

|  |
| --- |
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN2021 |
|  |
|  |



# 1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Magdalena (CORPAMAG) en cumplimiento de los artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, como muestra de su compromiso en la lucha contra la corrupción y propendiendo por el fortalecimiento de la integridad pública; este se convierte en una herramienta de control preventivo de la gestión institucional, persiguiendo incentivar la transparencia y disminuir los riesgos de corrupción de la Entidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, complementa los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El plan está integrado por seis (6) componentes, estos son:

# 2. OBJETIVOS

#  2.1 Objetivo general

Definir estrategias que garanticen que las acciones de la Corporación estén encaminadas en el marco de la legalidad y transparencia en todos sus procesos.

# 2.2 Objetivos específicos

* Identificar, analizar, prevenir y controlar los riesgos de corrupción que se pueden presentar en la Corporación.
* Estandarizar, automatizar y racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos que favorezcan la atención de los grupos de interés de la Corporación.
* Implementar acciones que garanticen dentro de la gestión de la Corporación el desarrollo de espacios y canales de comunicación para informar de manera permanente a los grupos de interés y la ciudadanía.
* Fortalecer los mecanismos de Atención al Ciudadano asegurando una mejora en la prestación del servicio y satisfacción de los usuarios de la Corporación.
* Generar lineamientos que permitan la eficacia de las acciones en materia de transparencia, buen gobierno, información y comunicación.
* Promover y fortalecer la gestión de los colaboradores de la Corporación, en el marco de una cultura de integridad y legalidad.

# 3. COMPONENTES QUE INTEGRAN EL PLAN

3.1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

|  |
| --- |
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción  |
| Subcomponente/ procesos | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada  |
| Subcomponente/proceso 1Política de Administración de Riesgos | 1.1 | Actualizar la política de riesgos vigente de acuerdo con los nuevos lineamientos de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del DAFP. | Política de administración de riesgos actualizada | Oficina de Planeación | 31/8/2021 |
| 1.2 | Realizar socialización de la Política de Administración de Riesgo | Política de administración de riesgos socializada | Oficina de Planeación | 30/9/2021 |
| Subcomponente/proceso 2Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Revisar y actualizar el Mapa de riesgos de corrupción con cada uno de los procesos de la Corporación. | Mapa de riesgos de corrupción actualizado | Oficina de Planeación y Líderes de Procesos | 30/11/2021 |
| Subcomponente/proceso 3Consulta y divulgación | 3.1 | Realizar publicación del proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, para consulta y aportes de mejora de la ciudadanía. | Proyecto del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia publicado en página web | Oficina de Planeación | Desde 20/01/2021 Hasta 29/01/2021 |
| 3.2 | Realizar publicación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción  | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia publicados en página web | Oficina de Planeación  | 31/1/2021 |
| Subcomponente/proceso 4Monitorio y revisión | 4.1 | Realizar monitoreo a los controles establecidos, con el fin de evaluar su efectividad | Monitoreos realizados | Líderes de Procesos | De acuerdo a las fechas definidas en cada uno de los componentes del PAAC y Mapa de riesgos de corrupción de los procesos |
| Subcomponente/proceso 5Seguimiento | 5.1 | Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción | Informe cuatrimestral | Asesor de Dirección con funciones de Control Interno  | 31/05/202130/09/202120/01/2022 |

3.2. Racionalización de Trámites

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

|  |
| --- |
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites |
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN |
| FECHA INICIO | FECHA FINAL |
| 1 | Concesión de aguas superficiales - Corporaciones | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | El ciudadano realiza el pago de la liquidación en la entidad bancaria y el comprobante debe presentarlo ante la tesorería de Corpamag para obtener el comprobante de ingreso y luego radicar este último en la ventanilla. | El ciudadano recibiría la liquidación y pagaría sin tener que regresar a Corpamag a conseguir un comprobante de ingreso y luego tener que radicarlo en la ventanilla de correspondencia de Corpamag. | - Ahorro en tiempo de la gestión del ciudadano por no tener que devolverse a Corpamag a entregar los comprobantes.- Ahorro en dinero por movilización hacia y entre entidades para entrega de los comprobantes- Mejora en la calidad de vida de los usuarios por eliminación de pasos para gestionar su solicitud | Oficina de Planeación  | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| 2 | Concesión de aguas superficiales - Corporaciones | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | - No se pueden relacionar las consignaciones realizadas por los usuarios de los trámites a menos que los mismos presenten ante la Tesorería de Corpamag el comprobante respectivo.- Se les requiere la radicación del comprobante de Ingreso producido por la Tesorería al Ciudadano para poder dar continuidad a su trámite. | La Corporación obtiene de manera directa de la Entidad Bancaria la información relacionada con las consignaciones permitiendo agilizar internamente la gestión de los trámites. | Se elimina la necesidad del ciudadano de gestionar ante Corpamag los comprobantes de consignación relacionados a su trámite. | Gestión financiera | 1/11/2021 | 31/12/2021 |
| 3 | Concesión de aguas subterráneas | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | El ciudadano realiza el pago de la liquidación en la entidad bancaria y el comprobante debe presentarlo ante la tesorería de Corpamag para obtener el comprobante de ingreso y luego radicar este último en la ventanilla. | El ciudadano recibiría la liquidación y pagaría sin tener que regresar a Corpamag a conseguir un comprobante de ingreso y luego tener que radicarlo en la ventanilla de correspondencia de Corpamag. | - Ahorro en tiempo de la gestión del ciudadano por no tener que devolverse a Corpamag a entregar los comprobantes.- Ahorro en dinero por movilización hacia y entre entidades para entrega de los comprobantes- Mejora en la calidad de vida de los usuarios por eliminación de pasos para gestionar su solicitud | Oficina de Planeación  | 1/2/2021 | 31/12/2021 |
| 4 | Concesión de aguas subterráneas | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | - No se pueden relacionar las consignaciones realizadas por los usuarios de los trámites a menos que los mismos presenten ante la Tesorería de Corpamag el comprobante respectivo.- Se les requiere la radicación del comprobante de Ingreso producido por la Tesorería al Ciudadano para poder dar continuidad a su trámite. | La Corporación obtiene de manera directa de la Entidad Bancaria la información relacionada con las consignaciones permitiendo agilizar internamente la gestión de los trámites. | Se elimina la necesidad del ciudadano de gestionar ante Corpamag los comprobantes de consignación relacionados a su trámite. | Gestión financiera | 1/11/2021 | 31/12/2021 |

3.3. Rendición de Cuentas

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

|  |
| --- |
| Componente 3: Rendición de cuentas |
| Subcomponente/procesos | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Identificar temas y espacios de diálogos para la rendición de cuentas de la vigencia 2021. | Temas y espacios de rendición de cuentas de Corpamag identificados por dependencia. | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas; Oficina de Planeación; Subdirección de Educación Ambiental; Subdirección Técnica; Subdirección de Gestión Ambiental; Secretaría General; Comunicaciones; Control Interno | 5/02/2021 |
| 1.2 | Publicar en la página web corporativa el Informe de Gestión Vigencia 2020 para garantizar el acceso a la información a los ciudadanos en la Audiencia de Seguimiento al PAI. | (1) Documento Informe de Gestión publicado en la página web, en el tiempo exigido por la normatividad.  | Oficina de Planeación; Secretaría General  | 7/04/2021 |
| 1.3 | Publicar en la página web corporativa el Acta y Resultados de la encuesta de la Audiencia de Seguimiento al PAI vigencia 2020 | (2) Documentos publicados en la página web | Oficina de Planeación; Secretaría General  | 31/05/2021 |
| 1.4 | Generar información basada en datos, logros, avances de la gestión de acuerdo a los programas del POAI 2021, resaltando los temas priorizados por los grupos de interés y ciudadanos.  | Estrategia de Comunicaciones de Rendición de Cuentas | Profesional de Comunicaciones / Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | 30/04/202131/12/2021 |
| 1.5 | Actualizar la caracterización de usuarios y grupos interés de personas jurídicas. | Un (1) documento de caracterización de Grupos de Interés Personas Jurídicas | Todas las dependencias bajo el liderazgo del Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | 1/06/2021 |
| 1.6 | Definir guía para identificar y abordar claramente el procedimiento y formas de participación para los espacios de diálogos priorizados por Corpamag. (Convocatoria - Tipos de Espacios - Metodología - Reglas para la Participación, Compromisos y Seguimiento) | Un (1) documento Guía de Rendición de Cuentas de Corpamag | Equipo de Rendición de Cuentas | 26/02/2021 |
| 1.7 | Publicar en página web el cronograma y evidencias de las actividades de rendición de cuentas de Corpamag.  | Enlace artículo en la página web  | Oficina de Planeación | 31/03/2021 |
| Subcomponente 2Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Realizar audiencia pública de seguimiento al Plan de Acción Cuatrienal  | 1 evento (virtual o presencial) | Equipo de Rendición de Cuentas | 30/04/2021 |
| 2.2 | Coordinar con entidades del sector Ambiente, corresponsables en políticas y proyectos, los mecanismos, temas y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada. | 1 evento realizado virtual | Equipo de Rendición de Cuentas | 31/07/2021 |
| 2.3 | Implementar los espacios de diálogos identificados para la vigencia 2021 | Número de espacios identificados y ejecutados (Virtual o presencial) | Equipo de Rendición de Cuentas | 31/12/2021 |
| Subcomponente 3Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de realizar rendiciones de cuentas | Capacitaciones ejecutadasListado de asistencia | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | 31/12/2021 |
| 3.2 | Capacitar a los grupos de valor sobre la importancia de participar en las rendiciones de cuentas y/o para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria, periodos y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos. | Capacitaciones ejecutadasListado de asistencia | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | 31/12/2021 |
| 3.3 | Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por categorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de control. | Evidencias publicadas en página web | Oficina de Planeación | 31/12/2021 |
| Subcomponente 4Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional | Informe de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | 31/12/2021 |
| 4.2 | Incluir en el Informe de Gestión de Corpamag, los avances en rendición de cuentas.  | (2) Documentos Informe de Gestión de Corpamag 2021  | Oficina de Planeación | 31/07/2012 31/12/2021 |
| 4.3 | Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas | Formatos de reporte  | Oficina de Planeación | 31/05/2021 |

3.4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

|  |
| --- |
| Componente 4: Atención al Ciudadano |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable  | Fecha programada |
| Subcomponente 1Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico  | 1.1 | Revisar la estructura administrativa para institucionalización de una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección. | Documento con el análisis y concusiones de la revisión realizada | Secretaría generalDirección general | 31/7/2021 |
| Subcomponente 2Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Definir e implementar protocolos de atención al ciudadano | Documento Protocolo de atención al ciudadano | Oficina de planeación | 31/7/2021 |
| 2.2 | Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades | Disminuir los niveles de errores de accesibilidad en la Página web corporativa a un 90% | Oficina de Planeación - Grupo TIC | 31/12/2021 |
| Subcomponente 3Talento humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. | Capacitaciones - Registros de asistencias | Gestión del Talento Humano | 31/12/2021 |
| 3.2 | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración púbica, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. | Plan Institucional de Capacitación con temáticas de mejoramiento del servicio al ciudadanoCapacitaciones - Registros de asistencias | Gestión del Talento Humano | 31/12/2021 |
| Subcomponente 4Normativo y procedimental | 4.1 | Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones | Material de capacitaciones - Registros de asistencias | Oficina de Planeación /Oficina Jurídica | 31/7/2021 |
| 4.2 | Elaborar trimestralmente reportes internos sobre las PQRSD. | Reporte trimestral de PQRSD | Oficina de Planeación - Grupo TIC /Oficina Jurídica | 31/03/20130/06/202130/09/202131/12/2021 |
| Subcomponente 5Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de satisfacción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informe de medición de satisfacción de los ciudadanos | Oficina de Planeación | 31/12/2021 |

3.5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

|  |
| --- |
| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Indicadores | Responsable  | Fecha programada |
| Subcomponente 1Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Gestionar las solicitudes de publicación y actualización en la página web corporativa. | Atención del 100% de las solicitudes de publicación y actualización en la página web  | No. solicitudes atendidas de publicación y actualización en la página web / No. solicitudes recibidas de publicación y actualización en la página web | Oficina de Planeación - Gestión TIC | 31/12/2021 |
| 1.2 | Realizar actualización de la información de interés establecida por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) en la Página web. | Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página web actualizada | Numero de Ítems de Información Mínima (Ley Transparencia) / No. De Ítems actualizada  | Responsables de la Información asignados en el Esquema de Publicación de Corpamag | 31/03/202130/07/202130/09/202131/12/2021 |
| 1.3 | Promover divulgación de datos abiertos | Cumplimiento del 100% de las actividades programadas de divulgación de datos abiertos | No. Actividades de divulgación realizadas/No. Actividades de divulgación programadas  | Oficina de Planeación - Gestión TIC | 01/05/2021 a 31/12/2021 |
| Subcomponente 2Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Actualizar el sistema de PQRSD web para la habilitación del seguimiento de las solicitudes | Plan de adecuación el Sistema de PQRSD de la Corporación | % de cumplimiento del Plan de adecuación el Sistema de PQRSD de la Corporación | Oficina de Planeación - Gestión TIC | 30/11/2021 |
| 2.2 | Revisión los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | Informes de adecuación de las respuestas a las solicitudes | % de adecuación de las respuestas a la petición | Oficina de Planeación - Gestión TIC | 15/07/202131/12/2021 |
| Subcomponente 3Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Actualizar y socializar el Registro de Activos de Información  | Actualización, publicación y divulgación del Registro de Activos de Información  | Documento actualizado y publicado en el portal web. Evidencias de la divulgación | Secretaria General - Grupo de Gestión Documental | 31/08/2021 |
| 3.2 | Actualizar y socializar el Índice de Información Clasificada y Reservada | Actualización, publicación y divulgación de la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada | Documento actualizado y publicado en el portal web. Evidencias de la divulgación | Secretaria General - Grupo de Gestión Documental | 31/08/2021 |
| 3.3 | Actualizar y socializar el Esquema de Publicación de Información | Actualización, publicación y divulgación del Esquema de Publicación de Información | Documento actualizado y publicado en el portal web. Evidencias de la divulgación | Oficina de Planeación - Gestión TIC | 31/08/2021 |
| Subcomponente 4Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Implementar texto alternativo para las emisiones radiales en la página web | Publicación de texto alternativo en las emisiones radiales 2021 en la página web | Emisiones radiales publicadas en el portal web | Oficina de Planeación - Gestión TICDirección general -comunicaciones | 31/12/2021 |
| 4.2.  | Emitir una circular interna con los lineamientos de accesibilidad requeridos en los documentos electrónicos que se producen en Corpamag | Circular Interna | (1) documento circular emitida | Oficina de Planeación - Gestión TIC - Sistema de Gestión ; Contratación | 15/02/2021 |
| 4.3.  | Socializar a funcionarios y contratistas los lineamientos de accesibilidad requeridos en los documentos electrónicos que se producen en Corpamag | 1 Guía socializada | No. De funcionarios/contratistas socializados | Oficina de Planeación - Gestión TIC  | 28/02/2021 |
| 4.4.  | Realizar actualización de la página web de Corpamag en cumplimiento del nivel AA de accesibilidad | Página web accesible a nivel AA | Nivel AA de Accesibilidad | Oficina de Planeación - Gestión TIC  | 31/12/2021 |
| Subcomponente 5Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Elaborar y publicar informe de solicitudes de acceso a la información que incluya (No. solicitudes recibidas, No. solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta de cada solicitud, No. de solicitudes en las que se negó el acceso a la información) | Informe de solicitudes de acceso a la información  | Informe elaborado y publicado en el portal Web | Gestión Jurídica | 31/12/2021 |

3.6. Iniciativas Adicionales

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción. Se sugiere el Código de Integridad: Promoción de *“Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,”* que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

|  |
| --- |
| Componente 6: Iniciativas Adicionales |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable  | Fecha programada |
| Iniciativas adicionales / Código de Integridad | 1.1 | Adoptar el Código de Integridad adicionando principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales. | Documento Código de Integridad adoptado mediante acto administrativo publicado en la página web. | Gestión del Talento Humano - Secretaria General  | 28/02/2021 |
| 1.2 | Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código, con el propósito de sensibilizar e interiorizar en la entidad, el código de integridad. | Documento Plan de trabajo de implementación del código de integridad | Gestión del Talento Humano | 28/02/2021 |
| 1.3 | Ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones. | Informe de implementación del Código de integridad durante el año. | Gestión del Talento Humano | 31/12/2021 |
| Iniciativas adicionales /Conflicto de intereses | 2.1 | Diligenciar el autodiagnóstico para la gestión de conflicto de intereses propuesto por el DAFP | Autodiagnóstico diligenciado | Gestión del Talento Humano | 28/02/2021 |
| 2.2 | Desarrollar la estrategia de gestión de conflictos de intereses de la Corporación. | Estrategia para la gestión de conflictos de intereses implementada | Gestión del Talento Humano | 31/12/2021 |
| 2.3 | Realizar publicación, divulgación y soporte de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, los cuales serán aplicables a las personas en calidad de sujetos obligados por la ley 2013 de 2019 | Documento/información registrada en el aplicativo de la página web de Función pública.  | Gestión del Talento Humano | 31/12/2021 |