

# **INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO**

---

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Enero 2° - Abril 30 de 2015**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el Ministerio del Trabajo a continuación presenta informe detallado de avances en cada uno de los dos (2) Módulos de Control (Módulo de Planeación y Gestión Módulo de Evaluación y Seguimiento) y Eje Transversal: (Información y Comunicación) del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014.

## Modelo Estándar de Control Interno- MECI



## CONTENIDO

### 1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

#### 1.1 Componente de Talento Humano:

##### 1.1.1 Desarrollo del Talento Humano.

#### 1.2 Componente de Direccionamiento Estratégico:

##### 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

##### 1.2.2 Políticas de Operación

#### 1.3 Componente Administración del Riesgo

### 2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### 2.1 Auto Evaluación Institucional

#### 2.2 Componente de Auditoría Interna

#### 2.3 Componente Planes de Mejoramiento

### 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

## 1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### 1.1 Componente de Talento Humano

#### 1.1.1. Desarrollo del Talento Humano.

En el periodo comprendido del 2° de Enero al 30 de Abril de la vigencia 2015, el Ministerio del Trabajo, en desarrollo de su Plan Institucional de capacitación efectuó las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	POBLACIÓN	OFERTA	OBSERVACIONES
Régimen de Prima Media	67	03/03/2015- 10/03/2015	Sin recursos. Colpensiones
Excel Intermedio	40	8/04/2015 - 22/06/2015	Sin recursos. Cooperación SENA
Encuentro Gestores Sistema Integrado de Gestión	46	14/04/2015	Sin recursos. Cooperación ESAP
Cotizaciones y estudios previos para realización de 1 Seminario y 3 cursos de formación presencial	170	01/03/2015 – 01/04/2015	Contrato con la Universidad Nacional
Cotización y estudios previos con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) para la realización de la capacitación, inducción, re inducción y entrenamiento	200	01/03/2015 – 01/04/2015	Convenio de Cooperación Con La OISS
Gestión de Crisis y Medios de Comunicación en Ambiente Laboral	41	27/02/2015	Sin recursos. Cooperación OISS
Acuerdo Adquisición De Dotaciones De Vestuario	4	06/02/2015	Sin recursos. Invitación Colombia Compra

			Eficiente
Proceso De Posesiones Y Afiliaciones A Eps, Fondos De Pensión, Gestión De Incapacidades Por Enfermedad General, Accidente De Trabajo, Enfermedad Laboral, Licencias De Maternidad Y Paternidad.	52	12/03/2015 19/03/2015	Sin recursos
Curso De Identidad Institucional, Que Incluya Competencias Comportamentales	99	20/01/2015 - 20/03/2015	Curso virtual 30 horas. Fundación Tecnológica MERANI
Curso Sobre Conciliación Laboral	198	20/01/2015 - 20/03/2015	Curso virtual 20 horas. Fundación Tecnológica MERANI
Inscripción a carrera de Tecnología en Contabilidad y Finanzas	30 func. del Nivel Central y D. T. de Bogotá.	A programar	Sin recursos. Cooperación SENA
Curso de Inducción y Reinducción en Identidad Institucional y Competencias Comportamentales	99	20/01/2015 - 20/03/2015	Curso virtual 30 horas. Fundación Tecnológica MERANI
Curso de Inducción y Reinducción sobre Conciliación Laboral	198	20/01/2015 - 20/03/2015	Curso virtual 20 horas. Fundación Tecnológica MERANI
Entrega de CD a posesionados en temas inducción	164	Enero-Abril 2015	Se entregaron 109 CD 's

Fuente: Subdirección del Talen Humano- Grupo Bienestar y Salud Ocupacional

En desarrollo de los Programas de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrollaron las siguientes actividades.

<b>PROGRAMA DE BIENESTAR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>OFERTA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elección Comité Convivencia y C.S.S.T		Febrero 13	MINISTERIO
Tres (3) Caminatas Ecológicas	217	Febrero 28, Marzo 28 y Abril 25	MINISTERIO
Entrenamientos Deportivos Futbol	26	Desde febrero todos los jueves	MINISTERIO
Entrenamientos Deportivos Voleibol	17	Desde febrero todos los viernes	MINISTERIO
Taller de Ensaladas Saludables	37	Febrero 19 y 26	MINISTERIO COMPENSAR
Día de la Mujer	156	Marzo 6	MINISTERIO-COMPENSAR
Torneo Interno de Bolos	50	Marzo 13, 20 y 27	MINISTERIO-COMPENSAR
Taller de Yoga	12	Marzo 12	MINISTERIO
Día del Hombre	115	Marzo 19	MINISTERIO-COMPENSAR
Torneo de Rana	85	Abril 15, 16 y 17	MINISTERIO

Día del Niño	150	Abril 19	MINISTERIO
Participación Torneo Futbol 11, y Voleibol - COMPENSAR	34	Abril	MINISTERIO
Día de la Secretaria	105	Abril 24	MINISTERIO-COMPENSAR
<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
Taller de Primeros Auxilios	25	5 de febrero	
Valoración de Condición de Salud a Deportistas	44	17 febrero – 2 de marzo	
Valoración Medico Laboral a Deportistas	16	19 febrero – 9 de marzo	
Charla Programa de Vigilancia-Desordenes Musculo-esqueléticos	19	5 de marzo	
Jornada de Pausas Activas	186	10 al 31 de marzo	
Evaluación de Brigada de Emergencia	26	12 de marzo	
Taller Sesión 1 Brigada de Emergencias	20	26 de marzo	

Fuente: Subdirección del Talen Humano- Grupo Bienestar y Salud Ocupacional

Adicionalmente se desarrollaron las siguientes actividades:

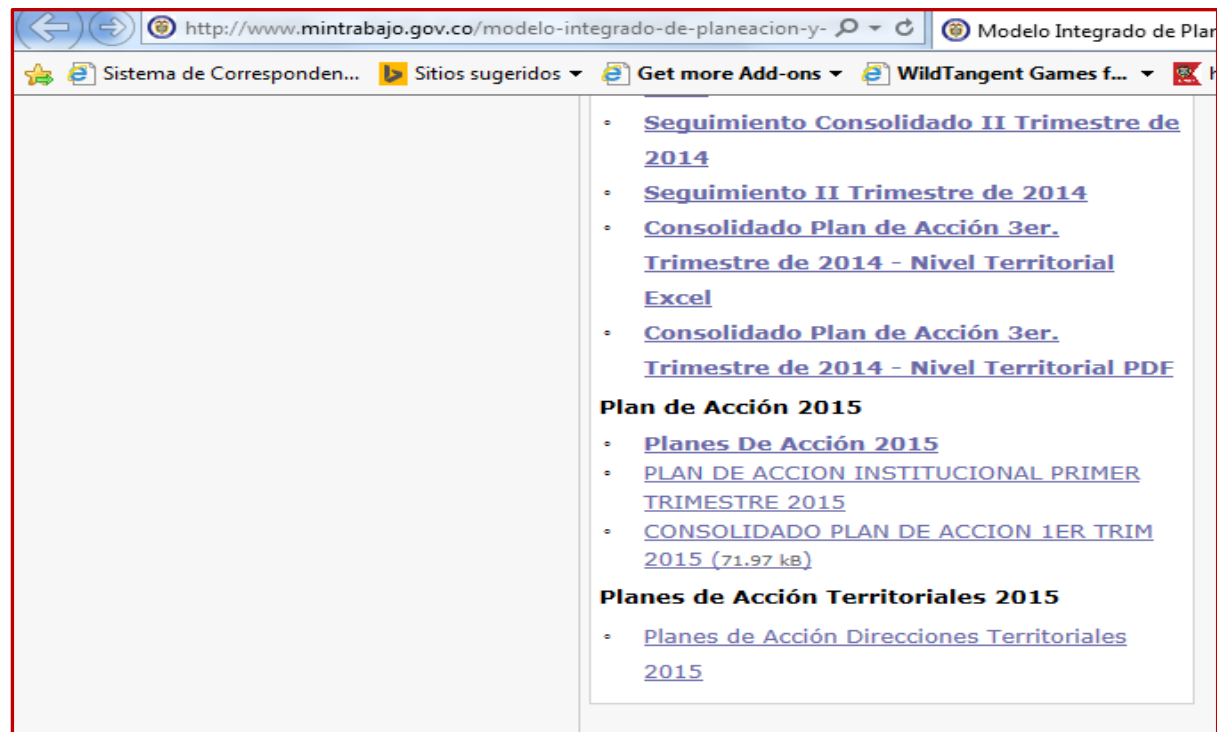
ACTIVIDADES	POBLACIÓN	OFERTA	OBSERVACIONES
PROCESO ENCARGOS	Participaron dos (2) funcionarios	Proceso efectuado entre febrero y marzo de 2015. Se ofertó un (1) cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 de la Subdirección Administrativa y Financiera.	El proceso se declaró desierto, los funcionarios que participaron no cumplieron requisitos.
EVALUACIÓN DESEMPEÑO	466 funcionarios de carrera administrativa evaluados	Evaluaciones consolidadas 452	Evaluaciones en trámite 14
ACUERDOS DE GESTIÓN	19 Acuerdos	Tres acuerdos suscritos	Aplica para Gerentes públicos

Fuente: Subdirección del Talento Humano- Grupo Administración de Carrera

## 1.2. Componente de Direccionamiento Estratégico:


### 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.


Durante el primer trimestre de la vigencia 2015, se definieron los Planes de Acción de las dependencias del Ministerio del Trabajo, los cuales fueron publicados en su página web, disponible en el link: <http://mintrabajo.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion.html>.



Durante el cuatrimestre de la vigencia 2015, el Programa de Gestión Documental fue actualizado a su versión No. 4, en el cual, se incluyó la guía de documento electrónico del Archivo General de la Nación.



 <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GD-PG-01 Versión: 4.0 Fecha: Mayo 07 de 2015 Página: 2 de 92
CONTENIDO		Pág.
<b>7.3 Disposición final de los documentos</b>		
7.3.1	Conservación total	
7.3.2	Selección	
7.3.3	Eliminación	
7.3.4	Digitalización	
7.3.5	Microfilmación	
7.3.6	Sistemas híbridos	
8.	Documentos electrónicos: Guía no. 3 cero papel en la administración pública documentos electrónicos	56
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		
<b>ANEXOS:</b>		
Anexo 1:	Definiciones	68
Anexo 2:	Formato Tabla de Retención Documental del Ministerio de Trabajo	75
Anexo 3:	Formato Inventario Único Documental	76
Anexo 4:	Instructivo Diligenciamiento del Formato Inventario Único Documental	77
Anexo 5:	Formato Acta de Eliminación Documental	80
Anexo 6:	Codificación Sede Central, Direcciones Territoriales e Inspecciones de Trabajo	81
Anexo 7:	Requisitos para los envíos de correspondencia	87



**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Código: GD-PG-01  
 Versión: 4.0  
 Fecha: Agosto 8 de 2013  
 Página: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 Código: 1000000

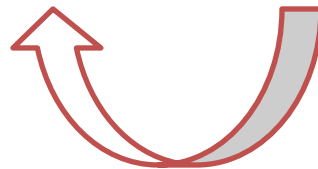
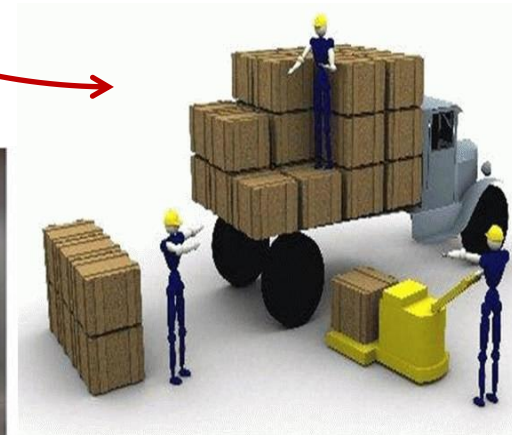
CÓDIGO	ACTIVIDAD, Subserie y Tipo Documentales	REFERENCIA		ESPECIFICACIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Activo Copias	Activo Copias	GT	E	M	D	B		
001	■ <b>ACTAS</b>									
001-05	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo • Comunicación convocatoria • Acta (ASIG F-05) • Listado Asistencia a Reuniones (OTR-F-05) • Anexos	5	10		X			X		Finalizado el proceso en el archivo central se procederá a Microfilm para ser transferido al archivo histórico.
003	■ <b>EVENTOS</b>									
003-01	• Invitaciones a Eventos	1	0			X				Cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión se elimina porque ya no tiene valor administrativo.
005	■ <b>INFORMES</b>									
005-01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Oficio remisoro	1	4		X			X		Finalizado el proceso en el archivo central se procederá a Microfilm para ser transferido al archivo histórico.
005-05	<input type="checkbox"/> Informes a otras Entidades • Solicitud • Informe • Oficio remisoro	1	4		X			X		Finalizado el proceso en el archivo central se procederá a Microfilm para ser transferido al archivo histórico.
005-06	<input type="checkbox"/> Informes a Presidencia de la República • Solicitud • Informe • Oficio remisoro	4	1		X			X		Finalizado el proceso en el archivo central se procederá a Microfilm para ser transferido al archivo histórico.
005-07	<input type="checkbox"/> Informes al Congreso de la República de Colombia • Solicitud • Informe • Oficio remisoro	4	1		X			X		Finalizado el proceso en el archivo central se procederá a Microfilm para ser transferido al archivo histórico.



Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la página web, en el link de Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, sin embargo, dichas Tablas se encuentran en proceso de ajuste, de acuerdo a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.



Con el fin de dar inicio con el proceso de transferencias documentales, las cuales se realizarán en el mes de junio de 2015, una vez se adjudique el proceso para la contratación de bodegaje y custodia de los archivos del Ministerio, se procederá a realizar el traslado físico de los documentos al lugar asignado.



Se ha adelantado con las dependencias el alistamiento de la transferencia, teniendo en cuenta que los expedientes que serán trasladados, corresponden únicamente a lo que se encuentre en la Tabla de Retención Documental respectiva.

## 1.2.2. Políticas de Operación

Atendiendo a la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI: 2014, se viene realizando con los gestores de cada proceso, la revisión y consolidación de las políticas de operación que se encuentran vigentes en el Ministerio, como resultado de este ejercicio se han identificado y consolidado 29 políticas de operaciones.

**CONSOLIDADO POLÍTICAS DE OPERACIÓN ABRIL 30 DE 2015**

PROCESO	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nombramientos y posesiones de nuevos funcionarios	El Secretario General dará posesión a los funcionarios de nivel central, los Directores Territoriales darán posesión a los funcionarios públicos nombrados en su respectiva D. Territorial	Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nombramientos y posesiones de nuevos funcionarios	Con el objeto de atender los requerimientos de nombramiento y de ingreso de los novedades de la carrera de seguridad pública, en las zonas policia del Ministerio del Trabajo que los funcionarios nuevos tomen posesión del cargo de lunes a jueves entre el 1 y el 10 de cada mes. En dicho día se podrán efectuar posesiones de nuevos funcionarios durante los primeros diez (10) días de cada mes.	Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nombramientos y posesiones de nuevos funcionarios	El reporte de novedades de nombre relacionado con la posesión de nuevos funcionarios en la D. Territoriales, deben ser enviados a la Subdirección de Talento Humano antes del día 15 de cada mes	Circular 035 de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Renuncias	La carta de renuncia deberá ser remitida a la Subdirección de Talento Humano, luego Administración de Personal dentro los primeros diez (10) días de mes. Deberá remitirse la carta de renuncia vía correo electrónico, informar vía telefónica y por correo certificado. Además la renuncia debe remitirse a los siguientes países: O. de Administración de Recursos Humanos, O. de Gestión Organizativa y O. de Talento Humano.	Circular 035 de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Permisos	Los permisos remunerados por tres días, el permiso para estudio y el permiso por licencia por el Ministerio del Trabajo. En el caso de los funcionarios de las Direcciones Territoriales y jefes de Oficina serán otorgados por el Secretario General. Los permisos de las Direcciones Territoriales serán otorgados por el Director de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial.	Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Licencias ordinarias no remuneradas	Las de los Viceministros y Secretarios Generales serán concedidas por el Ministro del Trabajo. En el caso de los funcionarios de las Direcciones Territoriales serán concedidas por el respectivo Director Territorial. Para el caso de nivel central, la solicitud deberá presentarse en la Subdirección de Talento Humano por lo menos con diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia. En el caso de las Direcciones Territoriales, el requerimiento de licencia debe presentarse ante el respectivo Director Territorial, también con 10 días de anticipación.	Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Informe de cumplimiento de jornada laboral	Jefes de las Dependencias, deberán remitir a la Subdirección de Talento Humano, a más tardar antes del día diez (10) de cada mes, la información relacionada con el cumplimiento de la jornada laboral y el ausentismo de personal a su cargo del mes inmediatamente anterior, para proceder al pago de nómina en su defecto realizar los descuentos respectivos	Resolución 658, de fecha 30 de abril de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vacaciones	Proceden de oficio a petición del interesado. Es responsabilidad del jefe de cada Dependencia en coordinación con el jefe inmediato, programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, garantizando la adecuada y continua prestación del servicio	Resolución No. 5291 del 3 de noviembre de 2011,
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ubicación y reubicación funcionarios direcciones territoriales	Cuando un funcionario por necesidades del servicio fuere trasladado por el Director Territorial para desempeñar sus funciones en una municipal, tendrá derecho al reconocimiento de pasaje para él y su familia, y el pago de los gastos de transporte de sus muebles	Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Licencia de maternidad	La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo, deberá comunicar antes de iniciar el parto, por escrito, al jefe inmediato, con copia a la Subdirección de Talento Humano y al Departamento de Bienestar Laboral, adjuntando certificado médico que acredite de manera puntual su estado de embarazo, para los recursos a que tiene lugar.	Circular 035 de 2012







Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2015, en las visitas de asistencia técnica y fortalecimiento efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación a las Direcciones Territoriales, se incluyó la verificación a la gestión de los riesgos que realizan estas Direcciones a los riesgos que les aplican.



Durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2015, se materializó un (1) riesgo en la Dirección Territorial del Quindío, del proceso de Inspección Vigilancia y Control, asociado a la inadecuada aplicación de criterios, directrices, lineamientos y normas.

#### Visita de Asistencia Técnica a Direcciones Territoriales

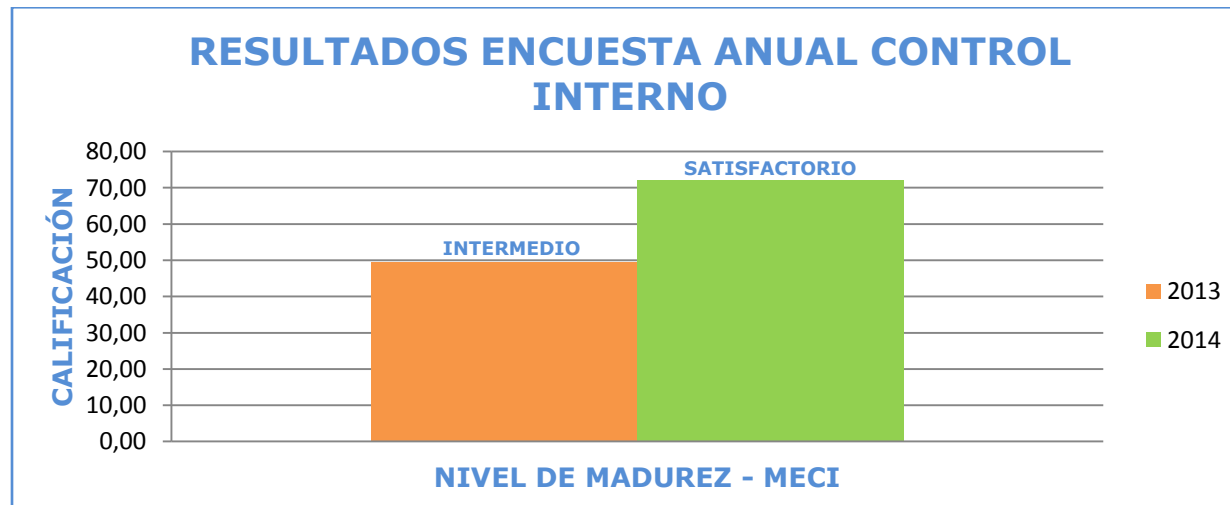
Objetivo: Realizar visita de acompañamiento técnico a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo, en los siguientes temas:

- ✓ Desarrollo de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas de calidad.
- ✓ Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas en los procesos.
- ✓ Registro y uso del procedimiento de Producto No-Conforme.
- ✓ Gestión a los riesgos en la Territorial.
- ✓ Manejo y seguimiento a los tiempos de las Investigaciones Administrativas Laborales. (Indicadores IVC)
- ✓ Gestión de reporte al SENA de las sanciones y multas ejecutoriadas conforme a lo establecido en la circular 031 de 2012.
- ✓ Recolección información, rendición de cuentas.
- ✓ Realizar informe de la visita realizada.

## 2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1. Componente Autoevaluación Institucional

Para la vigencia 2014, el Ministerio del Trabajo obtuvo un avance significativo en el mantenimiento de su Sistema de Control Interno, pasando de un Nivel Intermedio del **49.4%** obtenido en la vigencia 2013, a un Nivel Satisfactorio del **72%** para la vigencia 2014. Este resultado, obedeció a los esfuerzos y el compromiso por parte de la Alta Dirección, funcionarios y contratistas de la Entidad en el fortalecimiento del MECI, como componente del Sistema Integrado de Gestión.



Fuente: DAFP. Resultados Ministerio del Trabajo-Encuesta Anual de Control Interno 2014



La Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido entre el 2° de enero y el 30 de abril de 2015 presentó los siguientes informes:

- ✓ Informe resultado del seguimiento al Plan Anticorrupción correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2014.
- ✓ Informe resultado del seguimiento a la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- ✓ Informe Ejecutivo Anual de Control Interno-vigencia 2014.
- ✓ Informe resultado de la verificación del registro de la información litigiosa del Ministerio del Trabajo registrada en el aplicativo E-KOGUI, durante el II semestre de la vigencia 2014.



- ✓ Informe resultado del seguimiento a las medidas de austeridad del gasto público.
- ✓ Informe resultado de la verificación del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión- FURAG.
- ✓ Informe Anual de Control Interno Contable- vigencia 2014.
- ✓ Informe resultado del seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición.
- ✓ Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción- vigencia 2014.
- ✓ Informe pormenorizado de control interno del periodo comprendido de los meses de septiembre- diciembre de 2014.

- ✓ Informe seguimiento a La ejecución presupuesta- vigencia 2014.
- ✓ Informe de la evaluación efectuada al proyecto de inversión Implementación de mecanismos para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano en el ministerio del trabajo a nivel nacional, vigencia 2014.
- ✓ Informe evaluación a la elaboración y presentación de los estados financieros de los fondos adscritos al Ministerio del Trabajo.

- ✓ Informe evaluación Sistema de Control interno al cumplimiento de la Resolución. 1702 de 2013 "Comités Integrados de Gestión".



## 2.2. Componente Planes de Mejoramiento

El mes de abril de 2015, la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento a los planes de mejoramiento concertados con la Contraloría General de la República, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2015 y sus resultados se presentan en la siguiente tabla:

<b>SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO CON CORTE A 31 DE MARZO DE 2015- ACCIONES POR AUDITORIA-CGR</b>				
<b>CONCEPTO</b>	<b>HALLAZGOS VIGENTES</b>	<b>ACCIONES DE MEJORA VIGENTES</b>	<b>ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS</b>	<b>ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO</b>
Auditoria proceso de escisión Ministerio de la protección social- vigencia 2011	10	14	14	0
Auditoria Regular- Vigencia 2012	12	20	20	0
Actuación especial de fiscalización fondo de solidaridad pensional- vigencia 2012	1	8	0	8
Auditoria regular efectuada a la vigencia 2013 (Mayo de 2014)	42	56	32	24
Auditoria especial efectuada a la Política Pública: Red para la superación de la Pobreza Extrema 2008-2014	1	1	1	0
Auditoria especial efectuada a la Política Pública Generación y Formación del empleo de la población víctima del conflicto armado- vigencias 2010-2014	6	12	7	5
Auditoria especial efectuada a la Política Pública Nacional de Equidad de Género	1	5	1	4
Auditoria regular efectuada a la vigencia 2013 (Diciembre de 2014)	26	43	2	41
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>	<b>159</b>	<b>77</b>	<b>82</b>



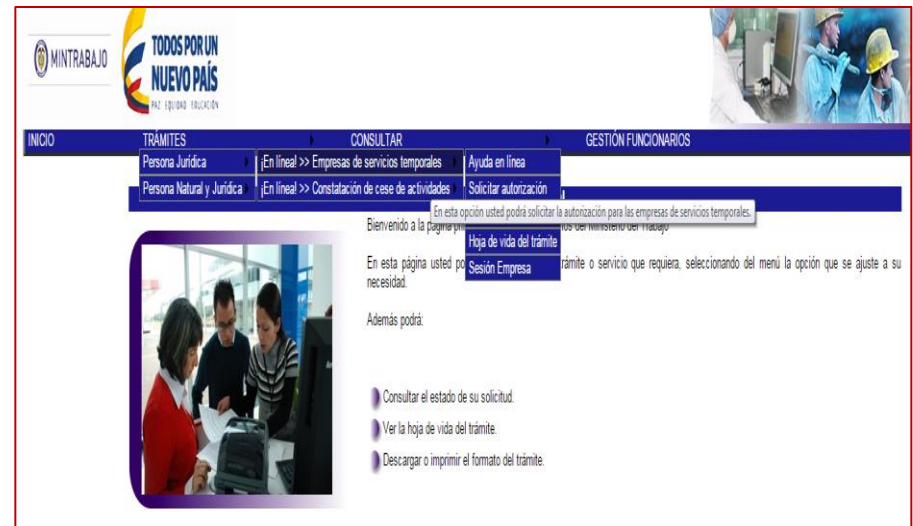
### 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

#### Estrategia de Gobierno en Línea- GEL



- En enero de 2015 se adelantó la evaluación de los avances en el cumplimiento de la estrategia y se envió la información por medio del formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG).
- Se efectuó seguimiento y actualización de los trámites en línea con los que cuenta el Ministerio siguiendo los lineamientos y necesidades de la Dirección de Inspección, vigilancia y Control, así mismo se han gestionado las solicitudes de

acompañamiento para facilitar el acceso a los ciudadanos, brindando soporte técnico a las empresas de servicios temporales que necesitan apoyo para realizar el trámite en línea.



✚ Se están adelantando las actividades preliminares tendientes a crear los estudios previos para cubrir los frentes de la estrategia GEL que tiene que ver con la gestión de la entidad, especialmente con la mejora del cumplimiento de cero papel mediante la gestión documental de forma electrónica.

✚ Se están adelantando los estudios preliminares y socializando con las dependencias la redefinición del portal web y la implementación de la Intranet para la entidad en donde se busca cumplir con las iniciativas de información y participación ciudadana por medios electrónicos así como generar procesos de gestión de información y ventanilla única electrónica

✚ Se busca contar con una plataforma de análisis de información y publicación de datos abiertos con miras a mejorar la transparencia del Ministerio frente al ciudadano y a la sociedad en general por medio de la actualización del portal de la entidad.



The screenshot shows the MIntranet portal interface. At the top left is the 'MIntranet' logo. To its right are the logos for 'MINTRABAJO' and 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'. Below the logos is a horizontal navigation bar with the following items: 'Ultimas Noticias', 'Directorios', 'Clasificados', 'Entérate' (with a dropdown arrow), 'Calendario', 'Blog', and 'Buzón'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Despachos', 'Oficinas', 'Direcciones', 'Subdirecciones', and 'Direcciones Territoriales'. To the right of this menu, the word 'Bienvenidos' is displayed in a large, bold font. Below 'Bienvenidos', there is a text box that reads: 'La Oficina de Tecnologías de la Información y la comunicación TIC, tiene el a usar la "Intranet para Mintrabajo".'

# OFICINA DE CONTROL INTERNO

