oficina de Control Interno, hace seguimiento a la autoevaluación de riesgos de corrupción y de la implementación de estrategias para la rendición de cuentas.

Por otra parte, respecto al elemento "Sistemas de Información", es importante resaltar que se está trabajando para dar cumplimiento a las políticas de Gobierno Digital por parte de la Entidad, Acceso a la información, Seguridad de la información, y publicación de Datos Abiertos, pero que se requiere a la mayor brevedad levantar el proceso estratégico de T.I.

#### 5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO

A continuación se relacionan las acciones permanentes de monitoreo efectuadas, que permiten valorar la efectividad del Control Interno de la Entidad; la eficiencia, la eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; y finalmente los resultados de la gestión, para detectar las desviaciones frente a las metas



planificadas, y generar las recomendaciones para las acciones de mejoramiento de la Personería Municipal de Itagüí.

Evaluación Independiente:

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos, la Oficina de Control Interno, presentó informes de Auditoría, en los siguientes procesos:

- Planeación
- Atención al Ciudadano
- Gestión de la Comunicación
- Convivencia Ciudadana
- Gestión documental
- Promoción y Protección de los Derechos Humanos
- Intervención en Penal y Familia
- Gestión de Bienes y Servicios
- Fondo fijo caja menor

Igualmente se ha realizado seguimiento de ley a:

- Austeridad en el Gasto
- Seguimiento a la Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Seguimiento a la Implementación Estrategia GEL
- Derechos de Autor
- Licenciamiento
- Informes Cuatrimestrales de Control Interno – MECI
- Planes de Acción

Es importante resaltar a manera de sugerencia establecer claramente las funciones de supervisores, en la contratación de la próxima vigencia, junto con las demás observaciones de Control Interno a la Auditoría a la Gestión de Bienes y Servicios.

Autoevaluación:

Periódicamente se llevó a cabo el Comité Directivo, en el cual se realiza el seguimiento a temas estratégicos institucionales para asegurar el cumplimiento de las metas de Institucionales, en donde se han trazado directrices claras por parte del señor Personero sobre la necesidad y obligatoriedad de realizar comités primarios de los líderes de los



Procesos con el personal a cargo en donde se realice autoevaluación periódica a los procesos y que se deben documentar estas reuniones a través de actas.

Igualmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se evalúan los avances de los procesos de la Entidad y se revisan los indicadores de cada producto definido en el plan de acción anual, para la verificación del avance de las metas y objetivos institucionales.

La información de la gestión de Oficina de Control Interno en forma detallada se encuentra en los informes y seguimientos en los que se registran no conformidades, acciones de mejora, observaciones y recomendaciones y se encuentran publicados en la Página web Institucional, en donde se pueden consultar.

### **OBSERVACIONES**

Se resalta la labor desarrollada por la Entidad, en el cumplimiento de los criterios de acceso a la información pública y publicación de datos abiertos, bajo el marco de la implementación de la estrategia de Gobierno en línea- Gobierno Digital.

1. Teniendo en cuenta la importancia de las decisiones que se toman en los Comités Directivos, se recomienda hacer seguimiento al cumplimiento de tareas y directrices, ello dado la relevancia de efectuar el monitoreo y seguimiento oportuno a la gestión, acorde con los lineamientos de la alta dirección, por parte de Planeación Institucional.
2. Se sugiere revisar periodos de vacaciones suspendidos y realizar cronograma de disfrute.
3. Se recomienda reformular fechas de cumplimiento a acciones de mejora que fueron registradas con periodos superiores a un año, cumplir con los nuevos lineamientos para la formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento de todas las áreas.



4. Se recomienda planear y establecer cronograma de ejecución de las actividades de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo de manera proporcional desde el inicio del año y no recargar el último trimestre para la realización de la mayor parte de las actividades.
5. Se sugiere que el líder del proceso de atención al Ciudadano Institucional divulgue trimestralmente en la página Web de la Entidad el Informe unificado de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y si es del caso percepción de los grupos de valor.
6. Se reitera la necesidad de llevar hoja de vida de los vehículos de la entidad con documentos de ley, con proyección y ejecución de mantenimiento, organizar para la próxima vigencia.
7. Tablas de Retención Documental: se requiere realizar los ajustes pertinentes para reunir los requisitos técnicos para su aprobación.
8. Proceso Estratégico de T.I. se requiere a la mayor brevedad levantar el proceso estratégico de T.I.

**ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA**  
Jefe Oficina de Control Interno