

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD

I SEMESTRE 2024

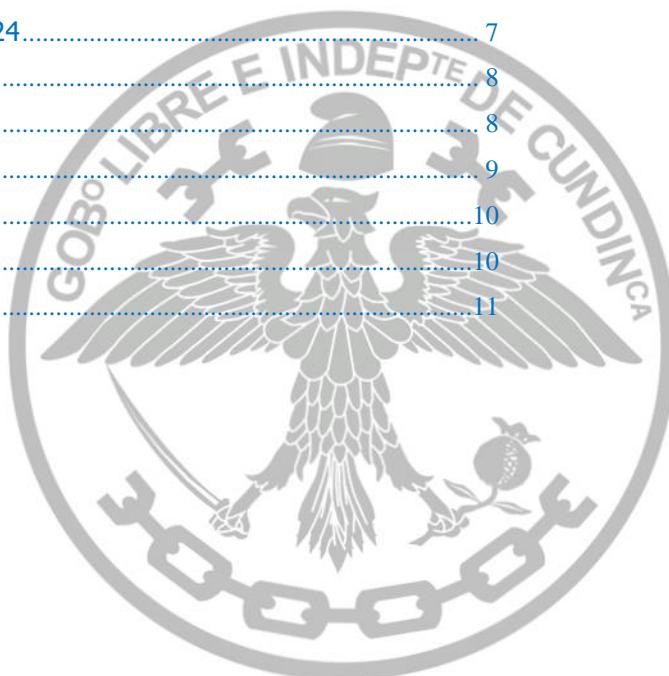
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



Bogotá, agosto 2024

INFORME DE SEGUIMIENTO I SEMESTRE DE 2024 A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSD

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
5.	METODOLOGÍA	4
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES	4
7.	CANALES DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5
8.	ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.....	5
9.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	7
9.1.	CLASIFICACIÓN MENSUAL PQRSD I SEMESTRE 2024.....	7
9.2.	TIPOLOGÍA DE LOS PQRSD I SEMESTRE 2024.....	8
9.3.	VERIFICACION DE LOS TÉRMINOS DE RESPUESTA	8
9.4.	CANALES DE ATENCIÓN	9
9.5.	PQRSD TRASLADADAS A OTRA ENTIDAD	10
10.	RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS.....	10
11.	RECOMENDACIONES.....	11



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Seguimiento semestral del Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que realiza la Dirección de Control Interno a los radicados recibidas y atendidas por las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca durante el periodo comprendido entre el 1º de enero al 30 de junio de 2024, con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la Entidad y con ellas, afianzar la confianza del ciudadano en las instituciones públicas.

Por otro lado, la ley 1474 del 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". dispone en su artículo 76 y a cargo de la dirección de Control Interno el deber de: «vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y la rendición de informe semestral sobre el particular ante la administración de la entidad».

2. OBJETIVO

La dirección de Control Interno, en desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento realiza el seguimiento a la gestión efectuada por la Entidad, frente a las Derechos de Petición, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias presentados en el periodo comprendido entre el 1º de enero al 30 de junio de 2024.

3. ALCANCE

Teniendo en cuenta las disposiciones Legales, la dirección de Control Interno para el presente seguimiento se realizará a los dos primeros informes trimestrales de la vigencia 2024 aportados por la dirección de servicio al Cliente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias recibidas y su oportunidad de respuesta y satisfacción al ciudadano por cada una de las direcciones responsables.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✓ Constitución Política de Colombia - Art. 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar /os derechos fundamentales".
- ✓ DECRETO 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la labora/ y

de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, artículo 12 literal i) “valuar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente”.
- ✓ Ley 1474 de 2011, Artículo 76, el cual establece: «La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la Administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
- ✓ Ley 1755 del 30 de junio de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✓ Ley de transparencia y derecho al acceso a la información Pública - Ley 1712 de 2014. Art. 11 literal H. “Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado”; (Ver Art. 2.1.1.6.2. Decreto 1081 de 2015).
- ✓ Procedimientos adoptados al interior de la Administración.
- ✓ Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.

5. METODOLOGÍA

Para verificar el trámite otorgado a las PQRSD radicadas en la entidad donde se verifica en la Página Oficial de la entidad, la oportunidad (trimestral) en la publicación del informe por parte de la dirección de servicio al Cliente de la Entidad. Se analiza los casos que generan una baja calidad y oportunidad de respuesta al ciudadano con el fin de encontrar estrategias que permitan una mejora por parte de los procesos encargados de dar respuesta a las solicitudes que presenta la ciudadanía.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **En términos:** se denomina en términos las peticiones que aún se encuentran dentro de los tiempos de respuesta establecidos por Ley.
- ✓ **Pendiente de Notificación:** estado de PQRD al cual ya se generó una salida dentro del sistema mercurio, pero no se ha anexado soporte con guía de envío. (Aplica exclusivamente a radicados cuyo peticionario solicitó la respuesta en medio físico).
- ✓ **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar una solicitud ante la entidad, por ejemplo, el reconocimiento de un derecho, una situación jurídica, la prestación de un servicio, solicitud de información, consultas, requerimiento de copias de documentos, entre otros.
- ✓ **PQRSD:** petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y felicitación.

- ✓ **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- ✓ **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- ✓ **Respuesta Inoportuna:** respuesta enviada fuera de los términos establecidos por ley 1755 del 2015.
- ✓ **Respuesta Oportuna:** respuesta enviada dentro de los términos establecidos por ley 1755 del 2015.
- ✓ **Sugerencia:** es una propuesta escrita o verbal, debidamente oficializada, para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

7. CANALES DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO	DESCRIPCION
PRESENCIAL	Servicio al ciudadano	Calle 24 # 51-40 piso 11. Bogotá D.C. Edificio Capital Tower	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los responsables de la información de acuerdo con la consulta, solicitud, queja y/o reclamo; estas se radican en el aplicativo de Gestión Documental "Mercurio" para asegurar la trazabilidad del trámite.
TELEFONICO	Línea fija	(1) 7954480 Ext. 5000	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Línea de atención al ciudadano, en la cual se brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia de EPC, en caso de no ser resueltas de inmediato, se radican en el aplicativo de Gestión documental para asegurar la trazabilidad del trámite.
VIRTUAL	Formulario electrónico Web	https://epc.com.co/pqrs/	El portal y los correos electrónicos se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dichos medios se gestionan en horas y días hábiles	Permite registrar en el aplicativo de Gestión Documental las Peticiones, Quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
	Correo electrónico	contactenos@epc.com.co		Por este canal, se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción, las cuales se radican en el aplicativo de Gestión Documental para asegurar la trazabilidad del trámite.
	Correo electrónico Notificaciones Judiciales	juridica@epc.com.co		Por este canal atienden las notificaciones judiciales de tribunales, juzgados y órganos de control.
ESCRITO	Radicación de comunicación escrita	Calle 24 # 51-40 piso 11. Bogotá D.C. Edificio Capital Tower	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm.	Se podrán radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

8. ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el seguimiento a la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias se articula con la Séptima Dimensión "Control Interno", que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en relación con los siguientes elementos:

- **II Elemento:** *Evaluación del Riesgo* a través de la tercera línea de defensa, revisando en desarrollo de este seguimiento la efectividad y la aplicación de controles vinculados al procedimiento de PQRSD, y estableciendo la materialización del riesgo asociado al mismo.

- **IV Elemento** *Información y Comunicación* a través de la segunda línea de defensa a quienes corresponde: "Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo línea telefónica de denuncias". Esta actividad desarrolla Informe de Seguimiento – Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias al atender los diferentes canales de comunicación con el ciudadano, con base en los términos que señalan las normas.

Así mismo, a través de la tercera línea de defensa, a la cual le corresponde "comunicar a la primera y segunda línea de defensa aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación", lo cual se desarrolla al comunicar a la alta dirección, los resultados de la Atención a las PQRSD,

Se articula con las siguientes dimensiones y políticas del MIPG:

Segunda Dimensión: *Direccionamiento Estratégico y Planeación*, a través de la política "Planeación Institucional", la cual establece la inclusión en el PAAC de los parámetros básicos que deben atender las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, en cumplimiento del Art. 76 de la Ley 1474 de 2011.

Tercera Dimensión: *Gestión con Valores para Resultados* desde la perspectiva asociada a la relación Estado Ciudadano, "de la ventanilla hacia afuera", en desarrollo de la "Política de Servicio al Ciudadano", la cual tiene como propósito facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales; entendiendo la gestión del servicio al ciudadano, no como tarea exclusiva de quienes atienden peticiones, quejas o reclamos, sino como una labor integral y de articulación de toda la entidad.

Quinta Dimensión: *Información y Comunicación*, la cual considera entre sus propósitos garantizar un adecuado flujo de información externa, permitiendo una interacción con los ciudadanos, al contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Contempla como medio de información directo de la entidad con los grupos de valor y las partes interesadas, la administración de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

La Política de "Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción", establece que el derecho de acceso a la información no radica solo en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de

valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.

9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

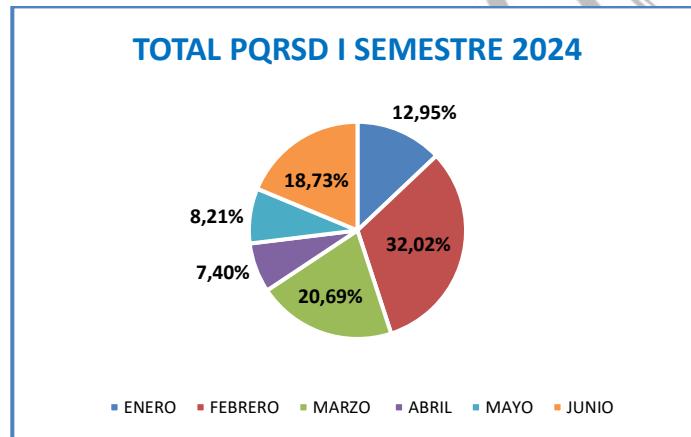
El presente informe se elaboró con base en la información que se encuentra en la base de datos en Excel y consultada a través de la plataforma de Mercurio, suministrada por la dirección de servicio al cliente; dicha información es registrada, clasificada y remitida a las diferentes áreas o dependencias para su respectivo trámite de respuesta, por los colaboradores de la dirección de servicio al cliente, comunicaciones que son recibidas por los diferentes canales de acceso a la entidad, para ser atendidas dentro de los términos de ley.

Se procedió a solicitar para su análisis el proceso de radicación, la distribución a sus responsables, proyección de las respuestas en cuanto a estructura y forma, el tiempo de respuesta según la PQRSD, proceso de evacuación del gestor documental, la eficacia efectividad y calidad de la respuesta de acuerdo con la normatividad vigente.

9.1. CLASIFICACIÓN MENSUAL PQRSD I SEMESTRE 2024

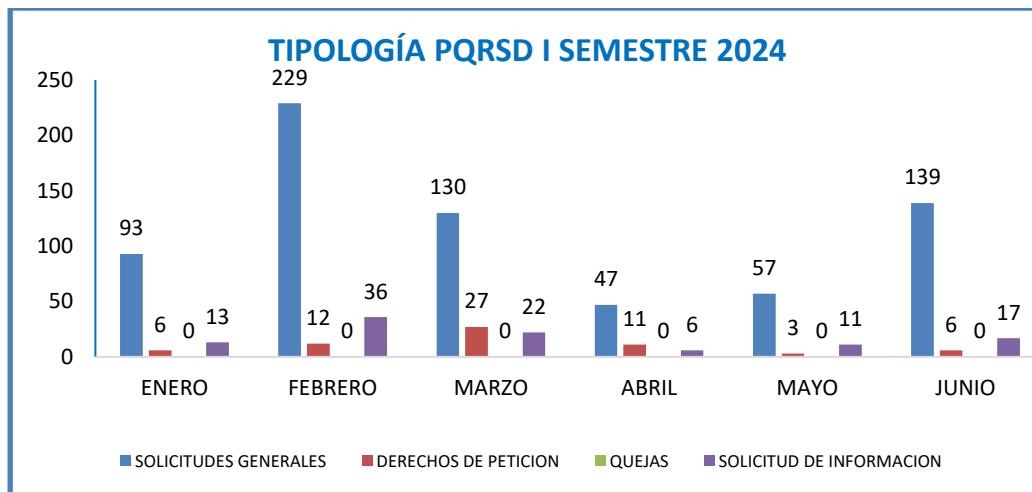
Durante el periodo objeto del análisis, se recibieron 865 PQRSD, evidenciando que el mes de febrero se recibió el 32,02% con 277 del total del semestre, seguido de los meses de marzo con el 20.69% en 179 y junio con el 18.73% con 162.

MESES	SOLICITUDES GENERALES	DERECHOS DE PETICION	QUEJAS	SOLICITUD DE INFORMACION	TOTAL	%
ENERO	93	6	0	13	112	12,95%
FEBRERO	229	12	0	36	277	32,02%
MARZO	130	27	0	22	179	20,69%
ABRIL	47	11	0	6	64	7,40%
MAYO	57	3	0	11	71	8,21%
JUNIO	139	6	0	17	162	18,73%
TOTAL	695	65	0	105	865	100



9.2. TIPOLOGÍA DE LOS PQRSD I SEMESTRE 2024

Durante el I semestre de 2024, fueron 865 PQRSD, clasificados de la siguiente manera: 65 derechos de petición, 695 solicitudes generales, 105 solicitudes de información y ninguna queja distribuidos así:



De acuerdo con el cuadro anterior, podemos evidenciar que el flujo más alto de recepción de solicitudes generales fueron los meses de febrero y junio de 2024 con una participación del 33% y 20% respectivamente, seguido del mes de marzo con un porcentaje del 19% de participación; en cuanto a los derechos de petición tenemos que el mayor número de radicados de derechos de petición fue en los meses de marzo y febrero con un 42% y 18% de participación seguido del mes de abril y enero con un 17% de participación.

Durante el periodo evaluado se presentaron cero (0) quejas.

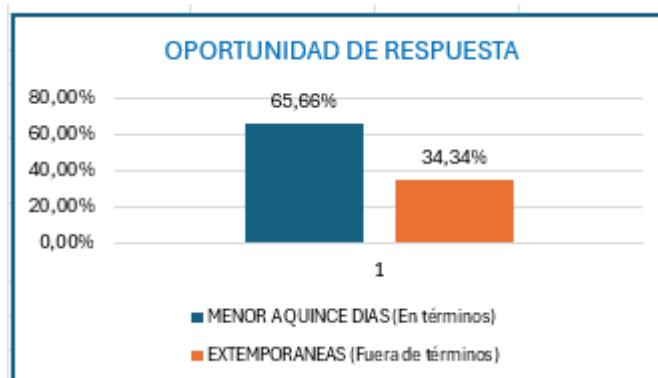
9.3. VERIFICACION DE LOS TÉRMINOS DE RESPUESTA

El artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, en concordancia con la Ley 2207 de 2022 (que derogó los artículos 5 y 6 del Decreto 491 de 2020), establece los términos para resolver las distintas modalidades de petición, las cuales se encuentran determinadas en este mismo artículo (Derecho de petición, peticiones de documentos y de información y las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo).

Del total de las 865 solicitudes que ingresaron en el I semestre de 2024, se estableció que 865 solicitudes se encuentran inmersas en el tipo de peticiones establecidas en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, el análisis efectuado en el presente informe se centra en estas solicitudes. En cada una de ellas, se remite al ciudadano una

comunicación de direccionamiento, a través de la cual se le informa por competencia a quien ha sido asignada su petición.

OPORTUNIDAD DE RESPUESTA	MENOR A QUINCE DIAS (En términos)	EXTEMPORANEA (Fuera de términos)
I TRIMESTRE 2024	450	154
II TRIMESTRE 2024	118	143
TOTAL	568	297
	65,66%	34,34%



De lo anterior podemos concluir que el porcentaje de oportunidad en las respuestas emitidas por la empresa está en el 65.66% del total, sin embargo, es necesario mejorar los tiempos de oportunidad en contestar, realizando los respectivos controles y así evitar la materialización del riesgo que se encuentra identificado en el proceso.

9.4. CANALES DE ATENCIÓN

Se evidencio que, durante el primer semestre de 2024, el medio más utilizado para las radicaciones fue a través del correo electrónico con un 62.89% seguido de la oficina presencial con un 26.59% y por último a través de los formularios WEB con un 10.52%.

CANALES DE ATENCIÓN	I TRIMESTRE 2024	II TRIMESTRE 2024	TOTAL	%
FORMULARIO WEB	48	43	91	10,52%
OFICINA PRESENCIAL	125	105	230	26,59%
CORREO ELECTRÓNICO	395	149	544	62,89%
TOTAL	568	297	865	100

9.5. PQRSD TRASLADADAS A OTRA ENTIDAD

La Ley 1755 de 2015 establece en el artículo 21. "funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente".

Frente al cumplimiento de los términos señalados para remitir la petición a la entidad competente, se evidenció que las peticiones fueron direccionadas dentro de los términos legales. Se comprobó el traslado de 26 PQRDS por competencia durante el semestre analizado.

PQRSD TRASLADADAS	I TRIMESTRE 2024	II TRIMESTRE 2024	TOTAL
	8	18	
			26

10. RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

La dirección de Control Interno, en el marco de su plan de auditoría con enfoque en riesgos, adelantó la presente auditoría evaluando los riesgos asociados a la gestión de PQRSD.

El objetivo del proceso es gestionar los requerimientos formulados por las partes interesadas, para satisfacer sus necesidades, a través de la implementación de estrategias de atención permanente, mediante canales de comunicación, intervención social y rendición de cuentas, donde se da a conocer el propósito de la entidad en materia de agua potable y saneamiento básico.

En este sentido el riesgo es todo evento que impida el cumplimiento de ese objetivo.

IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL CONTROL	PLAN DE ACCION
Económico	Sanción por ente regulador	Respuestas extemporáneas y sin el cumplimiento de requisitos de ley	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones por parte del ente regulador debido a respuestas extemporáneas y sin el cumplimiento de requisitos de ley por falta de conocimiento y apropiación del procedimiento y herramienta para la gestión de PQRSD.	El administrador de PQRSD verifica diariamente la solicitud radicada para dar trámite según competencia de la PQRSD a través del análisis y asignación al responsable de dar la respuesta en lenguaje claro y de fondo. Esta es remitida por el sistema de radicación para dar trámite, de acuerdo al procedimiento control de recepción, elaboración y envío de respuestas a PQRSD.	Actualizar versión sistema de información para el control de recepción, seguimiento y envío de respuestas de PQRSD

Al respecto se evidencia que en los riesgos publicados en el proceso de servicio al cliente en el proceso en el Sistema Integrado de Gestión, se identifica un riesgo de impacto económico, que afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.

Una vez analizado el riesgo se evidencia que la causa raíz es respuestas extemporáneas y sin el cumplimiento de los requisitos de ley que conlleva a sanciones por el ente regulador, procesos adicionales como radicación y atención de tutelas y eventuales procesos administrativos.

Los líderes de los procesos son responsables de dar respuesta de manera oportuna, veras y de fondo a las PQRSD que permitan que el autocontrol para la toma de decisiones.

Durante la aplicación de las acciones de seguimiento cada líder de proceso debe mantener la trazabilidad o documentación respectiva garantizadas en el aplicativo establecido para la gestión de las PQRSD de todas las actividades realizadas, con el fin de garantizar de forma razonable que dichos riesgos no se materializarán y por ende que los objetivos del proceso se cumplan.

11. RECOMENDACIONES

La Dirección de Control Interno, dentro de su competencia de seguimiento y control se permite establecer las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer los procesos de capacitación del grupo de funcionarios y contratistas de la entidad encargados del proceso de radicación y clasificación de las diferentes peticiones, con el propósito de evitar reprocesos; así mismo en el uso de la plataforma Mercurio y de la normatividad vigente para la radicación y clasificación.

- Se sugiere a la dirección de servicio al cliente incluir dentro de los informes la medición de la percepción en cada una de las respuestas emitidas al ciudadano evaluando la atención otorgada por la dependencia que brindo la respuesta a su requerimiento, más allá de elaborar la respuesta y enviarla a tiempo, el ciudadano le interesa una solución de fondo que satisfaga sus requerimientos, lo que evita entre otros aspectos las peticiones reiteradas; el cliente externo en sus calificaciones puede dar luces a la áreas de la entidad, donde se debe focalizar sus esfuerzos de mejora continua.
- En aplicación del principio de autocontrol, cada dependencia, funcionario y contratista debe implementar medidas que garanticen que la respuesta de las PQRDS cumpla con los indicadores de eficiencia, eficacia, y efectividad.
- Identificar factores / variables donde los incumplimientos sean recurrentes para realizar los respectivos análisis de causa y plantear acciones efectivas para eliminar la recurrencia.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente para evitar vencimiento de términos e incurrir en faltas disciplinarias y/o sanciones legales.
- Cuando se reciban peticiones que no requieran respuestas, se recomienda cerrar dentro del sistema mercurio una vez se determine (en un tiempo prudencial) que no se va a producir una respuesta, dejando nota clara del porqué no requiere respuesta.
- Verificar en conjunto entre la dirección de Servicio al Cliente y la dirección de Planeación, la parametrización del sistema Mercurio, los controles, semáforos y alertas.
- Generar alertas, seguimientos y controles a los riesgos de incumplimiento, desde la primera línea de defensa según lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- En cumplimiento a la política de Servicio al Ciudadano del MIPG – Tercera dimensión Gestión con Valores para Resultados, que establece "...Lo anterior permite a las entidades entender la gestión del servicio al ciudadano no como una tarea exclusiva de las dependencias que interactúan directamente con los ciudadanos o de quienes atienden sus peticiones, quejas o reclamos, sino como una labor integral que requiere de: (1) total articulación entre sus dependencias, (2) compromiso expreso de la alta dirección y (3) la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes iniciativas, todo en búsqueda de garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado". Teniendo en cuenta que el proceso de "Atención a peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias" es un proceso transversal a todas las dependencias de la entidad, evidenciando que se continúan presentando incumplimientos comunes a las diferentes dependencias como la falta de oportunidad a las respuestas en los tiempos de atención a las PQRSD, se recomienda que las Direcciones de Gestión humana y administrativa y Servicio al Cliente como autoridades del mismo, continúen con la formulación e implementen las acciones correctivas y de mejora transversales con la participación de las diferentes dependencias, con un enfoque sistémico, garantizando la efectividad en la aplicación de los controles diseñados para evitar la

reincidencia en el incumplimiento de los términos para la atención de las PQRSD, eliminando las causas que están generando la materialización del riesgo.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

NUBIA YANNETH OSTOS BUSTOS
Directora Control Interno

Elaboró: Luisa Fernanda González - Luz Fabiola Ruiz Urueta
CPS Profesionales Apoyo Dirección Control Interno

