



Entidad:		ALCALDIA MUNICIPIO DE OIBA SANTANDER																			
Actualización:		Enero 31 de 2019																			
Versión:		0.1																			
Identificación del Riesgo				VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y REVISIÓN							
PROCESO/OBJETIVO	CAUSA INTERNA	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo			CONTROLES	Riesgo Residual			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				Fecha	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	Acciones	Responsable	INDICADOR
	Debido a...			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución		Acciones	Registro							
	EXTERNA										Fecha de Inicio	Fecha de Terminación									
PROCESOS ESTRATÉGICOS																					
MEJORA CONTINUA MEJORA CONTINUA: Promover el mantenimiento y la mejora continúa del Sistema de Gestión de Calidad en armonización con el MECI, a través del seguimiento, medición, análisis y control de los procesos.	INTERNA Manejo inadecuado del poder.	ABUSO DE AUTORIDAD-utilización indebida de información Ocultar las PQRS presentadas por los ciudadanos para beneficio propio o de un tercero.	-Inconsistencia en la información asociada al mejoramiento continuo. - Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. -Perdida de imagen institucional. -Insatisfacción por parte del usuario.	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA	Plantilla de seguimiento y control de PQRS	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	31/01/2018	28/12/2018	*Realizar el Informe semestral de PQRS.	-Infome semestral de PQRS.	15/07/2018 15/01/2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Profesional/les responsable/s del proceso	Publicación Plan contractual en Intranet= Plan contractual publicado/Plan contractual previsto x100 Elaboración de informes= Informes elaborados /Informes previstos x100	TODAS	Realizar Infome semestral de PQRS.	Jefe de Control Interno Ventanilla Unica	*Informes de PQRS realizados durante el año.- archivo de la información
DESARROLLO ECONOMICO: Desarrollar los planes, programas y proyectos sociales del municipio, encaminados a la atención a la población vulnerable y la buena prestación de los servicios de salud en el Municipio de OIBA, al deporte y la cultura dando cumplimiento a las acciones y metas establecidas en el Plan local de Salud y en el Plan de Desarrollo Municipal.	EXTERNA Presiones políticas INTERNA Desconocimiento de los procesos	TRÁFICO DE INFLUENCIAS Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de los trámites y servicios del Proceso Salud.	-Incumplimiento de procedimientos. -Perdida de imagen institucional. - Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. -Insatisfacción de la comunidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Dar cumplimiento a la normatividad, Acuerdos en el área de cultura y deporte del Municipio de Oiba -Insatisfacción de la comunidad.	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	31/01/2018	28/12/2018	Realizar las actividades dirigidas a la comunidad, población vulnerable, en temas como cultura y deporte, con la participación de los funcionarios, como también en procesos de Agricultura y Desarrollo Económico.	reos institucional	31/12/2018	Área de Talento Humano	Capacitación y/o inducción realizada	TODAS	Verificar el cumplimiento de actividades programadas	Inspector de Policía/ Secretaria General y de Gobierno	Determinar registro documental

GESTION DEL RIESGO, VIAL Establecer estrategias orientadas a la prevención y atención oportuna ante las eventuales situaciones de desastres ocasionadas por fenómenos naturales o antrópicos	EXTERNA -Presiones políticas -Ofrecimiento de dávidas por personas ajenas a la Entidad. INTERNA -Manejo inadecuado del poder.	FRAUDE Actuar en contra de la Ley, en beneficio particular.	-Pérdida de imagen y credibilidad institucional. -Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	ALTA	Dar cumplimiento al código de tránsito y demás normatividad vigente, tanto en aplicación de normas como cobro coactivo de comparendos -Atención situaciones de emergencia	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	31/01/2019	27/12/2019	Reuniones del comité seguridad vial - Realizar campañas de seguridad para reducir la accidentalidad -Realizar el seguimiento a los cronogramas de trabajo. - Adelantar gestiones para inicio cobro coactivo	Actas del Comité, Registros	Cada vez que se requiera	Profesional Universitario - Responsable Área Archivo y Correspondencia	N° de respuestas dadas a requerimientos en el tiempo legal / N° total de peticiones presentadas	Todas las áreas y oficinas de la entidad	Suscribir los planes de mejoramiento (si a ello hubiere lugar). - Acta de entrega de suministro y/o materiales para atención humanitaria de emergencia - Numero de personas beneficiadas con ayudas o entregas humanitarias	Secretario de tránsito Coordinador de Gestión del riesgo	o de actas # de ca
SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Gestionar de manera oportuna la convivencia seguridad ciudadana en el Municipio de Oiba	INTERNA -Ética	SOBORNO	sanciones y detrimento patrimonial	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Control por parte del supervisor de las horas de maquinaria trabajadas	probable	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	30/04/2018	01/03/2019	Contrastar las horas trabajadas con horas pagadas	Informe de Auditoria Interna	28/12/2018				Suscribir los planes de mejoramiento (si a ello hubiere lugar).	Comisaria de Familia e Inspector de Policía	Número de No Conformidades o hallazgos detectados por incumplimiento legal.
GESTIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA:	INTERNA Ausencia de controles en el desarrollo de la actividades realizadas por la Secretaría.	Manipulación de la base de datos	SANCIONES	POSIBLE	MAYOR (10)	ALTA	Supervisar la actividad de encuestas y reencuestas	IMPROBABLE	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	VIGENCIA 2019		verificación periódica de los porcentajes de cumplimiento emitidos por los	Formatos	Vigencia 2019				Revisión formatos de control	Lider del proceso	Incremento de porcentajes de cumplimiento
	INTERNA Ausencia de controles en el desarrollo de la actividades realizadas por la Secretaría.	Manipulación de la base de datos	Sanciones	POSIBLE	MAYOR (10)	ALTA	Supervisar la actividad de encuestas y reencuestas	IMPROBABLE	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	VIGENCIA 2019		Acompañamiento o periódico a la actividad de encuestas y reencuestas a los procesos de información	Registro, Formato control	Cada vez que se requiera				Revisar y verificar que las obras ejecutadas, corresponda a las condiciones, especificaciones y cantidades de obra contratadas.	Lider del proceso	Encuestas corregidas/ Encuestas elaboradas
PROCESOS DE APOYO																					
CONTRATACIÓN Suministrar los bienes, insumos, estudios y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación	EXTERNA -Presiones políticas o del contratista. -Ofrecimiento de dávidas por personas ajenas a la entidad (contratistas). INTERNA -Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable. -Falta de Control. -Incumplimiento de la normatividad interna y externa. -Falta de asesoramiento Técnico, financiero y Jurídico.	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos, financieros o Jurídicos excluyentes, que permitan direccionar a un proponente determinado, o que cambian las condiciones generales del proceso.	-Sanciones legales para la Administración Municipal y/o funcionarios o contratistas.	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	EXTREMA	-Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben definir de acuerdo al pliego de condiciones definitivo publicado en el SECOP. -Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP. -Publicación en la Pagina web de los avisos de convocatoria en los procesos de licitación pública.	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA - Asumir el Riesgo	31/01/2018	28/12/2018	Reuniones del comité evaluador de contratación (para que se concierten debidamente las modificaciones a realizar, entre el componente técnico, financiero y jurídico). -Realizar el seguimiento a los cronogramas de los procesos que son publicados en el SECOP	Actas del Comité Evaluador	Cada vez que se requiera	Profesional Universitario - Responsable Área Archivo y Correspondencia	N° de respuestas dadas a requerimientos en el tiempo legal / N° total de peticiones presentadas	Todas las áreas y oficinas de la entidad	Verificar las evaluaciones del comité evaluador.	Asesor Jurídico	(Número de propuestas aprobadas por el comité de Contratación / Número de propuestas presentadas al Comité de Contratación para aprobación) * 100 %

<p>estatal y en acatamiento de los principios de transparencia y objetividad, en razón de garantizar el desarrollo eficaz de la misión de la entidad.</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas o del contratista. -Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).</p> <p>INTERNA -Falta de Supervisión presencial del interventor, relacionada con las obligaciones contractuales.</p> <p>-Desconocimiento del alcance del contrato supervisado.</p> <p>-Incumplimiento de la normatividad interna y externa sobre las funciones del</p>	<p>CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS Interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo pactado en el contrato.</p>	<p>-Incumplimiento del Objeto Contractual. -Fallas en la supervisión de los contratos. - Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales por una débil ejecución de los contratos.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>ALTA</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de Supervisión y a las obligaciones contractuales.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>28/12/2018</p>	<p>-Capacitar a los servidores públicos en las etapas de los procesos contractuales, sobre manual de supervisión y guía de contratos.</p>	<p>Lista de asistencia.</p>	<p>20/08/2018</p>				<p>Revisar la competencia del Manual de Supervisión e Interventoría, así como garantizar que los servidores públicos reciban capacitación en supervisión e interventoría de contratos estatales.</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>*Manual de Supervisión e Interventoría Revisado y actualizado. *(Número de Capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas) * 100%</p>
		<p>DETRIMENTO PATRIMONIAL</p>	<p>Sanciones</p>	<p>IMPROBABLE (2)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Verificar que los pagos se realicen con el lleno de los requisitos legales</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>01/04/2019</p>	<p>27/12/2019</p>	<p>Auditoría interna al proceso de pagos</p>	<p>Formato de control</p>	<p>27/12/2019</p>			<p>Revisión del comprobante de egreso</p>	<p>Lider del Proceso</p>	<p>Pagos realizados/Pagos tramitados</p>	
<p>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</p>	<p>INTERNA No existe una cultura en la seguridad de la información que garantice que el funcionario o contratista conozca sus deberes y responsabilidades en la preservación de la confidencialidad de la información.</p>	<p>FALSEDAD Publicar un documento público que consigne una falsedad.</p>	<p>-Filtración de información no oficial en medios de comunicación. -Afectación a la imagen institucional de la Administración Municipal ante la ciudadanía.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>-Verificar la veracidad de la información estableciendo los canales adecuados de respuesta.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>29/12/2017</p>	<p>Control de calidad de los insumos informativos que salen de las oficinas o Secretarías, a través de las revisiones, verificaciones, corrección y visto bueno por parte del líder del proceso de TIC.</p>	<p>Comunicados (correos institucionales u oficinas).</p>	<p>30/06/2017 29/12/2017</p>	<p>Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Temas agendados / cumplimiento de protocolo establecido</p>	<p>Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Lider del Proceso TIC.</p>	<p>(Número de solicitudes de publicación / Numero de publicaciones realizadas) * 100 %</p>	
<p>GESTIÓN JURÍDICA Asesorar y orientar a la Administración Municipal en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación prejudicial y judicial de los procesos en los cuales el Municipio sea parte involucrada mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes con oportunidad y calidad.</p>	<p>INTERNA Ausencia de controles en el desarrollo de las actividades realizadas por la Secretaría.</p>	<p>Manipulación de la base de datos</p>	<p>Sanciones</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>ALTA</p>	<p>Supervisar la actividad de encuestas y reencuestas</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>VIGENCIA 2019</p>		<p>Acompañamiento periódico a la actividad de encuestas y reencuestas a los procesos de información</p>	<p>Registro, Formato control</p>				<p>Revisar y verificar que las obras ejecutadas corresponda a las condiciones especificaciones y cantidades de obra contratadas</p>	<p>Lider del proceso</p>	<p>Encuestas corregidas, Encuestas elaboradas</p>	
	<p>EXTERNA -Presiones políticas -Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA -Desconocimiento de los servidores de los procedimientos constitucionales y legales.</p>	<p>PREVARICATO Alteración o manipulación de información relativa a procesos judiciales.</p>	<p>-Detrimiento Patrimonial. -Perdida de Imagen institucional. -Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA</p>	<p>-Dar cumplimiento al Código Disciplinario Único. -Realizar las sesiones del comité de conciliación y defensa judicial.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>29/12/2018</p>	<p>Realizar al interior del área una resocialización respecto del Compromiso Ético de la Entidad, así como del Código Disciplinario Único</p>	<p>Correos institucionales</p>	<p>30/01/2018 28/12/2018</p>			<p>Revisar semestralmente al interior del área el Compromiso Ético de la Entidad, así como del Código Disciplinario Único.</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Número de fallas detectadas semestralmente teniendo en cuenta el número de procesos a cargo del funcionario o contratista.</p>	

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Administración Municipal, con el fin de realizar el tratamiento, conservación y disposición final, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas -Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio.</p> <p>INTERNA Desconocimiento del procedimiento</p>	<p>INCLUMPLIMIENTO AL ARTICULO 15 DE LA LEY ANTI TRAMITES</p>	<p>Perdida de la credibilidad administrativa</p>	<p>CASI SEGURO</p>	<p>MODERADO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Seguimiento al registro de correspondencia y exigir el derecho al turno</p>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>01/03/2019</p>	<p>27/12/2019</p>	<p>Verificación de las correspondencias y su respuesta oportuna teniendo en cuenta su radicación</p>	<p>Formatos Control</p>	<p>27/12/2019</p>				<p>Revisión formatos de control</p>	<p>Lider del Proceso</p>	<p>Oficios Contestados oficios recibidos</p>
<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p> <p>Mantener actualizada la información del personal, promover el desarrollo integral del talento Humano de la Administración Municipal y garantizar que el personal de planta sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas</p> <p>INTERNA -No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones o en la normatividad asociada. -Aceptar dádivas.</p>	<p>FRAUDE Poseionar o realizar un encargo a un Servidor que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Municipal.</p>	<p>-Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. -Pérdida de credibilidad institucional.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA</p>	<p>Implementar Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>27/12/2018</p>	<p>*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias. *Verificación y validación de Requisitos. *Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta</p>	<p>Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta</p>	<p>30/08/2018 29/12/2018</p>	<p>Profesional Universitario - Responsable Área Archivo y Correspondencia</p>	<p>N° de respuestas dadas a requerimientos en el tiempo legal / N° total de peticiones presentadas</p>	<p>Todas las áreas y oficinas de la entidad</p>	<p>Verificar semestralmente que los funcionarios poseionados efectivamente son idóneos para ejercer su cargo.</p>	<p>Secretaria General y de Gobierno (Área de Talento Humano)</p>	<p>100% de los servidores poseionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y la normatividad existente.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>Administrar, planear y desarrollar las políticas financieras, fiscales y económicas del Municipio de Simacota, maximizando la inversión en todos los sectores de la población y el manejo racional</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas. -Persuasión de terceros para que se omitan los requisitos legales e institucionales.</p> <p>INTERNA -Falta de valores y ética profesional. -Falta de controles administrativos y financieros. -Presiones políticas</p>	<p>PECULADO Desviación de dineros para beneficio personal o de terceros.</p>	<p>-Detrimiento patrimonial -Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. -Pérdida de credibilidad institucional. -Incumplimiento en los pagos por falta de recursos.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>-Reuniones desde la etapa de programación y planeación de los recursos hasta la etapa de ejecución y cierre de los mismos. *Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>28/12/2018</p>	<p>-Realizar conciliaciones bancarias oportunas. -Verificar la información de las trasferencias electrónicas efectuadas con el reporte diario del movimiento de la cuenta.</p>	<p>-Reporte de los movimientos bancarios.</p>	<p>30/07/2018 28/12/2018</p>	<p>Jefe Oficina Asesor de Planeación - Profesional/les responsable/s del proceso</p>	<p>Formatos diseñados en forma manual Aplicativo diseñado</p>	<p>TODAS</p>	<p>Realizar reuniones que permitan tener actualizada la información de ejecución física y financiera.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p>	<p>(Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas) * 100%</p>

<p>marco general de los gastos, de acuerdo con la legislación vigente, directrices del Ministerio de Hacienda y crédito Público y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas. -Persuasión de terceros para que se omitan los requisitos legales e institucionales.</p> <p>INTERNA -Falta de valores y ética profesional. -Falta de controles administrativos y financieros. -Presiones políticas</p>	<p>COBRO INDEBIDO - COBRAR A LA CIUDADANIA UN VALOR SUPERIOR AL ESTABLECIDO EN LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA ADMINISTRACION.</p>	<p>Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>MODERADA</p>	<p>ALTA</p>	<p>Publicar en un lugar visible e informar a la ciudadanía que tramites tienen valor</p>	<p>PROBABLE</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2019</p>	<p>27/12/2019</p>	<p>Realizar auditorias a la secretaria de hacienda con el fin de revisar los recaudos recibidos y el concepto</p>	<p>Auditorias</p>	<p>01/04/2019 02/07/2019</p>				<p>Revision y analisis de las auditorias</p>	<p>Lider del proceso</p>	<p>Tramites Cobrados / Tramites administrativos ejecutados</p>
<p>PROCESOS DE VALORACION Y SEGUIMIENTO</p>																					
<p>CONTROL INTERNO Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autoevaluación y la mejora continúa en los procesos de la Administración Municipal.</p>	<p>EXTERNA -Presiones políticas -Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA Desconocimiento y/o interpretación subjetiva de las normas aplicables por parte de los auditores.</p>	<p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS Manipulación y/o alteración de evidencias en beneficio propio o de un tercero por parte de los auditores.</p>	<p>Pérdida de confiabilidad, independencia y objetividad en las auditorias.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Dar cumplimiento a la metodología y lineamientos descritos en el Procedimiento para Auditorias Internas así como a la guía del DAFF.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>MODERADO (5)</p>	<p>BAJA - Asumir el Riesgo</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>29/12/2018</p>	<p>-Buen desempeño del auditor interno de acuerdo a la ley -Reportar posibles actos de corrupción e irregularidades en los Procesos, mediante el Informe de Auditoria Interna.</p>	<p>-Hojas de vida y su experiencia. -Informe de Auditoria Interna</p>	<p>29/12/2018</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación - Profesional/les responsable/s del proceso</p>	<p>Publicación Plan contractual en Intranet= Plan contractual publicado/Plan contractual previsto x100 Elaboración de informes= Informes elaborados /Informes previstos x100</p>	<p>TODAS</p>	<p>s actos de corrup</p>	<p>Secretario de Planeación e Infraestructura (Quien tiene asignadas las funciones de Jefe de Control Interno)</p>	<p>Reportar el 100% de los posibles actos de corrupción.</p>

