

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: **Alcaldía de Popayán**

VIGENCIA: **2021**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
1. Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)	1. Revisar y actualizar el manual de la Política de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones de la nueva Guía de administración del riesgo versión 5 de 2020 del DAFP.	OCI-Planeación - SIGI-Gestión TIC	Manual de la política de administración del riesgo, actualizada, socializada y publicada	OCI: A esta fecha de corte, aun no se ha iniciado la labor de actualización de la Política de administración de riesgos.	Manual de la política de administración del riesgo, actualizada, socializada y publicada	EN GESTION
	2. Revisar y actualizar las caracterizaciones de procesos de la Entidad, de forma tal que incluya los objetivos específicos a nivel de proceso y subproceso.	Todos los líderes de proceso - SIGI	Caracterizaciones de proceso actualizadas, socializadas y publicadas	Educación: Caracterizaciones de los 14 Macroprocesos de la Secretaría de Educación Municipal, actualizadas por el Ministerio de Educación en el marco del proyecto relacionado en la página: "Modernización de las Secretarías de Educación". G.Riesgo desastres: Reunión con las personas de sistemas para actualizar los trámites de la OAGRD en la nueva página web de la Alcaldía Municipal. Ya se comenzó con la actualización de mapa de riesgo de la OAGRD, la Oficina se encuentra en el proceso de la actualización del mapa de procesos publicado entre los años 2014 y 2015, para que se encuentre en la línea establecida en el nuevo plan de desarrollo 2020-2024. Hacienda: Se realizó la revisión de la caracterización del proceso de Gestión Financiera incluyendo los objetivos para cada subproceso, la cual se encuentra pendiente para revisión y aprobación por parte de los líderes de cada subproceso y del Secretario de Hacienda. Una vez se cuente con el formato actualizado en última versión de la caracterización por parte de la oficina de Mecí y calidad se procederá a realizar el trámite de actualización. General: Se rediseñó el Formato Plantilla de Caracterización (F-GMC-14) a la versión 3 para actualizar la caracterización de los procesos de la entidad de acuerdo a la propuesta de la función pública. El profesional de la Oficina del Sistema de Gestión de la secretaria general a la	Caracterizaciones de proceso actualizadas, socializadas y publicadas	EN GESTION
	3. Implementar las acciones del manual de la política de administración del riesgo de la Entidad actualizado.	OCI-Planeación - SIGI	Mapas de riesgo revisado y actualizado	OCI: A esta fecha de corte, aun no se ha iniciado la labor de actualización de la Política de administración de riesgos, por ende, esta pendiente la nueva versión que surja del formato Mapa de riesgos.	Numero de procesos con mapas de riesgo revisados y actualizados/ Numero de procesos de la Entidad	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	1. Conformar un comité de administradores internos de los tramites de la Alcaldía el cual deba realizar reuniones periódicas de seguimiento y establezca las funciones relacionadas con la operación del SUIT (registro de operación de tramites y racionalización de tramites)	Secretaría de Planeación - Secretaría General	Comité conformado a 15/03/2021.	General: Se identificaron los delegados del manejo de tramites no se ha conformado el comité.	Comité conformado	EN GESTION
	2. Capacitar a los integrantes del Comité administrador de tramites en el manejo de la plataforma SUIT, con el apoyo de Función Publica	Comité administrador de tramites	Registros de asistencia capacitación - 18/03/2021	General: Se realizo solicitud a funcion publica esta pediente la agenda para llevar acabo la capacitacion	Numero de capacitaciones realizadas / Numero de capacitaciones Planeadas	EN GESTION
	3. Realizar un autodiagnóstico en cada unidad administradora de los tramites mediante la aplicación de un instrumento	Secretaría de Planeación - Secretaría General- Dependencias administradoras de tramites	Autodiagnóstico consolidado por dependencia. 15/04/2021	G.Riesgo desastres: Se envió a la oficina de sistemas los procesos que se llevan en la OAGRD, los cuales se pueden realizar a través de la pagina, pero debido a que la población que realiza esos tramites, en algunos casos no manejan la tecnología se dejo abierto para hacerlos de manera presencial o en físico. Hacienda: La Secretaria de Planeación a la fecha no ha socializado el instrumento para realizar el autodiagnóstico, una vez se cuente con dicho instrumento se procederá a ejecutar esta actividad. General: Se entregó y socializó a los delegados de tramites de las Unidades Administrativas mediante correo electronico el formato hoja de vida de tramites, con el fin de que los responsables de los tramites registren la informacion actualizada de los mismos, para ser consolidada por la oficina de atencion al ciudadano en el marco del proyecto de actualizacion del sitio web. Al la fecha solamente entragron completa la informacion la secretaria del Deporte y la recreacion y la secretaria DAFE.	Número de dependencias con autodiagnóstico realizado / Numero de dependencias que administran tramites	EN GESTION
	4. Mantener actualizado y depurado el inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por u. a. responsable, con reporte periódico a la Oficina de Control Interno en el formato establecido.	Planeación- Atención al ciudadano	Inventario de tramites de la entidad actualizado y depurado 3 veces al año (abril, agosto y diciembre)	Educacion: Se actualizaron los trámites en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano SAC Versión 2.0 de la Secretaría de Educación Municipal, en el mes de marzo de 2021. Se adjunta captura de pantalla del link y listado de trámites, como evidencia. General: Esta actividad esta pendiente una vez las unidades administrativas remita la hoja de vida de los tramites que se les solicito y se concrete agenda con al funcion publica para capacitar en la plataforma SUIT	Inventario de tramites de la entidad depurado y actualizado	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
2. Racionalización de trámites	5. Racionalizar los tramites identificados y priorizados en autodiagnóstico a través de tres vías administrativa, normativa y tecnológica, reportando registro y seguimiento en la plataforma SUIIT	Planeación - Secretaría General, Atención al ciudadano, administradores de tramites de las u. a. -Proceso TIC	tramites identificados racionalizados y reportados en plataforma SUIIT.	Educacion: En el encuentro virtual de "Revisión Trámites y Servicios Nuevo Portal Web", del 6 de abril de 2021, la Función Pública, determina e informa que para la consulta de los trámites y servicios de la SEM Popayán, se habilitará el vinculo al SAC 2 en el nuevo portal Web. General: En la plataforma SUIIT se racionalizaron 2 tramites de la secretaria de planeacion certificado de estratificacion y el de uso de suelos.	Numero de tramites racionalizados y reportados en el SUIIT / Numero de tramites identificados para racionalizar	EN GESTION
	6. Revisar y mantener actualizada la información de los tramites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIIT, relacionada, entre otros, con la realización de pagos (costo del tramite, expresado en función del salario mínimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentación requerida, correos electrónicos, fundamento legal y tiempo real de obtención del tramite.	Comité administrador de tramites	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los tramites de la entidad	Educacion: Trámites cargados con formatos y actualizados a marzo de 2021 en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 de la Secretaría de Educación Municipal. Hacienda: Se realizó la revisión y está pendiente la actualización del trámite con código SUIIT 17914 correspondiente al certificado de paz y salvo con relación al costo del trámite, en la plataforma SUIIT. Esta actividad se realizará el día 8 de junio 2021. General: Se entregó un formato de hoja de vida de tramite a los delegados de las unidades administrativas para el manejo de los tramites mediante correo electronico para actualizar la informacion de los tramites y se está esperando la que se entregue la informacion en el formato remitido.	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los tramites de la entidad	EN GESTION
	7. Realizar el reporte de gestión de datos de operación en la plataforma SUIIT v3.0 dentro del componente de racionalización de cada tramite, acorde con las nuevas funcionalidades implementadas por el DAFP (Formato integrado y Gestión de racionalización)	Comité administrador de tramites	Registros de operación por cada tramite en el SUIIT, en el componente Racionalización	Educacion: Trámites cargados con formatos y actualizados a marzo de 2021 en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 de la Secretaría de Educación Municipal. Hacienda: Dentro del componente de racionalización de los trámites correspondientes a la Secretaria de Hacienda (código tramites plataforma SUIIT de función pública: 14935, 14943, 14945, 16442, 17914, 17925, 18315, 20275, 20321, 20325, 22013, 24914, 25546, 26222, 30434, 30508, 34059) se ha realizado el registro indicando mes a mes el numero de trámites realizados, información que puede ser verificada en la plataforma del SUIIT función pública. General: Se realizó seguimiento al reporte de datos de operación en el SUIIT y se encontró que solamente la secretaria de planeacion lleva el registro de datos de operación en los tramites a su cargo.	Registros de operación por cada tramite en el SUIIT, en el componente Racionalización	EN GESTION
	8. Realizar actividades de promoción de Los tramites de la Entidad, mediante los canales oficiales a la comunidad en general.	Jefe de Oficina de Prensa	3 Campañas de Promoción	OCI: La jefe de Prensa no suministró informacion.	1 Campaña de promoción ejecutada por cuatrimestre	NO REPORTA INFORMACION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
3. Rendición de cuentas	<p>Formular y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas en el marco de las disposiciones establecidas por la función Pública mediante el Manual Único de Rendición de Cuentas MURC V2, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información 2. Dialogo 3. Responsabilidad <p>Así como también dando alcance a las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprestamiento 2. Diseño 3. Preparación 4. Ejecución 5. Seguimiento y evaluación 	<p>Jefe Oficina de Prensa - Secretaria de Planeación - Secretaria Ejecutiva de despacho</p>	<p>Estrategia de rendición de cuentas implementada</p>	<p>OCI: La jefe de Prensa no suministró información. Sin embargo, se observa la creación en el sitio web de la entidad del micrositio "Rendición de cuentas 2020" con la información preparatoria para el evento de rendición pública de cuentas a llevarse a cabo en el mes de junio de 2021.</p>	<p>1 Estrategia de rendición de cuentas implementada</p>	<p>PARCIAL</p>
	<p>1. Realizar un diagnóstico de las necesidades de recurso humano, físico y tecnológico, frente a la demanda de actividades que tiene la oficina y el cumplimiento normativo establecido</p>	<p>Secretaría General (Atención al ciudadano - MECI)</p>	<p>Documento diagnóstico del proceso de la oficina de atención al ciudadano elaborado y socializado. 29/03/2021</p>	<p>General: Se elaboro el instrumento de diagnostico se aplico esta pendiente consolidar el informe</p>	<p>1 documento de diagnostico socializado</p>	<p>EN GESTION</p>
	<p>2. Fortalecer la operación del proceso de atención al ciudadano de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Proceso de Atención al ciudadano fortalecido</p>	<p>General: Se contrato personal de apoyo para la atención del canal de PQRS virtual en la entidad</p>	<p>Proceso de Atención al ciudadano fortalecido</p>	<p>EN GESTION</p>
	<p>3. Actualizar el procedimiento de recepción de PQRS para estandarizar la gestión del proceso frente al marco legal vigente.</p>	<p>Atención al ciudadano - MECI - OCI</p>	<p>Procedimiento actualizado, socializado y publicado 31/05/2021</p>	<p>Educacion: La Secretaría de Educación Municipal y la Oficina de Gestión de la Información y Comunicación, con el apoyo de Prensa, ha publicado y socializado a través de la página Web de la SEM, grupos de What´sApp y redes sociales de la Alcaldía, el procedimiento para radicar las PQRS en la plataforma SAC V 2 de la SEM. Evidencia, Links de acceso: http://www.popayan.gov.co/seceduccion/, http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=64, https://www.facebook.com/watch/?v=2592112197701873</p> <p>General: Se elaboró el borrador del procedimiento está pendiente al socialización con los procesos involucrados Gestión Documental Atención al Ciudadano</p>	<p>Procedimiento recepción de PQRS actualizado, socializado y publicado</p>	<p>EN GESTION</p>

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	4.a Elaborar informe de evaluación al tratamiento de las pqr, a través de labores de seguimiento, consolidación y medición de los indicadores a partir de la información que reportan las u. a. responsables del trámite de las pqr.	Jefes de las u. a., Atención a la comunidad y Oficina de Control Interno	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr 2 reportes al año (1 por semestre)	OCI: El 15 de febrero de 2021, se produjo el Informe de evaluación al tratamiento de las pqr año 2020 y se socializó el plan de mejoramiento a presentar a través de reunión virtual realizada el 19 de marzo del 2021. Este informe incluye los resultados de las otras dos metas de esta actividad. El primer informe del 2021 corresponderá a la fecha de corte junio 30.	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr 2 reportes al año (1 por semestre)	PARCIAL	
	4.b Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de información que verifique la consistencia que debe existir entre los radicados de entrada y los de respuesta tramitados en las u. a.						
	5.a Ampliar la capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual.	Secretaría General -Gestión TIC	5a.Capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual ampliada	OCI: Los Responsables no suministraron información.	5a.Capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual ampliada		NO REPORTA INFORMACION
	5.b Implementar opción en los canales de entrada (formulario pqr) cual permita caracterizar a los usuarios.		5b. Mejora implementada		5b. Mejora implementada		
6. Formular e implementar un estrategia de comunicación que permita garantizar el conocimiento de los usuarios frente a los canales apropiados de atención a la comunidad.	Prensa - Atención al ciudadano	Estrategia formulada e implementada	OCI: Los Responsables no suministraron información. Educación: La Secretaría de Educación Municipal y la Oficina de Gestión de la Información y Comunicación, con el apoyo de Prensa, ha publicado y socializado a través de la página Web de la SEM, grupos de What´sApp y redes sociales de la Alcaldía, el procedimiento para radicar las PQRSD en la plataforma SAC V 2 de la SEM. Evidencia, Links de acceso: http://www.popayan.gov.co/seceduccion/ , http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login?sec=64 , https://www.facebook.com/watch/?v=2592112197701873	1 estrategia de comunicación implementada		NO REPORTA INFORMACION	
7. Mantener en optimo funcionamiento los canales establecidos para la atención al ciudadano	Área de sistemas, Secretaria General y funcionaria de atención a la comunidad.	Informe de la totalidad de los canales en funcionamiento con las acciones correctivas pertinentes	Educación: La Secretaría de Educación Municipal, actualmente, cuenta con dos canales de atención para radicar las PQRSD de la comunidad educativa y ciudadanía en general, estos son: Plataforma SAC V 2: http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login?sec=64 y el correo institucional: sac.sem@popayan.gov.co General: La secretaria general contrató personal para atender los canales de atención al ciudadano se encuentran operando correctamente.	Informe de la totalidad de los canales en funcionamiento con las acciones correctivas pertinentes 1 vez por cuatrimestre		PARCIAL	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	<p>1. Capacitación (inducción y reinducción) en instrumentos archivísticos a todos los servidores públicos de la entidad: Programa de gestión documental PGD, Sistema integrado de conservación de archivos SIC, tablas de retención documental TRD y manejo del ORFEO. Hacer énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementado para la gestión documental de los expedientes contractuales.</p>	<p>Líder Gestión Documental y Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivística a los servidores públicos de la entidad, con énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementado para la gestión documental de los expedientes contractuales. (Mínimo 3 veces al año y obligatoria 1 en el primer trimestre.)</p>	<p>GDocumental: Se Realizaron capacitaciones de acuerdo con el DECRETO 2609 DE 2012, artículo 14, Plan de Capacitación. Mediante Circular 20211100000366 del 1 de marzo de 2021, emanada por Secretaría General, se convoca a Secretarios, Jefes de Oficinas Asesoras, Coordinadores de Grupo, Servidores Públicos de la Administración Municipal a participar de las capacitaciones que en materia de uso del sistema Orfeo, manejo del archivo de gestión, interpretación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, se dictan en el auditorio del CAM. Las cuales, en primera instancia se ven interrumpidas y aplazadas por la presencia del segundo pico de la pandemia del coronavirus que obliga a realizar la reprogramación para desarrollarlas a partir del 12 de abril de 2021 hasta el 27 de abril de 2021. En esta instancia se procedió a capacitar a las siguientes unidades administrativas: -Despacho del Alcalde. -Secretaría General. -Oficina Asesora Jurídica. -Secretaría de Infraestructura. -Oficina Gestión del Riesgo. -Secretaría de Hacienda. -Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico. -Secretaría de Tránsito y Transporte. -Secretaría de Gobierno. -Secretaría de Planeación. -Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo; con una participación nutrida por parte de cada una de las unidades administrativas involucradas. La temática desarrollada en este proceso hizo</p>	<p>1 Capacitación ejecutada por cuatrimestre</p>	<p>EN GESTION</p>

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	2. Realizar la gestión conducente a identificar, relacionar y calificar las series y subseries documentales como documentos públicos, reservados o clasificados, y el origen normativo que así lo dispone de conformidad con el formato "Índice de información clasificada y reservada" exigible por el esquema de publicación. Lo anterior, tomando como insumo el documento "Tabla control de acceso" registrado en el esquema de publicación y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014.	Líder Gestión documental, Jefe Oficina Jurídica y todas las u. a. productoras de las series documentales.	Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos	<p>GDocumental: Igualmente en este punto se realizaron capacitaciones en gestión documental durante el mes de abril a las diferentes unidades administrativas del Municipio de Popayan en lo relativo al manejo de información clasificada y reservada de la siguiente manera: -Despacho del Alcalde. -Secretaría General. -Oficina Asesora Jurídica. -Secretaría de Infraestructura. -Oficina Gestión del Riesgo. -Secretaría de Hacienda. -Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico. -Secretaría de Tránsito y Transporte. -Secretaría de Gobierno. -Secretaría de Planeación. -Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>OCI: Lo expresado por GDocumental no es pertinente con la meta, por tal razón, aun no se da cumplimiento a la misma.</p> <p>General: Se actualizó el formato para actualizar la información del Índice de Información Clasificada y reservada en la entidad está pendiente de aprobación por el líder del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Jurídica: Igualmente en este punto se realizaron capacitaciones en gestión documental durante el mes de abril a las diferentes unidades administrativas del Municipio de Popayan en lo relativo al manejo de información clasificada y reservada, actividad que se está realizando por el archivo de la administración municipal.</p>	Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos realizado	PARCIAL
	3. Revisar, organizar y rediseñar los mecanismos de publicación del sitio web de la Entidad y publicar la información que requiere dicho esquema, mediante los planes del proceso gestión TIC para la vigencia en el marco de las siguientes alternativas: 1) Proyecto con Banco de Colombia 2) Convenio Neura 3) Desarrollo propio en el sitio Web.	Prensa -Gestión TIC-Archivo central -Sistema Integrado de gestión.	Esquema de publicación en sitio web rediseñado y mejorado.	<p>General: Se diseñó un plan de trabajo para organizar la información publicada en el sitio web de transparencia, se recopiló la información y se ajustó el sitio web de transparencia conforme a las directrices del Índice de Transparencia.</p> <p>OCI: Es de recordar que la PGN notificó a la entidad un Procedimiento ordinario preventivo a partir de los resultados del reporte de auditoría ITA año 2019, que fijó como plazo el 26 de abril de 2021 para actualizar los contenidos de la información en el esquema de publicación del sitio web.</p>	Esquema de publicación en sitio web rediseñado y mejorado.	EN GESTION
	4. Reportar e inscribir las bases de datos disponibles en la entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (S.I.C.), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (artículo 25), los Decretos 886 de 2014, 1074 de 2015 (capítulo 26) y 90 de 2018, Título V (Capítulo segundo) de la Circular única y Circular externa 1 de 2019 de la S.I.C.	Asesor de sistemas y jefes de u. a. que administran bases de datos	Inscripción formalizada de las bases de datos ante la SIC.	<p>OCI: El proceso GTICs no suministró información.</p>	Inscripción formalizada de las bases de datos ante la SIC.	NO REPORTA INFORMACION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/21	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	5. Diagnosticar la aplicación de la política de tratamiento de datos personales en los diferentes documentos y formularios de captura de información, con el fin de Implementar las acciones de la Política de tratamiento y protección de datos personales que dicta el documento que las contiene (pags.2, 7 y 9 del Manual de Política de tratamiento y protección de datos personales).	Asesor de sistemas y Jefe Oficina de Prensa	Diagnostico realizado y acciones implementadas.	OCI: Los Responsables no suministraron informacion.	Diagnostico realizado y acciones implementadas.	NO REPORTA INFORMACION

Consolidó:

Luis Alberto Molano L., Prof. univ. OCI