



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

P19.DE

16/10/2020

Versión 3

Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la gestión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción, con el fin de mitigar los riesgos, la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad, la rendición de cuentas, el fortalecimiento de la participación ciudadana y la transparencia en el proceso de toma de decisiones.

## 2. ALCANCE


Inicia con la encuesta de percepción para la participación en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la identificación de las necesidades para la construcción del PAAC, por parte de los responsables de cada uno de los componentes que hacen parte del PAAC, incluye; la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su posterior publicación en la página web de la entidad y finaliza con su ejecución, monitoreo y seguimiento durante la vigencia. Este procedimiento aplica en el nivel de Nacional y Regional.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC será promovido a través de la Mesa de Transparencia liderada por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- 3.2. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por los siguientes seis (6) componentes que cuentan con líderes definidos, parámetros y soportes normativos propios:

<b>COMPONENTE</b>	<b>LIDER DEL COMPONENTE</b>
Matriz de Riesgos de Corrupción	Dirección de Planeación y Control de Gestión / Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Racionalización de Trámites	Dirección de Planeación y Control de Gestión / Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Rendición de Cuentas	Dirección de Planeación y Control de Gestión / Subdirección de Monitoreo y Evaluación
Servicio y Atención al Ciudadano	Dirección de Servicios y Atención

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 2 de 10

Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública	Dirección de Planeación y Control de Gestión / Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Participación Ciudadana	Dirección de Servicios y Atención

Dichos componentes se encuentran contemplados en el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF, en especial en las dimensiones de: Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano), Información y Comunicación y Control Interno.

- 3.3. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, contempla las siguientes etapas: formulación, presentación a la comunidad, aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, monitoreo, seguimiento y verificación.
- 3.4. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se debe formular anualmente al final de cada vigencia para ser aprobado y publicado a más tardar el 31 de enero de la siguiente vigencia.
- 3.5. Cada líder, para la formulación de su componente debe tener en cuenta: contexto de la entidad, necesidades y expectativas de las partes interesadas, riesgos de los procesos, resultados del PAAC de la vigencia anterior, resultados de ITA y FURAG, análisis PQRS, observaciones de la Oficina de Control Interno, encuesta de participación en la construcción del PAAC y las metas de la entidad, con el fin de fortalecer: la transparencia en todos sus procesos, los espacios de participación y la confianza de la ciudadanía en el ICBF. Este ejercicio será una construcción conjunta con las diferentes dependencias que intervienen en cada componente, los colaboradores y la ciudadanía en general.
- 3.6. Cada componente debe formular su matriz de actividades y remitirla a la Dirección de Planeación y Control de Gestión para su revisión y consolidación. El borrador del Plan será publicado en la página WEB para recibir los aportes de: gremios, órganos de control, ong's, academia, colaboradores y ciudadanos. Finalmente, con los aportes y sugerencias recibidas serán estudiadas y de considerar pertinente se incorpora en la versión final que será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página WEB en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.7. Los ajustes de la matriz de cada componente en actividades y/o en fechas de cumplimiento, deberán solicitarse directamente por el líder del componente, con su respectiva justificación

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 3 de 10

a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, quién validará y de ser pertinente presentará la solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación. El líder del componente y el equipo ejecutor deberán verificar que lo publicado se ajuste a lo requerido.


Las solicitudes de ajuste se deben realizar como mínimo, con un mes de anterioridad a la fecha de cumplimiento de la actividad. En cualquier caso, los ajustes podrán ser solicitados hasta el 30 de mayo de cada vigencia, teniendo en cuenta el principio de planeación administrativa.

3.8. La Dirección de Planeación y Control de Gestión a través de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional será la responsable de socializar en la entidad los lineamientos establecidos en el PAAC, con el apoyo de la Dirección de Servicios y Atención, la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Información y Tecnología, utilizando para ello, los instrumentos de comunicación disponibles. Igualmente, garantizará su publicación y actualización en la página WEB del Instituto para que este a disposición de la ciudadanía.

3.9. El monitoreo al PAAC es realizado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para garantizar el cumplimiento en las actividades propuestas por cada componente, los líderes deben:

- Cargar las evidencias del avance y cumplimiento de las actividades formuladas, los cinco (5) primeros días hábiles del mes en la carpeta file server y en la subcarpeta correspondiente a cada dependencia. Dichas evidencias no podrán ser modificadas una vez cargadas.
- En caso de requerir alguna modificación en las carpetas o subcarpetas se debe solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional con la justificación correspondiente.
- La Subdirección de Mejoramiento Organizacional realizará el monitoreo mensual pasado el quinto (5) día hábil de cada mes, revisando el reporte de cumplimiento y de manera general la validez de las evidencias frente a cada una de las actividades de cada componente.
- El cargue de las evidencias y avance del cumplimiento de la Matriz de Riesgos de Corrupción a nivel regional se realiza los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a los cortes cuatrimestrales (Abril y Agosto).
- El cargue de las actividades del mes de diciembre deberán realizarse a más tardar el 22 de diciembre. La ruta del file server estará bloqueada a partir del 23 de diciembre, fecha en que inicia la evaluación de evidencias.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 4 de 10

- La Subdirección de Mejoramiento Organizacional realizará el reporte del Índice del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “Matriz de actividades PAAC” bimestralmente.

- 3.10. La Oficina de Control Interno verificará la elaboración, publicación, y cumplimiento del PAAC en la entidad. Dicha verificación se realizará de manera cuatrimestral, es decir tres (3) veces al año, generando un informe de seguimiento en las siguientes fechas:
- a) Primer informe de seguimiento: con corte 30 de abril. Publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.
  - b) Segundo informe de seguimiento: con corte 31 de agosto. Publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
  - c) Tercer informe de seguimiento: con corte 31 de diciembre. publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero de la siguiente vigencia.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se deberá publicar en la página web de la entidad y presentarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Diseñar encuesta de percepción para la participación en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de cada vigencia.	La encuesta de percepción se realizará con el propósito de promover participación en la construcción del PAAC a gremios, veedores, colaboradores, ONG's, órganos de control, academia y ciudadanía en general.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional/ Profesional de la Dirección de Servicios y atención	Correos Electrónicos
2 PC	Aprobar encuesta de percepción para la participación en la construcción del PAAC	Cada componente debe aportar preguntas para la encuesta, estas deben enviarse a la Subdirección de Mejoramiento para su análisis y aprobación. El correo deber ser enviado al Profesional encargado de liderar Transparencia y PAAC en la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Profesional Líder de cada componente / Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

P19.DE

16/10/2020

Versión 3

Página 5 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Desplegar la encuesta para la participación en la construcción del PAAC	La Subdirección de Mejoramiento Organizacional envía correo a la Oficina de Comunicaciones y a la Dirección de Información y Tecnología solicitando el envío de la encuesta a las bases de datos de veedores, ciudadanos, ONG's, órganos de control y academia. Adicionalmente, solicitará publicación en la página web de la entidad para que esté disponible a toda la ciudadanía y publicación en intranet para la participación de los colaboradores del ICBF.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos / Encuesta
4	Consolidar los resultados	Los resultados de la encuesta de participación en la construcción del PAAC se consolidan en un informe que será entregado a cada componente para su respectivo análisis.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Informe
5	Formular Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Documento y matriz de actividades por componente	Con la información recibida a través de la encuesta y los demás insumos definidos en la política de operación 3.5, cada componente procede a formular su matriz de actividades y documento del plan. <b>Anexo #1 Matriz de Responsabilidades por Componente</b>	Profesional de las áreas Líderes de cada componente	Correos electrónicos /Matriz de actividades y documento
6 P.C	Consolidar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nueva vigencia	Se recibe por parte de los líderes de los 6 componentes la matriz de actividades y el documento del plan para su revisión y consolidación. <b>Anexo #1 Matriz de Responsabilidades por Componente</b>	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos / Matriz de actividades y documento
7	Publicar borrador del PAAC en la página web de la entidad	La Subdirección de Mejoramiento Organizacional envía correo a la Oficina de Comunicaciones y a la Dirección de Información y Tecnología solicitando: publicar el borrador del Plan en la página WEB de la entidad para observaciones por parte de la ciudadanía; remisión del Plan a las bases de datos de veedores, ciudadanos, ONG's, órganos de control y academia para sus aportes; publicación pieza en intranet solicitando la participación de los colaboradores del ICBF.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Publicación en la página WEB de la entidad
8	Recepcionar y consolidar observaciones de la comunidad sobre el PAAC	Se realiza la recepción y consolidación de observaciones sobre el PAAC y se envía a cada líder de componente para revisión y ajustes pertinentes.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P19.DE

16/10/2020


**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Versión 3

Página 6 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C	Consolidar los ajustes realizados al borrador del PAAC	Una vez se reciben los ajustes por parte de los líderes del PAAC de cada componente para ser consolidada por el profesional de la Subdirección de Mejoramiento consolida la propuesta del PAAC, posteriormente remite el documento al Subdirector de Mejoramiento Organizacional para su validación y preaprobación.	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos
10 P.C	Validar y preaprobar la propuesta del PAAC	El Subdirector de Mejoramiento Organizacional, revisa y valida la propuesta del PAAC, con el fin de preaprobar para la respectiva presentación al Comité de Gestión y Desempeño.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Propuesta PAAC
11	Remitir versión final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una vez revisada por el Subdirector de Mejoramiento Organizacional y previo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe remitir el documento con la matriz de actividades a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como mínimo tres días antes.	Director de Planeación / Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico
12 P.C	Aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Dirección de Planeación y Control de Gestión, presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento y matriz de actividades de cada componente para su aprobación. Si es aprobado pasa a la actividad 12. Si no es aprobado pasa a la actividad 9.	Director de Planeación y Control de Gestión/ Subdirector de Mejoramiento Organizacional/Miembros Directivos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta De aprobación
12	Publicar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página Web de la entidad	Se publica y divulga con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Información y Tecnología se carga en la página WEB del ICBF en el microsítio de transparencia la versión final del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes del 31 de enero de cada vigencia.	Director de Planeación y Control de Gestión/ Subdirector de Mejoramiento Organizacional/ Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional /Profesional Oficina de Comunicaciones/ Profesional Información y Tecnología	Publicación en la página web del ICBF
13 P.C	Monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de Atención al Ciudadano	La Subdirección de Mejoramiento Organizacional realiza monitoreo mensual al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada líder de componente debe realizar seguimiento a las actividades de su componente, generando el reporte correspondiente.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional / Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional / Profesionales designados de cada componente	Correos electrónicos / Evidencia File Server
14 P.C	Reportar Indicador PAAC	Con base al seguimiento y monitoreo generado por los líderes de cada componente se reporta de manera bimestral para el cumplimiento del indicador del PAAC.	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN</b> <b>ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 7 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15 P.C	Verificar cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y realizar la publicación	La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento y evidencias de la matriz de actividades en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera cuatrimestral, es decir tres (3) veces al año, generando un informe de seguimiento que será publicado en el microsítio de transparencia de la WEB.	Jefe Oficina de Control Interno/ Profesional Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento
		Fin		

P.C: Punto de Control


## 5. RESULTADO FINAL

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definido para cada vigencia y verificado su cumplimiento para aumentar la confianza de la Ciudadanía en el ICBF.

## 6. DEFINICIONES

- **Colaboradores:** Son colaboradores del ICBF empleados públicos, personas naturales vinculadas a la administración pública por una relación legal y reglamentaria para el cumplimiento de funciones administrativas en el marco de una planta de personal aprobada para la entidad – Contratistas: personas naturales que apoyan actividades relacionadas con la administración y funcionamiento del ICBF mediante contrato de prestación de servicios.
- **Comunidad:** La comunidad, como grupo de interés del ICBF, son los ciudadanos que habitan las zonas de influencia directa de la Entidad y que están interesados en el cumplimiento misional de la misma.
- **Equipo ejecutor de acciones y reporte:** Son las personas encargadas de subir las evidencias en las carpetas file server de monitoreo al plan.
- **Equipo de Trabajo:** Personas que apoyan al líder de cada componente.
- **Líder por proceso:** Se denomina líder de proceso a los Directores y Jefes de la Sede de la Dirección General, responsables de la correcta ejecución de los componentes y sus respectivas actividades.
- **Matriz de Actividades:** Consolidación de actividades por cada componente.
- **Mesa de Transparencia:** Reunión de los 6 profesionales líderes de cada Componente para revisar, planear y monitorear el PAAC.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 8 de 10

ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor.
- **Responsable:** Dependencias que ejecutan las actividades y reportan el avance de las actividades y soportes en el proceso de monitoreo.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 1712 de 2014
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Reglamentario 124 de 2016
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022
- Decreto 1499 de 2017
- Guía Riesgos – Matrices de riesgos
- Guía estrategias para la construcción del PAAC
- Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites
- Manual de Rendición de Cuentas
- Anexo Contexto Externo e Interno ICBF
- Anexo Partes Interesadas ICBF

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN</b> <b>ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 9 de 10

## 9. ANEXOS: Matriz de Responsabilidades por Componente

### • Anexo #1 Matriz de Responsabilidades por Componente

Componente Plan Anticorrupción	Equipo ejecutor de acciones y reporte	Líder por componente
Componente 1: Gestión del Riesgo de corrupción	Dirección de Planeación y Control de Gestión Subdirección de Mejoramiento Organizacional Oficina de Control Interno	Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Anexo 1.1 Matriz de Riesgos de Corrupción	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección de Planeación y Control de Gestión Subdirección de Mejoramiento Organizacional Oficina de Control Interno Dirección de Información y Tecnología Dirección de Servicios y Atención Dirección de Contratación Dirección Financiera Oficina Asesora Jurídica Dirección de Protección Oficina de Control Interno Disciplinario Dirección Administrativa Dirección de Nutrición Dirección de Primera Infancia	Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Componente 2: Racionalización de Trámites	Líderes y Responsables de Proceso que cuenten con trámites	Subdirección de Mejoramiento Organizacional
Componente 3: Rendición de cuentas	Dirección de Planeación y Control de Gestión Subdirección de Monitoreo y Evaluación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Servicios y Atención Dirección de Logística y Abastecimiento	Subdirección de Monitoreo y Evaluación
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Dirección de Servicios y Atención Dirección de Gestión Humana Dirección de Planeación y Control de Gestión Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora Jurídica Dirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones. Dirección de Información y Tecnología	Dirección de Servicios y Atención
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Dirección de Información y Tecnología Dirección de Servicios y Atención Dirección de Planeación Dirección de Contratación Dirección de Gestión Humana Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora Jurídica Dirección Administrativa - Gestión Documental	Dirección de Planeación y Control de Gestión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	P19.DE	16/10/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Versión 3	Página 10 de 10

Componente 6: Plan de Participación Ciudadana	Dependencias del nivel nacional, regional y zonal, que desarrollan acciones de Relación Estado – Ciudadano.	Dirección de Servicios y Atención
---	---	-----------------------------------

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/10/2020	V1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ajustan los días hábiles para el cargue de evidencias, se dan los cinco (5) primeros días hábiles del mes para que cada líder de componente cargue las evidencias en el file server.</li> <li>● Se incluye dentro de la política operacional 3.9 “El cargue de las evidencias y avance del cumplimiento de la Matriz de Riesgos de Corrupción a nivel regional se realiza los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a los cortes cuatrimestrales (abril y agosto).</li> <li>● Se ajusta la fecha para el cargue de evidencias del mes de diciembre, deberán realizarse a más tardar el 22 de diciembre. La ruta del file server estará bloqueada a partir del 23 de diciembre, fecha en que inicia la evaluación de evidencias.</li> <li>● Se ajusta el Alcance del procedimiento aplica en el nivel de Nacional y Regional.</li> </ul>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!