

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	1. Garantizar que cada servidor público de la Agencia suscriba la Política de Confidencialidad, Integridad, Conflicto de Intereses y Tránsito Documental	Actividad que se realizó a 7 funcionarios que ingresaron a la entidad en el 2014, quienes firmaron el formato correspondiente a la confidencialidad después de su posesión			Secretaría General / Experta Líder de Talento Humano	
	2. Capacitar al servidor público de la Agencia sobre el manejo de la información institucional	Capacitación que se llevó a cabo los días 22 y 23 de mayo de 2014 en las instalaciones de la ANE				
	3. Entregar un ejemplar del Código de Ética y Buen Gobierno a cada servidor público de la Agencia	Documento que se entregó vía correo electrónico a todos los funcionarios el día 23 de diciembre de 2013				
	4. Sensibilizar a los Servidores Públicos de la Agencia en materia de ética y Buen Gobierno	Se desarrollará en el segundo semestre del año 2014				
	5. Remitir informe de queja a investigaciones disciplinarias	Actividades que se han realizado en control disciplinario de la Secretaría General, así: 6 Expedientes archivados a 31 de mayo de 2014, 2 expedientes que se abrieron y están activos, para un total de 8 expedientes.				
	6. Requerimiento y/o inicio de acciones pertinentes, al funcionario que incumple los términos legales o no da respuesta y/o inicio de proceso disciplinario.	1. En las actas de reparto se fijan fechas para aperturar indagación preliminar o asumir la investigación. 2. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 3. Verificación periódica de la base de datos administrada por el GIT de Quejas, Reclamos y Derechos de Petición.			Subdirector de Investigaciones Disciplinarias	
	7. Control de alerta mediante correo electrónico .	1. Remisión de correos electrónicos con fijación de metas e indicaciones respecto de los procesos a cargo.				
	8. Seguimiento a través de tablas dinámicas.	1. Control de procesos vencidos. 2. Tabla de fijación de compromisos. 3. Verificación aleatoria de expedientes y resolución de consultas.				
	9. Verificar la apertura de la investigación.	1. Revisión de todos los proyectos de apertura de investigación, con la correspondiente orientación probatoria a que haya lugar.				
	10. Promover la denuncia ciudadana a través de los canales dispuestos para este fin.	1. Las labores de promoción las adelanta el área de Comunicaciones de la Agencia ITRC y el Call Center la firma Avanza.				
	11. Implementación de controles en los términos de la indagación e investigación.	1. En las actas de reparto se fijan fechas para aperturar indagación preliminar o asumir la investigación. 2. Entrevistas individuales con los abogados investigadores que integran el equipo de trabajo. 3. Verificación periódica de la base de datos administrada por el GIT de Quejas, Reclamos y Derechos de Petición.				

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	12. Promover las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar en los cuales opere el fenómeno de la prescripción, caducidad administrativa o la comisión de un delito.	1. Infomes de servidor público cuyo soporte queda en la Secretaría Técnica de la Subdirección, como quiera que el Auto que dispone la compulsión de copias dispone que se haga por intermedio de dicho organismo.				
	13. Monitoreo permanente y seguimiento mensual a las indagaciones/investigaciones a cargo de la Subdirección.	1. Reparto de expedientes con indicaciones y fechas para la adopción de decisiones. 2. Revisión de todos los autos que están para la firma del señor Subdirector, con orientación probatoria y jurídica. 3. Verificación de expedientes. 4. Entrevista personal con los integrantes del equipo de trabajo, con el objeto de interrogarles por los avances de las investigaciones.				
	14. Establecer protocolos y directivas para el manejo de la información y su confidencialidad.	1. Capacitaciones dirigidas por la Entidad respecto de la importancia de confidencialidad y los mecanismos de su eficiencia.				
	15. Notificar de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.	El registro de los trámites de notificación que adelanta la Secretaría Técnica son consignados en una tabla en excel "Control ingreso de procesos" archivo en el cual obran dos hojas de cálculo con el nombre de las dos últimas personas encargadas del área. En cada una se puede verificar el número de actuaciones que ha surtido en el mes correspondiente.				
	16. Asegurar la entrega de información del proceso de gestión disciplinaria y su análisis conjunto y sustentado por el equipo de trabajo designado.	Una vez recibida la información por parte de la SID y demás insumos generados por las Entidades objeto de inspección, el equipo de inteligencia de negocios, efectuó un análisis de las situaciones y faltas presentadas, de manera que se generara el análisis de tendencias para el periodo para establecer los posibles riesgos a revisar.				
	17. Inclusión de información de los entes de control de las Entidades objeto de inspección en el laboratorio de conocimiento misional.	Para el periodo objeto de esta evaluación no se efectuó recopilación de información de entes de control, sin embargo con el fin de contar con información sustentada se efectuó la recolección de información de disciplinarios de las entidades.				
	18. Entrega del documento de análisis estratégico a más tardar el 31 de Enero de 2014 como insumo para establecer las necesidades de inspección para la vigencia 2014-2015	Los Coordinadores GIT de Entidad con base en la información recolectada en las diferentes inspecciones y demás insumos de información estratégica de la Entidad, elaboraron la propuesta de temas que podrían ser objeto de inspección en las diferentes entidades.				
	19. Convocatoria mesa de trabajo para establecer necesidades de inspección a más tardar el 17 de febrero de 2014	De acuerdo a lo establecido, por solicitud de los coordinadores se efectuó la mesa de planeación por cada Entidad, las cuales contaron con la participación de los gestores con rol de analista de inteligencia de negocios, gestores con rol de contadores forenses, coordinadores GIT de las tres Entidades y demás gestores de equipo técnico que consideró la Subdirectora.				

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción	20. Revisión de los riesgos identificados y priorizados en mesa de trabajo técnica con el equipo de trabajo	Durante la revisión de los posibles procesos a priorizar se va recopilando información que permita establecer posibles situaciones de riesgo.			Subdirectora de Auditoría y Gestión del Riesgo	
	21. Revisión de la metodología definida por la SAGR para la priorización de riesgos de las Entidades objeto de inspección	Con motivo de la implementación de los procedimientos establecidos, se propuso la ejecución de acciones de mejora que permitieran hacer más entendible la metodología para los gestores; por tal motivo se procedió a formular la segunda versión del procedimiento de Gestión de Riesgo en el mes de Marzo, la cual se encuentra en revisión por parte de la Subdirección y se espera sea aprobada próximamente.				
	22. Solicitudes de información a las entidades objeto de inspección elaborada por el coordinador de entidad y suscrita por la Subdirectora SAGR.	A lo largo del trimestre evaluado se han efectuado quince solicitudes de información a las entidades de las cuales se han recibido 10 respuestas; las restantes aún disponen de tiempo para hacer efectiva la entrega oportuna.				
	23. Seguimiento a la ejecución del plan de acción de cada inspección	A la fecha de corte, se realizó la mesa de direccionamiento operativo para la aprobación del plan de acción y durante el periodo de abril y mayo, se efectuó un seguimiento periódico a los productos que se iban generando en la inspección durante las mesas de coordinación semanales.				
	24. Suscripción de acuerdos de confidencialidad	Durante el periodo evaluado se presentaron dos (2) ingresos a la SAGR, los cuales además del proceso de selección esperado, efectuaron el diligenciamiento de los acuerdos de confidencialidad correspondientes.				
	25. Segmentación de almacenamiento de información de las Entidades objeto de inspección en carpetas electrónicas con acceso segmentado de lectura y escritura	Se efectuó la creación de la unidad SAGR en Magenta en la cual se encuentra discriminada por año la información creada y administrada de acuerdo con los temas principales: análisis de riesgos, información administrativa e inspecciones.				
	26. Obligación de efectuar las reuniones con el personal de las Entidades objeto de inspección solamente en sus instalaciones o en las de la ITRC y en equipos compuestos por mínimo dos funcionarios de la ITRC.	A la fecha y en desarrollo de las inspecciones vigentes y por iniciar, se han efectuado reuniones con las Entidades, tanto en las instalaciones de la Agencia ITRC, como en las instalaciones de ellos, principalmente por temas de desplazamiento y por la necesidad de recolectar información en campo. En las reuniones han participado los integrantes de los grupos de inspección existentes y durante las reuniones con los equipos, la Subdirectora enfatiza constantemente el lineamiento que prohíbe desplazamientos a sitios diferentes a las instalaciones de las entidades y/o de manera individual.				
	27. Desarrollo de sesiones de trabajo para la apropiación del código de ética entre los gestores con función de inspector	Se efectuó sensibilización a toda la Agencia con respecto al tema en el mes de Diciembre de 2013				

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	28. Establecer cantidad límite de análisis abiertos por cada analista.	A la fecha y teniendo en cuenta las inspecciones que se encontraban en curso, la capacidad límite de análisis abiertos se encontraba bajo control.				
	29. Elaboración plan de monitoreo y seguimiento de riesgos y plan de prevención de fraude y corrupción con los respectivos responsables.	A la fecha se encuentran en etapa de formulación los diferentes tableros de control y monitoreo de la inspección de Coljuegos y la inspección extraordinaria efectuadas durante el segundo semestre de 2013. Adicionalmente, se diseñaron versiones preliminares de los tableros de control de las demás inspecciones adelantadas, debido a que aún no se contaba con la respuesta de las Entidades a los informes presentados				
	30. Creación de copia de las bases de datos recepcionadas para garantizar integridad de la información	Durante el periodo se recibió una (1) base de datos de Coljuegos y una (1) base de datos de UGPP. Las dos se copiaron para garantizar integridad				
	31. Documentación de las metodologías empleadas para cada uno de los análisis y justificación de uso	No se han desarrollado nuevas metodologías durante el periodo				
	32. Asignación de custodia de la información para los analistas de inteligencia de negocios con supervisión del Coordinador de Entidad	A la fecha de corte, se asignaron para análisis dos (2) unidades de información, las cuales se emplearon para la elaboración del análisis de tendencias del periodo.				
	33. Verificar que el 100% de las operaciones en SIIF tengan un registro precedente de acuerdo con la directriz impartida	Se verifica mensualmente en el sistema SIIF Nación que todas las operaciones cuenten con un registro precedente. El documento de seguimiento se encuentra en la carpeta compartida del área Financiera			Secretaría General / Experta Líder Financiera	
	34. Establecer documento de justificación de afectación presupuestal que indique su validación y existencia en el plan de compras; así como el aval del Ordenador del Gasto	Se emitió circular interna No. 001 del 22 de febrero de 2013 y se verifica mensualmente que todas las solicitudes de CDP estén avaladas por el ordenador del gasto. El documento de seguimiento se encuentra en la carpeta compartida del área Financiera				
	35. Verificar que las cuentas tramitadas para pago se encuentren programadas	Se realiza mensualmente el comité de PAC el cual fue creado mediante la resolución No. 00086 del 29 de mayo de 2013 y se programan los recursos necesarios para atender los pagos, queda como evidencia el acta de PAC la cual puede ser consultada en la carpeta compartida del área Financiera				
36. Revisión periódica del Plan de Adquisiciones, junto con los documentos soporte de las necesidades de cada dependencia.	Se revisa periódica del Plan de Adquisiciones con la Oficina Asesora de Planeación; se remite información contractual trimestralmente o cuando la misma sea requerida, haciendo énfasis en los rubros presupuestales afectados con la contratación.					

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	37. Actualización constante y apoyo en la interpretación de las normas contractuales. Revisión periódica del Estatuto de Contratación y sus normas reglamentarias.	Permanentemente se realiza una actualización en las tan cambiantes normas contractuales, asistiendo a charlas de Colombia Compra Eficiente, e implementando las directrices recibidas en la documentación contractual de la Entidad.			Secretaría General / Experto Líder de Contratación	
	38. Elaboración responsable y concreta de los documentos soporte de cada proceso de selección, dentro de términos prudentes, de acuerdo con lo requerido.	Se realizan reuniones con los jefes de las dependencias solicitantes de procesos de selección, a fin de aunar esfuerzos y conocimientos en pro de realizar estudios y análisis serios de la documentación previa soporte de cada proceso contractual.				
	39. Asesorar a los funcionarios de la Agencia en el proceso de contratación, así como coordinar cada una de las etapas del proceso.	Permanentemente se asesora a las diferentes dependencias de la Entidad, en cuanto al trámite de cada una de las modalidades de selección contractual, dicho asesoramiento se manifiesta en reuniones, correos, revisiones conjuntas de documentos, etc.				
	40. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de la Oficina Asesora Jurídica	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre adelantó la revisión de los formatos y procedimientos. Como resultado se establecieron dos nuevos formatos y se actualizaron los siguientes: Formato de certificación de comité de conciliación, Formato de asignación de reparto y Procedimiento de representación judicial y extrajudicial.			Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	41. Establecer puntos de control en los aspectos vulnerables dentro de los procedimientos	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre realizó los procedimientos requeridos por el SIG los cuales fueron aprobados y utilizados durante el mismo periodo para el desarrollo de las actividades a cargo de esta Oficina, estableciendo en ellos los puntos de control que se consideraron necesarios para evitar posibles riesgos en el desarrollo de las acciones que adelanta esta dependencia. Adicionalmente, en la revisión adelantada se realizó modificaciones al procedimiento de Representación Judicial y Extrajudicial y en el se estableció un nuevo punto de control.				
42. Establecer puntos de doble revisión jurídica a efectos de controlar los documentos emitidos por la Oficina.	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre estableció el envío de ciertas actividades entre las gestoras a efecto de revisión conjunta de este modo se constituyó en un primer filtro en las labores realizadas por las abogadas a quienes posteriormente se les hace un control por parte de la Jefatura de la Oficina.					

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

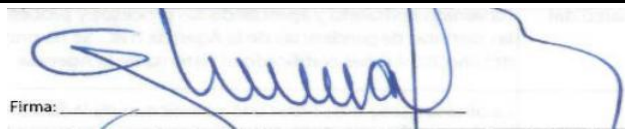
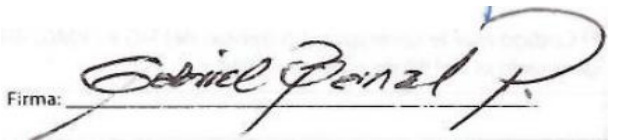
Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	43. Capacitaciones a los funcionarios en el cabal cumplimiento de sus funciones.	En virtud de la actividad programada, la OAJ en el primer cuatrimestre recibió tanto externa como internamente cinco (5) capacitaciones en distintos temas a fin de actualizar a los abogados del área y prevenir posibles riesgos en los conocimientos de distintos temas.				
	44. Suscripción del Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental de la Agencia ITRC por parte de los servidores de la Oficina de Control Interno.	Por verificación in situ, se evidenció que el servidor asignado por planta a la OACI tiene suscrito el documento Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental.			Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
Estrategia Antitrámites	No aplica para la vigencia 2014, debido a que la Agencia ITRC fue creada en el año 2012 e inició de manera completa sus funciones a partir del mes de noviembre del año 2012, por lo tanto, la Entidad no cuenta con una Estrategia de Racionalización de Trámites, en su lugar, la Oficina Asesora de Planeación garantiza que los procesos y procedimientos aprobados y en proceso de aprobación dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional, sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano.					
Estrategia de Rendición de Cuentas	1. Elaborar la Estrategia de promoción de Datos Abiertos	La estrategia de promoción de datos abiertos, esta proyectada para implementación el 30 de septiembre del presente año, sin embargo se ha ido trabajando sobre algunas tareas y actividades que refuerzan y van estructurando el proyecto.			Experta en Comunicaciones	
	2. Ejecutar las tareas que integran la Estrategia de Promoción de Datos Abiertos	Si bien la estrategia de datos abiertos esta proyectada para septiembre 30 del presente año, se han avanzado en los siguientes proyectos, los cuales se encuentran publicados en nuestra página web y se consideran datos abiertos: 1) Cartilla de Atención al ciudadano 2) Publicación información Financiera 3) Publicación Libro interactivo SPFC (sistema de prevención del fraude y la corrupción) 4) Sala de prensa (Galería multimedia, presentaciones, videos y fotografías) 5) creación de la red social FLICKR 6) Creación de la encuesta de participación ciudadana, ubicada en la parte inferior derecha dela web.				
	3. Publicar en la pagina web de la Agencia el Reporte de Información Útil a la Ciudadanía	En enero de 2014 se público en la Página Web Institucional el Reporte correspondiente al periodo enero-diciembre del año 2013.			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	4. Publicar datos abiertos	Se contactó al lider en MinTics se realizará la reunion planteada para julio			Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	5. Mantener habilitado el ícono de Rendición de Cuentas en la Página Web Institucional	El icono de rendición de cuentas se encuentra habilitado desde el 2013 en los botones del costado derecho del sitio web, actualizandose la informacion anualmente.			Experta en Comunicaciones	

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	6. Construir de forma participativa con la comunidad el proceso de planeación estratégica institucional	La actividad está programada para ejecutarse en junio de 2014, por lo tanto, en el próximo reporte que se efectuará en el mes de septiembre del año en curso, se presentarán los resultados alcanzados al respecto.			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	7. Realizar la Audiencia Pública conjuntamente con el sector Hacienda	La actividad se ejecutará en el segundo semestre del año 2014, de acuerdo con la programación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	8. Hacer uso de las redes sociales para incentivar y facilitar el diálogo con la ciudadanía.	Esta actividad está programada para desarrollarse a partir de junio de 2014, por ello, en el reporte de septiembre informaremos la gestión realizada sobre el particular.			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	9. Habilitar espacios de interacción	Se realizó el análisis, diseño y pruebas de la nueva aplicación			Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	10. Habilitar espacios electrónicos para interponer peticiones	Se realizó el análisis, diseño y pruebas de la nueva aplicación			Jefe Oficina Asesora de Tecnologías de Información	
	11. Realizar sensibilización a los servidores públicos de la Agencia ITRC sobre Rendición de Cuentas para incentivar positivamente el desarrollo de la misma en la Agencia ITRC	Se desarrollará en el segundo semestre de año 2014			Secretaría General / Experta Líder de Talento Humano	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Adoptar los procesos y procedimientos internos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	La Oficina Asesora de Planeación desde el año 2013 y en lo corrido del año 2014 ha venido revisando y aprobando los procesos y procedimientos que ejecutan las distintas dependencias de la Agencia ITRC. Se ha proyectado para diciembre del año 2014 tener certificado el Sistema de la Agencia.			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	2. Adoptar dentro del Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento "Recepción, direccionamiento, trámite y respuesta de quejas, reclamos y derechos de petición"	La oficina Asesora de Planeación a solicitud de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias adoptó el procedimiento "Recepción, direccionamiento, trámite y respuesta de quejas, reclamos y derechos de petición". El Código que le correspondió dentro del SIG es PM02-GDS-PR01, el cual fue generado el del 30 de mayo de 2014.			Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	3. Asegurar que los servidores públicos de la Entidad participen en capacitaciones y/o sensibilizaciones orientadas a desarrollar las competencias y habilidades necesarias para prestar un servicio óptimo al ciudadano.	Se desarrollará en el segundo semestre de año 2014			Secretaría General / Experta Líder de Talento Humano	
	4. Desarrollar como mínimo dos actividades del Plan de Incentivos Institucional que cobijen también a los servidores públicos que atienden a nuestros usuarios, con el fin de mantenerlos motivados en el desarrollo de su labor.	Se desarrollará en el segundo semestre de año 2014			Secretaría General / Experta Líder de Talento Humano	

Entidad: UAE Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Año: 2014

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades Programadas	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 01 a Mayo 31	Junio 01 a Agosto 31	Septiembre 01 a Diciembre 31		
	<p>5. Fortalecer los canales de atención al ciudadano para conocer sus necesidades y sugerencias sobre la gestión de la Entidad.</p> <p>Las herramientas que se tiene previsto fortalecer son: I) Página Web Institucional, II) Uso de Redes Sociales y III) Icono de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Página Web.</p>	<p>Durante este periodo se han fortalecido las herramientas de la entidad de la siguiente manera:</p> <p>1) Página Web: se cambio la apariencia general del sitio web, incluyendo una galería multimedia, organizando secciones como sala de prensa, pestaña Agencia, donde se adiciono la información financiera, el SIG, el Direccionamiento estrategico, entre otros.</p> <p>2) Redes Sociales: se ha aumentado el número de seguidores y de publicaciones, creando una mayor interactividad con entidades o cuentas similares. También se creo la nueva red social FLICKR.</p> <p>3) Icono de Rendición de Cuentas: se le dio una prioridad y notoriedad en la página web y se ha mantenido habilitado las 24 horas.</p>			Experta en Comunicaciones	
Otras:						

Consolidación del Documento	<p>Cargo: <u>Jefe Oficina Asesora de Planeación</u></p> <p>Nombre: <u>Germán Insuasty Mora</u></p> <p>Firma: </p>
Seguimiento de la Estrategia	<p>La Oficina Asesora de Control Interno de la UAE Agencia ITRC, en ejercicio de la función de evaluación independiente que le corresponde, verificó la información contenida en el reporte de "Actividades Realizadas" durante el periodo de enero 1° a mayo 31 de 2014, y las observaciones se comunicaron verbalmente a los responsables de los procedimientos relacionados con las mismas actividades. Los soportes y evidencias recopiladas durante el proceso se conservan en medio magnético en el archivo de la Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p>Cargo: <u>Jefe Oficina Asesora de Control Interno</u></p> <p>Nombre: <u>Gabriel Santiago Bernal Pedraza</u></p> <p>Firma: </p>

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	Versión	Fecha de Emisión
--------	---------	------------------



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Calle 928 No. 16-47 - 5to. piso
Bogotá - Colombia
www.itrc.gov.co