



LOTERÍA DEL QUINDÍO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Código: GG-D-06

Versión:04

Fecha de aprobación:
18/03/2016

Página 1 de 15



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

LOTERIA DEL QUINDIO EICE

VIGENCIA: 2016.

FECHA DE PUBLICACION: 18 de marzo de 2016

DOCUMENTO COMPLETO



LOTERÍA DEL QUINDÍO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Código: GG-D-06

Versión:04

Fecha de aprobación:
18/03/2016

Página 2 de 15

LUZ GABRIELA GIRALDO RAMIREZ

Gerente (e).

P.E. Gestión Tesorería y Bienes

DOUGLAS NOEL QUICENO MONTOYA

P.E. Gestión Administrativa y Financiera

LINA MARCELA GARCIA DUQUE

P.E. Gestión Comercialización y Sorteo.

IVAN DARIO CUBILLOS VEGA

P.E. Gestión Recursos Tecnológicos

JORGE ANDRÉS PULIDO RESTREPO

Jefe de Control Interno

MARIO ANDRÉS JIMENEZ SANCHEZ

Contratista Jurídica



LOTERÍA DEL QUINDÍO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Código: GG-D-06

Versión:04

Fecha de aprobación:
18/03/2016

Página 3 de 15

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Ejecutar las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar seguimiento a la implementación de la metodología para la identificación, y actualización de los riesgos de corrupción.
- Establecer los controles para mitigar los riesgos de corrupción.
- Planear y Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas.
- Aplicar los mecanismos de atención al ciudadano y evaluar su efectividad.

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 4 de 15

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Panorama sobre posibles hechos de corrupción:

La Lotería del Quindío, cuenta actualmente con ocho (8) procesos, uno (1) gerencial, dos (2) misionales, cuatro (4) de apoyo y uno (1) de evaluación; cada uno de estos procesos han realizado revisión de sus caracterizaciones y procedimientos, identificando puntos neurálgicos que podrían si no se controlan llegar a convertirse en hechos de corrupción, estos se han identificado así:

Gestión Recursos Tecnológicos:

- Posible pérdida de recursos económicos.

Gestión Control y Evaluación

- Posible manipulación de la muestra de auditoría.
- Posible alteración de resultados de los informes de auditoría o seguimiento para favorecer a los procesos.

Gestión Comercialización Y Sorteo

- Posible Pérdida o sustracción de premios.
- Posible pérdida de Billetería.
- Posible Fraude con Artes aprobados y planchas quemadas por parte del proveedor.

Gestión Administrativa y Financiera

- Posible proceso de contratación y vinculación de personal sin contar con los requisitos definidos en los manuales de funciones.

Gestión Jurídica

- Posible favorecimiento a un tercero dentro de un proceso de contratación.

Gestión Tesorería y Bienes

- Inversiones en entidades que no ofrecen seguridad a los recursos de la Lotería.
- Recibir comisiones por parte de los proveedores por agilizar trámite de pago de cuentas.

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 5 de 15

Por lo anterior, La Lotería del Quindío estableció la siguiente política para la administración de los riesgos:

“Nuestros esfuerzos están direccionados a identificar y controlar de manera permanente todos aquellos riesgos tanto internos como externos que puedan representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de acciones efectivas de control que nos permitan favorecer el crecimiento y desarrollo de la organización”

Mediante esta política se definió el alcance para la administración de riesgos de la entidad, los responsables de su identificación, tratamiento y seguimiento de los riesgos del plan institucional y por procesos, en este caso se definió el documento GCE-R-09 matriz de identificación y tratamiento de los riesgos mediante el cual se valora su probabilidad, impacto, controles y periodos de seguimientos tanto por el líder del proceso, como por el representante de la alta dirección y la oficina de control interno.

Adicional a lo anterior, la entidad tiene establecido el procedimiento para la administración de riesgos GCE-P-02 adscrito a la oficina de Gestión Control y Evaluación mediante el cual se establece los pasos y directrices para realizar las actividades de identificación, tratamiento y seguimiento a los riesgos.

Así mismo, con el fin de garantizar la actualización a los mapas de riesgo tanto de corrupción como de proceso, anualmente se revisa la política de administración de riesgos por la alta dirección su conveniencia y adecuación.

Verificado los informes de las últimas vigencias por parte de los entes de control, así como PQRS por parte de la ciudadanía, proveedores, distribuidores, empleados, no se observa denuncias sobre actos de corrupción en la entidad.

Diagnóstico sobre Trámites y servicios de la entidad.

Con el fin de realizar un adecuado diagnóstico de los trámites que tiene la entidad, es importante conocer la definición de trámite y de otros procesos administrativos:

“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

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 6 de 15

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”¹.

“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.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario”².

Revisada cada una de las definiciones anteriores con el contexto de la Lotería del Quindío, es evidente que la entidad a través de la empresa de Capital Público Departamental “Lotiquindio Ltda.” solo tiene establecido dos trámites que se encuentran debidamente regulados a través del Decreto 1068 de 2015 establecidos así:

1. Autorización de Rifas (título 3 Decreto 1068 de 2015)
2. Autorización de Juegos Promocionales (título 4 Decreto 1068 de 2015).

¹Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.

²Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 7 de 15

Estos dos procedimientos, son operados a través del proceso de Gestión Jurídica, desde allí, se encargan de asesorar a personas Naturales y Jurídicas que requieren estas autorizaciones, hasta la recepción de documentos y emitir acto administrativo de la respectiva autorización y concepto favorable.

Revisados los demás procesos de la entidad, se observa que el proceso de Comercialización y sorteo cuenta con Otros Procedimientos administrativos como lo son:

1. Registro, asignación y aprobación comercial de cupos de billetería.
2. Modificación de las asignaciones de cupo.
3. Pago de premios que excedan de tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000.00) m/cte.

Estos procedimientos administrativos se encuentran establecidos y adoptados por la entidad a través del manual de distribuidores.

Necesidades Orientadas a la Simplificación de Trámites:

Teniendo en cuenta que son pocos los trámites de la entidad, estos son realizados de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1068 de 2015, tanto en términos, documentos y porcentajes de pagos de Derechos de explotación, Gastos de Administración y pagos de estampillas.

Por lo anterior, la entidad se encuentra dando estricto cumplimiento a la normatividad y no hay manera de simplificar más estos trámites.

Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos

La rendición de cuentas a la ciudadanía se realiza de manera conjunta con la Gobernación del Quindío, para esta actividad se presenta el informe de gestión de la Lotería del Quindío, se participa en la rendición de cuentas y se da respuesta a las solicitudes realizadas por la comunidad en lo relacionado con la Lotería del Quindío.

Se realiza la presentación de la totalidad de cada uno de los sorteos de la Lotería del Quindío por el canal Regional Telecafé.

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 8 de 15

Disponibilidad de una página web con información actualizada de manera que sea visible a la comunidad.

La entidad cuenta con redes sociales donde se publica constantemente información de la entidad, como lo es nuestro Plan de Premios, emisión de los sorteos, listas de números ganadores por cada sorteo, actividades de bienestar social con nuestros loteros, actividades de activación de nuestra marca, entre otros.

Se imprimen semanalmente listas de resultados de cada sorteo para ser entregados a la comunidad en general, estos son impresos en varios departamentos del territorio nacional.

Diagnóstico de la Estrategia de Servicio al Ciudadano.

Los procedimientos para la Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos son liderados por el Área Jurídica de la entidad, los cuales se pueden realizar de manera virtual o por ventanilla única, al cual se hace seguimiento permanente para que las respuestas a la ciudadanía se realicen de fondo y oportunamente.

Se realiza anualmente la medición de la satisfacción del cliente con la cual buscamos conocer su grado de percepción con relación a los servicios que presta la entidad y se toman acciones correctivas cuando se requiere.

Se cuenta con un ascensor para el acceso a discapacitados.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 9 de 15

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de Corrupción.					
Subcomponente/ procesos	actividad		Meta o producto	responsable	Fecha programada
Política de Administración del riesgo (proceso 1)	1.1	Actividad 1.1.	Revisar y ajustar la Política de Administración del riesgo	Comité de Gerencia	30-06-2016
	1.2.	Actividad 1.2.	Adoptar la Política de Administración del riesgo revisada y ajustada.	Gerencia	30-06-2016
Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción (Proceso 2)	2.1	Actividad 2.1.	Revisar y ajustar los riesgos de corrupción que actualmente tiene identificado la entidad	Todos los Procesos	30-09-2016
	2.2	Actividad 2.2.	Revisar y ajustar la pertinencia de los controles asociados a los riesgos de corrupción identificados por la entidad.	Todos los Procesos	30-09-2016
	2.3	Actividad 2.3.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Todos los Procesos	30-09-2016
Consulta y Divulgación (proceso 3)	3.1	Actividad 3.1.	Divulgar los riesgos definidos con todos los funcionarios de la entidad	Todos los Procesos	30-10-2016
Monitoreo y Revisión (Proceso 4)	4.1	Actividad 4.1.	Realizar seguimiento periódico por cada uno de los líderes de proceso	Todos los Procesos	31/12/2016
	4.2	Actividad 4.2.	Ajustar los	Todos los	31/12/2016

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 10 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de Corrupción.				
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
		controles cuando se requería	Procesos	
Seguimiento (proceso 5)	5.1	Actividad 5.1.	Realizar seguimiento conforme a la política de administración del riesgo.	Oficina de Control Interno 31/12/2016

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Entidad	Lotería del Quindío		
Sector	Otro	Orden	
Departamento	Quindío	Año	2016
Municipio	Armenia	vigencia	

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION									
Nº	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA	BENEFICIO AL CIUDADANO	RESPONSABLE	FECHA	
								INI	FIN
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible (Proceso 1)	1.1	Actividad 1.1.	Producir informe de gestión, con información veraz, útil y comprensible	Gerencia 31/12/2016
	1.2	Actividad 1.2.	Realizar rendición de cuentas de manera conjunta con la gobernación	Gerencia 31/12/2016
Dialogo en Doble vía (Proceso 2)	2.1	Actividad 2.1.	Realizar	P.E. Gestión 31/12/2016.

	LOTERÍA DEL QUINDÍO	Código: GG-D-06
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 11 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada	
		encuestas a través de la página web y redes sociales para conocer las necesidades de las partes interesadas	Recursos Tecnológicos		
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas (Proceso 3)	3.1	Actividad 3.1.	Capacitación a Funcionarios en el tema de rendición de cuentas	P.E. Gestión Administrativa y Financiera	31/12/2016
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional (Proceso 4)	4.1	Actividad 4.1.	Sustentar y dar resultados sobre la gestión	Gerencia	31/12/2016

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada	
Estructura administrativa y Dirección estratégico (Proceso 1)	1.1	Actividad 1.1.	Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la Entidad y que dependa de la Alta Dirección.	Gerencia	30/10/2016
	1.2	Actividad 1.2.	Capacitar al personal en atención al público	P.E. Gestión Administrativa y Financiera	31/12/2016
Fortalecimiento de los canales de atención (Proceso 2)	2.1	Actividad 2.1.	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	P.E. Gestión Tesorería y Bienes	30/07/2016
	2.2	Actividad 2.2.	Realizar ajustes razonables a los	P.E. Gestión Tesorería y	31/12/2016



LOTERÍA DEL QUINDÍO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: GG-D-06

Versión:04

Fecha de aprobación:
18/03/2016

Página 12 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
		espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Bienes	
	2.3	Actividad 2.3. Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la páginas web de la Entidad.	P.E. Gestión Recursos Tecnológicos	31/12/2016
Talento humano (Proceso 3)	3.1	Actividad 3.1. Capacitar al personal en atención al público.	P.E. Gestión Administrativa y Financiera	31/12/2016
	3.2	Actividad 3.2. Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la Interacción con los ciudadanos.	P.E. Gestión Administrativa y Financiera	31/12/2016
	3.3	Actividad 3.3. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	P.E. Gestión Administrativa y Financiera	30/04/2016
	3.4	Actividad 3.4. Establecer un sistema de incentivos no monetarios, para destacar el desempeño de los Servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	P.E. Gestión Administrativa y Financiera	30/04/2016
Normativo procedimental (Proceso 4)	4.1	Actividad 4.1. Revisar y ajustar el reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Contratista Jurídica	30/06/2016.
	4.2	Actividad 4.2. Incorporar en el reglamento interno	Contratista Jurídica	30/06/2016.

	LOTERÍA DEL QUINDÍO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GG-D-06
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 18/03/2016
		Página 13 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
		de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.		
	4.3	Actividad 4.3.	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Oficina de Control Interno 31/12/2016
	4.4	Actividad 4.4.	Capacitar el personal encargado de recibir las peticiones.	P.E. Gestión Administrativa y Financiera 31/12/2016
	4.5	Actividad 4.5.	Construir e implementar una política de protección de datos personales.	Gerencia 30/06/2016
	4.6	Actividad 4.6.	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Comité de Gerencia 30/06/2016
Relacionamiento con el ciudadano (Proceso 5)	5.1	Actividad 5.1.	Realizar anualmente encuesta de satisfacción del cliente	P.E. Gestión Comercialización y Sorteo. 31/08/2016.

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información				
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
Lineamientos de Transparencia	1.1	Actividad 1.1.	Publicación de información	Todos Los Procesos 31/12/2016.



LOTERÍA DEL QUINDÍO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Código: GG-D-06

Versión:04

Fecha de aprobación:
18/03/2016

Página 14 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información				
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada
Activa (Proceso 1)		mínima obligatoria en la página web		
	1.2	Actividad 1.2.	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento Artículo 11 Ley 1712.	Todos Los Procesos 31/12/2016
Lineamientos de Transparencia Pasiva (Proceso 2)	2.1	Actividad 2.1.	Acto administrativo donde se Aplique el principio de gratuidad a las solicitudes realizadas por la ciudadanía	Gestión Jurídica 30/04/2016
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información (Proceso 3)	3.1	Actividad 3.1	Realizar el inventario de activos de información	P.E. Gestión Administrativa y Financiera 31/12/2016
	3.2	Actividad 3.2	Establecer información clasificada y reservada	P.E. Gestión Administrativa y Financiera 31/12/2016
	3.3	Actividad 3.3	Esquemas de publicación de información	P.E. Gestión Administrativa y Financiera. P.E. Gestión Recursos Tecnológicos 31/12/2016
Criterio diferencial de Accesibilidad (Proceso 4)	4.1	Actividad 4.1.	Crear y mantener actualizada base de datos de grupos étnicos y culturales del país, para que la información acerca de la entidad se encuentre disponible en medios de comunicación.	P.E. Gestión Recursos Tecnológicos 30/06/2015
	4.2	Actividad 4.2.	Adecuar equipo de cómputo con	P.E. Gestión Recursos 31/12/2016



LOTería DEL QUINDÍO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Código: GG-D-06

Versión:04

Fecha de aprobación:
18/03/2016

Página 15 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/ procesos	actividad	Meta o producto	responsable	Fecha programada	
		el sistema auditivo para las personas en calidad de discapacidad visual	Tecnológicos		
	4.3	Actividad 4.3.	Adecuación la página web de la entidad con la funcionalidad de traslado de idioma a grupos étnicos y culturales del país.	P.E. Gestión Recursos Tecnológicos	31/12/2016
Monitoreo del acceso de la información (Proceso 5)	5.1	Actividad 5.1.	Realizar un informe anual sobre Nº de solicitudes recibidas, solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta de cada solicitud, cantidad de solicitudes de información negadas.	Contratista Jurídica	31/12/2016

LUZ GABRIELA GIRALDO RAMIREZ
Gerente (e).