



**INFOTEP**  
San Andrés y Providencia



**Educación**

# **PLAN DE TRANSICIÓN**

  

## **HACIA EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA**

PE-PYM-REG-002  
Versión: 04  
Fecha: 01-07-2024

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia / Nit: 892400461-5  
Teléfonos: (608) 5121350 - 5126607 / Fax: 5125770 / Email: info@infotepsai.edu.co



<https://infotepsai.edu.co>



@infotepsai

Vigilada MiniEducación

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| 1 Objetivo .....   | 4  |
| 2 Alcance .....  | 4  |
| 3 Política Anticorrupción .....  | 4  |
| 4 Componentes .....  | 4  |
| 4.1 Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción ..... | 4  |
| 4.2 Racionalización de trámites .....                                      | 7  |
| 4.3 Rendición de cuentas .....   | 11 |
| 4.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano .....                 | 14 |
| 4.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información .....       | 17 |
| 5 Monitoreo .....  | 19 |
| 6 Seguimiento y evaluación .....   | 19 |



## INTRODUCCIÓN

INFOTEP San Andrés y Providencia elaboro según instrucciones de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el Plan de Transición como apoyo para dar el paso entre el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano y el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP dando cumplimiento a la Ley No. 2195 de 2022 "por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", en su artículo 31, establece los programas de transparencia y ética en el sector público y modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual queda así:

*"Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar **Programas de Transparencia y Ética Pública - PTEP** con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad."*

Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades públicas se ven obligadas a implementar anualmente un Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP, que asegure la transparencia y la ética en su gestión, con un enfoque de prevenir y combatir la corrupción el cual contará con seguimiento.

Por tal motivo, INFOTEP realizará una transición del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) al Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP a través de este documento para darle continuidad a las acciones de los componentes y su compromiso con la Ley de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

## 1 Objetivo

Definir actividades encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión de la institución que permitan la identificación, el seguimiento y el control oportuno de los riesgos de corrupción, racionalización de los trámites y servicios; fomentar la participación ciudadana por medio de la presentación de rendición de cuentas sobre la gestión institucional y establecer estrategias que permitan mejorar la atención que se brinda al ciudadano y los grupos de valor.

## 2 Alcance

El Plan de Transición, inicia con la construcción de la estrategia de lucha contra la corrupción, continúa con su implementación y el seguimiento en la matriz para cada uno de los componentes y finaliza con su evaluación, comprometiendo en sus diferentes etapas a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Es de anotar que el periodo de ejecución de presente Plan es de enero a junio de 2025. A partir del mes de julio se tiene proyectado iniciar la implementación del PTEP.

## 3 Política Anticorrupción

El INFOTEP se compromete a acercarse a la ciudadanía para la formulación e implementación de las políticas, planes y proyectos; a simplificar y hacer más eficientes los trámites en busca de la satisfacción de las partes interesadas, a gestionar los riesgos de corrupción con el fin de lograr su control, ser ejemplo de transparencia e integridad a nivel insular y rendir cuentas a la ciudadanía con el objeto de mantenerla informada y generar espacios de diálogo y concertación con ésta sobre el avance y cumplimiento de las metas institucionales, a facilitar el acceso a la información pública institucional y hacer de estos procesos acciones permanentes en la gestión.

## 4 Componentes

### 4.1 Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

**Objetivo:** Definir las acciones para llevar a cabo la identificación, administración y control de los riesgos, es decir la gestión de los riesgos de corrupción de la entidad, conforme a lo establecido en el modelo estándar del control interno y los demás sistemas administrativos, de gestión y control

aplicables a la misma.

**Estrategia:** Se establecen criterios generales para la identificación, análisis y control de los riesgos de corrupción de la entidad tanto internos como externos

El referente para la construcción de la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción, lo constituye la Guía de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, año 2015.

### **Conceptos y elementos de la estrategia**

Según la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, 2015 de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el riesgo de corrupción es: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado

De ahí que para garantizar la transparencia del INFOTEP se debe gestionar el riesgo de corrupción cuya estrategia tiene inmerso algunos subcomponentes:

- Política de Administración del Riesgo
- Construcción del Mapa de Riesgo Corrupción
- Consulta y Divulgación.
- Monitoreo y Revisión.
- Seguimiento.

### **Plan de acción para la implementación de la estrategia**

En la implementación de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los componentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, responsables y periodicidad, así:

| SUBCOMPONENTE / PROCESOS              | ACTIVIDADES |   | META  | PRODUCTO  | RESPONSABLE               | PERIODICIDAD | PRIMER SEMESTRE 2025 |     |     |     |     |     | FECHA  |          |           |
|---------------------------------------|-------------|---|---|---|---------------------------|--------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|----------|-----------|
|                                       |             |   |   |   |                           |              | ENE                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | Inicio | Fin      |           |
| Política de Administración de riesgos | 1.1         | Revisar y actualizar la política de administración de riesgos e incorporarla en el PTEP según la normatividad vigente | Un (1) documento actualizado, aprobado y publicado                            | Política de administración del riesgo actualizada y aprobada        | Planeación                | Una vez      |                      |     |     |     |     |     | X      | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Mapa de riesgos de corrupción         | 2.1         | Monitoreo de los Riesgos de Corrupción  | Cero (0) riesgos de corrupción materializados                                 | Matriz de riesgos de corrupción diligenciada                        | Lideres de procesos       | Periódica    | X                    | X   | X   | X   | X   | X   |        | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
|                                       | 2.2         | Seguimiento y Evaluación de los Riesgos de Corrupción   | Cero (0) riesgos de corrupción materializados                                 | Informes de seguimiento y evaluación a los riesgos de corrupción    | Control Interno           | Cuatrimstral |                      |     |     |     |     |     | X      | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
|                                       | 2.3         | Socializar al interior de la entidad y publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción                                      | Un (1) Mapa de Riesgos de corrupción socializado y publicado en la página web | Mapa de Riesgos de Corrupción socializado y publicado en página web | Planeación Comunicaciones | Una vez      | X                    |     |     |     |     |     |        | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |



## 4.2 Racionalización de trámites

**Objetivo:** Facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando o automatizando los trámites existentes.

Además, se propende por garantizar que la información sea efectiva para la ciudadanía y se establezcan mecanismos que faciliten la obtención de los productos o servicios públicos dentro del INFOTEP.

**Estrategia:** La Ley Anti trámites, Ley 962 de 2005, es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

### **Conceptos y elementos de la estrategia**

Para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites, primero se hace necesario diferenciar entre Trámite y Otro Procedimiento Administrativo de cara al usuario, partiendo de las siguientes definiciones:

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la entidad.



- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario.

**Otro Procedimiento Administrativo:** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro.

En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- No es obligatoria su realización para el usuario
- Generalmente no tiene costo

Todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, PEC, [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co).

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este orden de ideas, buscamos en este plan adelantar todas las acciones a nuestro alcance para efectos de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que prestamos, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de nuestros procedimientos. No nos cabe la menor duda que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de nuestra gestión.

## **Plan de acción para la implementación de la estrategia**

Con base en lo expuesto, se presenta la estrategia de racionalización de trámites, la cual tiene elementos y posterior seguimiento por la oficina de control interno o quien haga sus veces.



| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ACTIVIDADES |  | META                                  | PRODUCTO                            | RESPONSABLE | PERIODICIDAD | PRIMER SEMESTRE 2025 |     |     |     |     |     | FECHA    |           |
|--------------------------|-------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|
|                          |             |  |                                       |                                     |             |              | ENE                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | Inicio   | Fin       |
| Plataforma SUIIT         | 1.1         | Revisar y actualizar los trámites de la entidad dentro del SUIIT | 17 trámites actualizados en el SUIIT  | Trámites actualizados en el SUIIT   | Planeación  | Una vez      |                      |     |     |     |     | X   | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Racionalización          | 2.1         | Racionalizar dos (2) trámites en el SUIIT                        | 2 trámites racionalizados en el SUIIT | Trámites racionalizados en el SUIIT | Planeación  | Una vez      |                      |     |     | X   | X   |     | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |



### 4.3 Rendición de cuentas

**Objetivo:** La rendición de cuentas se realiza con el propósito de que la comunidad pueda ejercer su derecho al control social de la gestión pública y velar por el patrimonio público cumpliendo cabalmente con los preceptos constitucionales establecidos en el artículo 33 de la ley 489/98 sobre la realización de las audiencias públicas para la rendición de cuentas.

**Estrategia:** Utilizar los medios de divulgación de la entidad definidos en el proceso de comunicación institucional, para mantener informado permanentemente sobre las acciones trazadas en los planes. Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano

#### **Conceptos y elementos de la estrategia**

Siguiendo las orientaciones del Manual Único de Rendición de Cuentas, este proceso debe organizarse siguiendo las siguientes fases:

1. Análisis del estado del proceso de rendición de cuentas: Consiste en la elaboración de un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de rendición de cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior, así como la identificación de grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas
2. Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia: Consiste en la construcción del objetivo y unas acciones para desarrollar la estrategia a partir del análisis de debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales. En este paso la entidad debe formular las actividades que se compromete a cumplir en el año e integrarlas transitoriamente a este Plan.
3. Implementación de las acciones programadas: Consiste en la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. La ejecución y puesta en marcha del cronograma debe armonizarse con otras actividades previstas en la implementación de este Plan.
4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas: En este





paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la estrategia de rendición de cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimiente la gestión de la entidad para mejorarla. A partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de rendición de cuentas de la entidad, es necesario elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes. Este documento se debe publicar en la página web de la entidad

### **Plan de acción para la implementación de la estrategia**

Para el desarrollo de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los subcomponentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, responsables periodicidad, así:



| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ACTIVIDADES |  | META  | PRODUCTO                       | RESPONSABLE     | PERIODICIDAD | PRIMER SEMESTRE 2025 |     |     |     |     |     | FECHA    |           |
|--------------------------|-------------|--|---|--------------------------------|-----------------|--------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|
|                          |             |  |   |                                |                 |              | ENE                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | Inicio   | Fin       |
| Preparación              | 1.1         | Formular el plan de rendición de cuentas institucional para la vigencia en la que se describan e incluyan las necesidades de los grupos de valor | Un (1) plan de rendición de cuentas formulado   | Plan de rendición de cuentas   | Planeación      | Una vez      |                      |     |     |     | X   |     | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Información              | 2.1         | Elaborar y publicar informe de gestión   | Un (1) informe de gestión elaborado y publicado   | Informe de gestión             | Planeación      | Una vez      |                      |     |     |     | X   |     | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Diálogo                  | 3.1         | Realizar audiencia pública   | Una (1) audiencia pública realizada   | Audiencia pública              | Planeación      | Una vez      |                      |     |     |     |     | X   | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Responsabilidad          | 4.1         | Elaborar y publicar encuesta de satisfacción de la audiencia pública por parte de los grupos de valor  | 90% de satisfacción de los grupos de valor  | Satisfacción de grupo de valor | Planeación      | Una vez      |                      |     |     |     |     | X   | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
|                          | 4.2         | Evaluar y publicar la estrategia de rendición de cuentas   | Un (1) informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas elaborado y publicado | Informe de evaluación          | Control interno | Una vez      |                      |     |     |     |     | X   | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |

#### 4.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

**Objetivo:** El propósito es mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, logrando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

**Estrategia:** Lograr el mejoramiento permanente de la atención al ciudadano del INFOTEP.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento.

#### **Conceptos y elementos de la estrategia**

De acuerdo al contexto actual de la institución, las acciones que permiten mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano están agrupadas en frentes de trabajo o subcomponentes, como los relacionados a continuación:

- ✓ Fortalecimiento de los canales de atención: INFOTEP focalizará sus acciones para mejorar “aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias”.
- ✓ Talento humano: La intervención en esta área de trabajo está direccionada a sensibilizar y formar a los diferentes jefes de procesos o áreas del INFOTEP en la manera adecuada y eficiente de tratar al ciudadano dentro de la gestión de sus trámites y servicios, ya que ellos constituyen “el activo más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan”.
- ✓ Normativo y procedimental: La intervención del INFOTEP en este frente de trabajo está enfocado a asegurar el cumplimiento normativo en temas como:
  - Tratamiento de datos personales



- Acceso a la información
- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones
- Trámites

### **Plan de acción para la implementación de la estrategia**

Para el desarrollo de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los subcomponentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, responsables y periodicidad.



| SUBCOMPONENTE / PROCESOS                   | ACTIVIDADES |  | META   | PRODUCTO                                       | RESPONSABLE                    | PERIODICIDAD | PRIMER SEMESTRE 2025 |     |     |     |     |     | FECHA    |           |
|--|-------------|--|--|--|--------------------------------|--------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|
|  |             |  |  |  |                                |              | ENE                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | Inicio   | Fin       |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 1.1         | Divulgar a los grupos de valor, el protocolo de atención al ciudadano y la carta de trato digno                        | Dos (2) documentos de atención al ciudadano divulgados | Documentos de atención al ciudadano divulgados | Líder de Servicio al Ciudadano | Una vez      |                      | X   |     |     |     |     | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Talento humano                             | 2.1         | Realizar cursos para fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos | Un (1) curso de competencias en atención al ciudadano  | Curso realizado                                | Talento humano                 | Una vez      |                      |     |     |     | X   |     | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |
| Normativo y procedimental                  | 3.1         | Elaborar periódicamente informes de PQRSDF para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios  | Dos (2) informes de PQRSDF                             | Informes de PQRSDF                             | Líder de Servicio al Ciudadano | Trimestral   |                      |     | X   |     |     | X   | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |



#### 4.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

**Objetivo:** Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación de medidas que garanticen la transparencia y acceso a la información pública

**Estrategia:** Divulgar proactivamente la información pública y generar una cultura de transparencia.

En concordancia con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 del derecho fundamental de acceso a la información pública y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley.

#### **Conceptos y elementos de la estrategia**

- Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa se define como “disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos”, pero el artículo 9 de la ley 1712 de 2014 y la estrategia de gobierno en línea regulan esta disponibilidad estableciendo unos estándares mínimos para la publicación de información en los sitios web oficiales en la sección “Transparencia y acceso a la información pública”

Para la implementación de los lineamientos de esta estrategia, el INFOTEP aplicará la herramienta ITA diseñada por la Procuraduría General de la Nación para medir la aplicación de la ley 1712 de 2014 y establecer las acciones que sean necesarias para publicación y/o divulgación de la información.

- Lineamientos de Transparencia Pasiva

A diferencia de la transparencia activa, la pasiva está definida como “la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

Para ello, INFOTEP implementará acciones que mejoren la gestión de estas solicitudes en los términos previstos por la Ley.

#### **Plan de acción para la implementación de la estrategia**

En la implementación de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los subcomponentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, responsables y periodicidad, así:

| SUBCOMPONENTE / PROCESOS             | ACTIVIDADES |  | META  | PRODUCTO  | RESPONSABLE   | PERIODICIDAD | PRIMER SEMESTRE 2025 |     |     |     |     |          | FECHA     |           |
|--------------------------------------|-------------|--|---|---|---|--------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|
|                                      |             |  |   |   |   |              | ENE                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN      | Inicio    | Fin       |
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1         | Publicar los planes e informes requeridos al cierre de año, cada 31 de enero del año siguiente     | 100% de planes e informes obligatorios para publicación                       | Planes e informes obligatorios para publicación                       | Planeación<br>Lideres de procesos                   | Una vez      | X                    |     |     |     |     |          | 1-Ene 25  | 30-Jun 25 |
|                                      | 1.2         | Publicar información mínima obligatoria de la institución en los diferentes canales de información | 100% de información mínima publicada en los diferentes canales de información | información mínima publicada en los diferentes canales de información | Planeación<br>Lideres de procesos<br>Comunicaciones | Periódica    | X                    | X   | X   | X   | X   | X        | 1-Ene 25  | 30-Jun 25 |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1         | Responder las PQRSDF en los tiempos de ley   | 100% de las PQRSDF respondidas en los tiempos de ley                          | PQRSDF respondidas en los tiempos de ley                              | Todas las áreas                                     | Periódica    | X                    | X   | X   | X   | X   | 1-Ene 25 | 30-Jun 25 |           |



## 5 Monitoreo

El monitoreo de las actividades de este Plan en cada uno de los componentes es realizado de forma permanente por los líderes de los procesos en coordinación con el Jefe de Planeación.

## 6 Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación de cada una de las acciones de los componentes del presente Plan estará a cargo de la oficina de Control Interno de forma cuatrimestral.

| ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                                     | APROBADO POR:                     |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Patricia Abdul Azis</b><br>Contratista asesora de la oficina de planeación | <b>Lynne Davis Sjogreen</b><br>Jefe de planeación | <b>Charles Gallardo</b><br>Rector |