



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad:
Vigencia:
Fecha de publicacion :

INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2018
31 DE ENERO DE 2018

COMPONENTE 1. Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de Riesgos de Corrupcion

Evaluar la zona en la que se ubica el riesgo

| PROBABILIDAD | IMPACTO | | |
|-----------------|---------------|---------------|------------------|
| | Moderado (5) | Mayor (10) | Catastrofico(20) |
| Rara vez (1) | Baja (5) | Baja (10) | Moderado (20) |
| Improbable(2) | Baja (10) | Moderado (20) | ALTA (40) |
| Posible(3) | Moderado (15) | ALTA (30) | EXTREMA (60) |
| probable(4) | Moderado (20) | ALTA (40) | EXTREMA (80) |
| Casi seguro (5) | Moderado (25) | ALTA (50) | EXTREMA (100) |

| INSTITUTO DE TURISMO DEL META | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|---------|----------------|-------------------------|------------|--|------------------|------------|----------------|-------------------------------|---------------------------------|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ANÁLISIS RIESGO INHERENTE | | | CONTROL | | | RIESGO RESIDUAL | | | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL | | | |
| PROCESO | CAUSA | RIESGO | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO | TIPO DE CONTROL | CONTROLES | ADMINISTRACION DEL RIESGO | PROBABILIDAD | IMPACTO | ZONA DE RIESGO | PERIODO EJECUCIÓN | ACCIONES PREVENTIVAS PROPUESTAS | REGISTRO | |
| Direccionamiento Estrategico | Falta de ética profesional e incumplimiento de los principios de la función pública | Inadecuada revisión, para beneficiar a terceros, en contravía de la misión institucional | Imagen institucional afectada Sanciones por parte de entes de control Retraso del sector turístico departamental frente a otras regiones | Posible | 3 | Mayor 5 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo | 1- Código de ética 2- Comité MIPG 3- Plan de acción | Evitar el Riesgo | Improbable | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Semestral | 1. Evaluación Institucional desde el Comité MIPG 2. Revisión de las actividades contra las metas institucionales 3- Consulta obligatoria de los indicadores del sector (Cotelco, peajes, Cámara de Comercio, ASFAM, entre otros) | Actas de comité; informes de seguimiento y evaluación de la gestión; informes de supervisión de contratos |
| Direccionamiento Estrategico | 1. Favorecimiento a terceros 2. Prelación de intereses personales | Interpretación subjetiva de normas, para favorecer a particulares | Desviación de la inversión Incertidumbre en el cumplimiento de contratos Decisiones erradas Tensión en el ambiente laboral Daño en la imagen institucional | Posible | 3 | Mayor 5 | ZONA DE RIESGO ALTA | Preventivo | 1- Código de ética 2 -Manual de Contratación y Procedimientos de la Actividad Contractual | Evitar el Riesgo | Improbable | Mayor | ZONA DE RIESGO MODERADO | Semestral | 1- Revisión permanente a los procesos de contratación 2- Integración del Comité Evaluador de las propuestas de contratación por servidores públicos idóneos | 1- Estudios, documentos previos y minutos ajustados a la norma. 2- Procedimiento precontractual, contractual y poscontractual |
| Misionales | Escogencia de amigos para la promoción y apoyo de los artesanos, o turística | Desviación de la gestión del Instituto hacia intereses particulares | Perdida de credibilidad del Instituto Acciones legales | Posible | 3 | Moderado 5 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo | 1- Código de ética 2- Plan de Acción 3- Plan Indicativo | Evitar el Riesgo | Improbable | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Permanente | 1- Publicación anticipada de los requisitos para participar en las actividades 2- Publicación de cada uno de los pasos del proceso de selección de los beneficiarios | 1- Back ups de la página Web 2- Comunicados enviados a las agremiaciones del sector |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|----------|---|----------|----|-------------------------|------------------------|--|------------------|------------|----------|-------------------------|-----------------------|---|--|
| Gestión de Recursos Tecnológicos | Favorecimiento propio o de terceros en procesos judiciales, administrativos o fiscales | Eliminar información de los Back ups realizados por la entidad | 1- Pérdida de demandas 2- Pérdida de recursos públicos por falta de información 3- Incertidumbre en toma de decisiones | Posible | 3 | Mayor | 10 | ZONA DE RIESGO ALTA | Preventivo | Manual de Tic's | Evitar el Riesgo | Improbable | Mayor | ZONA DE RIESGO MODERADO | Segundo semestre 2017 | 1- Generar un informe semanal de respaldo, 2- Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea | 1- Informes de respaldo, correos electrónicos, back ups. 2- Informes de auditoría |
| Talento Humano | Manejar los cargos públicos con fines políticos o para ayudar a amigos y familiares | No hacer objetivamente las evaluaciones de desempeño del personal que está en carrera Administrativa | Responsabilidad fiscal y disciplinaria; pérdida de recursos vía judicial por reintegración de personal e indemnizaciones | Probable | 4 | Mayor | 10 | ZONA DE RIESGO ALTA | Preventivo | 1- Código de ética 2- Nueva metodología de Evaluación de Desempeño Acuerdo 565 de 2016 3- Comisión de personal | Evitar el Riesgo | Improbable | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Semestral | 1- Nueva metodología de Evaluación de desempeño. 2- Reuniones de directivos con Comisión de Personal, en casos controversiales | 1- Listados de asistencia |
| Gestión de Recursos Físicos | Para obtener beneficios propios o para un tercero | Recibir bienes que no corresponden con las especificaciones y cantidades | Reducción del patrimonio de la entidad | Posible | 3 | Mayor | 10 | ZONA DE RIESGO ALTA | Preventivo - Detectivo | 1- Código de ética 2- Auditoría 3- Plan Anual de adquisiciones 4- Contratos | Evitar el Riesgo | Rara vez | mayor | ZONA DE RIESGO BAJA | Semestral | Documentar los lineamientos para el control de inventarios | 1- Entradas a Almacén. 2- Informes de supervisión 3- Auditorías al proceso |
| Gestión Documental | Beneficiar a un tercero en investigaciones judiciales, fiscales o disciplinarias | Desaparecer o no entregar información o documentos contenidos en las carpetas | 1- Dificulta o impide la recuperación de recursos de la institución 2- Impide la moralización del servicio público 3- Dificulta u obstruye la gestión de la entidad y el logro de sus objetivos | Posible | 3 | Moderado | 5 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo | 1- Código de ética 2- Digitalización de documentos 3- Plan de auditorías 4- Back ups 5- Manual de Tics | Evitar el Riesgo | Rara vez | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Mensual | 1- Socializar el Manual de Tics. 2- Mantener un back up de digitalización institucional aparte del de los funcionarios 3- Realizar auditorías al proceso documental | 1- Listados de asistencia 2- Documentos electrónicos 3- Actas de auditoría |
| Gestión de la Comunicación | Pretender beneficiar o afectar a un tercero, o el beneficio propio, enviando información por redes sociales u otros medios | Divulgar información no oficial, falsa, incorrecta o tendenciosa | Pérdida de credibilidad de la institución Acciones legales por perjuicios a terceros | Posible | 3 | Moderado | 5 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo | 1- Código de ética 2- Página web 3- Manual de Tics | Evitar el Riesgo | Improbable | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Permanente | 1- Sensibilizar a los funcionarios 2- Mantener actualizada la página web del Instituto 3- Emitir comunicados oficiales | 1- Planillas de asistencia 2- Registros electrónicos 3- Carpeta de comunicados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|------------|---|--------------|----|-------------------------|------------------------|---|-------------------|------------|--------------|-------------------------|------------|---|---|
| Gestión Financiera | Manipulación indebida de la información contable y presupuestal | Realizar u omitir transacciones financieras sin el lleno de los requisitos o en contravía de la ley, para favorecer a terceros o en beneficio propio | Afectación del patrimonio del instituto; Investigaciones fiscales penales y disciplinarias; daño en la imagen institucional | Improbable | 2 | Mayor | 10 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Detectivo | Conciliaciones de información bancaria, presupuestal y contractual | Reducir el Riesgo | Rara vez | Mayor | ZONA DE RIESGO BAJA | Trimestral | 1- Verificar registros frente a soportes 2- hacer seguimiento a valores representativos, por monto o frecuencia de forma manual. 3. Delimitar Niveles de Autoridad. | 1- Extractos bancarios 2- Informes presupuestales 3- Informes contables 4- Informes de contratación 5- Conciliaciones |
| Atención al Usuario | Exigir dadivas por el trámite de cuentas, peticiones o la entrega de información | Abuso de autoridad o de las funciones asignadas en provecho propio | Deterioro de la imagen institucional Investigaciones antes de control | Improbable | 2 | Mayor | 10 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo - Detectivo | 1- Código de ética 2- Buzón PQRD | Evitar el Riesgo | Rara vez | Mayor | ZONA DE RIESGO BAJA | Anual | 1. Publicación en web página web de los costos y tiempos de los trámites 2- Implementación de trámites en línea 3- Implementación de la línea anticorrupción | Cartelera, página web, acta de buzón PQR, registro de llamadas |
| Gestión jurídica | Presión de jefes, autoridades políticas, soborno o cohecho | Direccionar la contratación a favor de terceros, en detrimento del principio de selección objetiva | 1- Mayores costos para la entidad 2- Baja calidad de bienes o servicios 3- Infracción a los principios del servicio público 4- Mala imagen institucional | Posible | 3 | Catastrófico | 20 | ZONA DE RIESGO EXTREMA | Preventivo - Detectivo | Manual de contratación Auditorías de gestión | Evitar el Riesgo | Improbable | Catastrófico | ZONA DE RIESGO ALTA | Trimestral | Muestreo aleatorio de procesos por su valor, importancia y frecuencia | 1- Pliegos 2- Actas de adjudicación |
| Evaluación y Control | Presión indebedida de superiores, particulares, coimas o amiguismo | Manipulación o no reporte de información relevante, para el favorecimiento de funcionarios al ocultar fallas en el servicio público | Falla en la toma de decisiones por parte de la dirección Deterioro de la imagen institucional Perdida de activos | Posible | 3 | Mayor | 10 | ZONA DE RIESGO ALTA | Preventivo | 1- Plan de Auditorías 2- Planes de acción 3- Calendario de Informes | Evitar el Riesgo | Improbable | Mayor | ZONA DE RIESGO MODERADO | Semestral | 1- Seguimiento Plan de Auditorías 2- Revisión permanente de las PQR 3- Seguimiento a los planes de acción y Calendario de Informes | Actas de auditoría; Comunicados de PQR; Informes de seguimiento |



| MONITOREO Y REVISIÓN | | | |
|--|---|--|--|
| FECHA | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR |
| P e r m a n e n t e | 1- Revisión trimestral de informes | Dirección, subdirección General y Comité Ampliado de Gestión | N° de revisiones realizadas |
| P e r m a n e n t e | Cotejo de la normatividad contra el procedimiento y los soportes | Dirección, subdirección General y subdirección Técnica | Procesos contractuales exitosos |
| P e r m a n e n t e | Revisión de los registros de publicación y de la correspondencia enviada y recibida | Subdirección Técnica y Subdirección General | % de las convocatorias revisadas que se publicaron oportunamente de acuerdo a la clase de convocatoria |

| | | | |
|--|---|---|---|
| S e p t e m b r e | 1- Revisión mensual de los informes de respaldo. 2- Verificación del avance de la estrategia GEL 3- Revisión de los informes de auditoría | Control Interno. Subdirección Administrativa y Financiera. | 1- % Revisiones de los informes/total de informes de respaldo. 2- % de avance de la estrategia GEL |
| Febrero y agosto | Revisar los informes de la comisión de personal y los informes de evaluación de desempeño de cada directivo, y Personal de Carrera Administrativa | Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera. | 1- No de Evaluaciones aceptadas /Evaluaciones realizadas. |
| 1- Semestral 2- De acuerdo con los pagos realizados 3- Según el plan de auditorías | Revisión de las Entradas a Almacén, los informes de supervisión y las auditorías | Control Interno. Subdirección Administrativa y Financiera. | % de revisiones hechas / Total de informes de supervisión, actas y auditorías realizadas |
| 1- Mensual 2- De acuerdo con el plan de auditorías 3- Anual | Revisar informe del ingeniero de sistemas sobre back up de la información; Revisar las auditorías realizadas al área | Subdirección Administrativa y Financiera | 1- Número de revisiones realizadas al informe del área de sistemas |
| Mensual | 1- Revisar los eventos de capacitación 2- Revisar la página web 3- Revisar comunicados oficiales de prensa | Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa y Financiera | No de revisiones realizadas a los registros de publicaciones en página web / 12 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Trimestral | Revisar las actas de conciliación y de auditoría a los soportes financieros realizados | Subdirección Administrativa y Financiera. | No de revisiones realizadas a las actas de conciliación y auditoría / 4 |
| Semestral | Revisar evidencia gráfica de cartelera y página web, informe de PQRD | - Subdirección Administrativa y Financiera. | No de revisiones hechas/ 2 |
| Mayo; Julio; Octubre; Enero | Revisar el informe de muestreo | Dirección, y Subdirección Administrativa y Financiera. | No de revisiones realizadas al proceso de contratación/ 4 |
| 1- De acuerdo con el Plan de Auditoría. 2-Trimestral 3- Trimestral | 1- Capacitación del personal de auditoría. 2- Chequear las actas de PQR. 3- Revisión de los informes de seguimiento a los planes de | Control Interno | Informes presentados/Inofr mes a presentar. |



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad: **INSTITUTO DE TURISMO DEL META**
 Vigencia: **2018**
 Fecha de publicacion : **31 DE ENERO DE 2018**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 3. Rendición de Cuentas

| Subcomponente / procesos | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | | |
|---|-------------|--|--|---|--|---|
| | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa | |
| Subcomponente / proceso 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible | 1,1 | Publicar, difundir, y mantener actualizada la pagina web del insituto con informacion relevante, resultados, avances informes de gestion institucional, | Informacion actualizada en la pagina web | Subdireccion de Promocion y Desarrollo, Subdireccion Administrativa y Financiera. | 1/01/2018 | 31/12/2018 |
| | 1,2 | Publicacion de informes periodicos dirigidos a grupos de interes y ciudadanía en general, cumplimiento de metas plan de desarrollo y boletines con informacion de rendicion de cuentas para el calendario de eventos del departamento, cumplimiento de metas y demas | 1 informe de seguimiento al Plan Anticorrupcion, 1 informe de gestion institucional, 1 informe de rendicion de cuentas | Subdireccion Administrativa y Financiera. Subdireccion de Promocion y Desarrollo Asesor Control Interno | Dentro de los 10 primeros dias habiles de mayo, septiembre y enero, se publicará el seguimiento al Plan Anticorrupcion por parte del Asesor de Control Interno | Julio, y diciembre 2018. Informe de gestion y rendicion de cuentas en noviembre |
| Subcomponente / proceso 2 Dialogo de Doble vía con la ciudadanía y sus operadores | 2,1 | Rendicion de cuentas sobre avances y resultados de las metas plan de desarrollo y demas metas misionales | Informe de Avance Política de Turismo, Plan de Desarrollo y Plan de Acción | Subdireccion Administrativa y Financiera, Subdireccion de Promocion y Desarrollo, responsable de comunicaciones y responsable atencion al | Entre junio y diciembre de 2018 | 31/12/2018 |
| Subcomponente / proceso 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3,1 | Reinducción sobre responsabilidades de los servidores públicos frente a la rendicion de cuentas | 1reinducción realizada | Subdireccion de Promocion y Desarrollo | 15/08/2018 | |
| | 3,2 | Realizar actividad ludica con todos los servidores publicos para interiorizar la politica de rendicion de cuentas | Actividad Ludica Realizada | Subdireccion de promocion y Desarrollo | 15/09/2018 | |
| Subcomponente / proceso 4 Evaluación y Retroalimentación a la gestión institucional | 4,1 | Evaluar los eventos de los diferentes Municipios, en atencion al cumplimiento del calendario de eventos según ordenanza | 1 Evaluacion realizada | Subdireccion de Promocion y Desarrollo | 3/12/2018 | |



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad: **INSTITUTO DE TURISMO DEL META**
 Vigencia: **2018**
 Fecha de publicacion : **31 DE ENERO DE 2018**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE 4. Atención al Ciudadano

| Subcomponente / proceso | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | | |
|---|-------------|---|--|---|-----------------|-----------|
| | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa | |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estrategico | 1,1 | Revisar al interior del Instituto , cual es la percepcion de los usuarios de los servicios, con respecto al sistema actual | Sistema actaul revisado, actualizado y socializado | Subdireccion Administrativa y Financiera, responsable de las tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs | 5/05/2018 | 5/08/2018 |
| | 1,2 | Desarrollar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano | Plataforma para la liquidación y pago en línea de la estampilla Proturismo | Subdireccion Administrativa y Financiera, responsable de las tecnologias de la informacion y la comunicacion y | 5/05/2018 | 5/08/2018 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2,1 | Revisar, actualizar y Fortalecer , medios, espacios o escenarios que utiliza el Instituto para interactuar con los ciudadanos | Medios, espacios o escenarios, revisados, actualizados, fortalecidos y socializados. Lineas telefonicas en funcionamiento, protocolos actualizados para la atencion al ciudadano a traves de los diferentes canales actualizaados e implementados | Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de las Tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs | 5/05/2018 | 5/08/2018 |
| Subcomponente 3 Talento Humano | 3,2 | Realizar reinducción sobre la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al | Reinducción de cambio cultural realizada | Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera | 1/04/2018 | ##### |
| | 3,3 | Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC | Temáticas incluidas dentro del PIC: Cultura de servicio al ciudadano, Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, Innovacion en la administración publica, etica y valores del servidor publico, Normatividad, competencias y habilidades personales, Gestion del cambio, Lenguaje claro | Direccion, Subdirección Administrativa y Financiera | 1/02/2018 | ##### |

| | | | | | | |
|--|-----|---|--|---|-------------|-------|
| Subcomponente 4 Normatividad y procedimental | 4,1 | Fortalecimiento y sostenimiento de la política de protección de datos personales | politica de proteccion de datos personales fortalecida | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/07/2018 | ##### |
| | 4,2 | Elaborar periodicamente informes de PQRs, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios | Informes mensuales dentro de los 15 primeros dias de terminado cada mes | Subdirección Administrativa y Financiera, Responsable de PQRs | 01/001/2018 | ##### |
| | 4,3 | Socializacion del reglamento interno de PQRSD de acuerdo con la normativa vigente | reglamento interno de PQRs socializado | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/01/2018 | ##### |
| Subcomponente 5 relacion con los ciudadanos | 5,1 | Realizar periodicamente mediciones de percepcion de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios que presta el Instituto u ofrece y el servicio recibido | Realizar cada 6 meses 1 encuesta dirigida a los prestadores y operadores turisticos, a los responsables del recaudo de la estampilla y ciudadania en general | Subdireccion Administrativa y Financiera, Subdireccion Promocion y Desarrollo general | 10/07/2018 | ##### |

Entidad: **INSTITUTO DE TURISMO DEL META**
 Vigencia: **2018**
 Fecha de publicacion : **31 DE ENERO DE 2018**

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | |
|---|-----|--|--|---|---|--------------------|-----------------|
| COMPONENTE 5. Transparencia y Acceso de la Información | | | | | | | |
| Subcomponente / procesos | | Actividades | Meta o Producto | Indicadores | Responsable | Fecha Programada | |
| | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1,1 | Actualizar la informacion Institucional registrada en la pagina web frente a lo establecido en la norma vigente | Actualización Realizada | Actualización Realizada | Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Promoción y Desarrollo | 1/04/2018 | 30/04/2018 |
| | 1,2 | Actualizar la informacion institucional registrada en la pagina web frente a la norma vigente | Actualizada la informacion , creada la seccion "Transparencia y acceso a la informacion publica" | # de publicaciones /# total de publicaciones requeridas por la normatividad vigente | Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Promoción y Desarrollo | 1/01/2018 | 30/12/2018 |
| | 1,3 | Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas | 100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas | # de hojas de vida publicadas / # total de servidores y contratistas | Subdirección Administrativa y Financiera | Permanente | |
| | 1,4 | Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP | 100% de los contratos registrados en el SECOP | # de contratos publicados / # contratos celebrados | Subdirección Administrativa y Financiera | Permanente | |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2,1 | Revisar el formulario en línea para la atención de PQRS de acuerdo con los lineamientos establecidos por el | Formulario revisados y atendidos | PQRD tramitados en Línea. | Subdirección Administrativa y Financiera. Responsable de PQRS | Permanente | |
| Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información | 3,1 | Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión , | Modelo Intergado de Planeación y Gestión MIPG Implementado. | MIPG Implementado | Subdirección Administrativa y financiera. Responsable de Planeación. | 1/02/2018 | 31/12/2018 |
| Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4,1 | Actualizar los mecnismos de accesibilidad , medios electronicos, formatos, espacios fisicos | Mecanismos de accesibilidad actuali | Actualizaciones realizadas | Subdirección Administrativa y Financiera y responsable de Sistemas | 1/06/2018 | 31/12/2018 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5,1 | Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta | Solicitudes de acceso a la informacion incluida en el informe de PQRS | Informe realizado | Subdirección Administrativa y Financiera y responsable de Sistemas | Julio | 10/01/2018 |

