

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	% de AVANCE	OBSERVACIONES 30 DE ABRIL DE 2016	
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Formular la propuesta de Gestión del Riesgo de Corrupción como un nuevo capítulo del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad	Capítulo Gestión del Riesgo de Corrupción elaborado	Vicerrectoría Administrativa	27 de mayo de 2016	0%	1. Se solicita modificar la fecha programada para el 27 de junio de 2016. 2. Se solicita incluir en esta actividad como responsables a Vicerrectoría administrativa, Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y Planeación
	1.2	Aprobar la modificación del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad.	Nueva versión del Manual de Gestión del Riesgo publicada en la página web.	Vicerrectoría Administrativa	28 de julio de 2016	0%	
	1.3	Publicar la nueva versión del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad					
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar riesgos de corrupción en el proceso de Planeación Institucional de la Universidad, bajo la metodología de la guía para la gestión del riesgo de corrupción, 2015.	Al menos un riesgo de corrupción identificado y valorado para el proceso, bajo la metodología de la guía para la gestión del riesgo de corrupción, 2015	Líder de Proceso	24 de octubre de 2016	0%	1. Se solicita incluir en esta actividad como responsables a Vicerrectoría administrativa, y Planeación
	2.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso de Planeación Institucional de la Universidad	Proceso de Planeación Institucional con mapa de riesgos de corrupción elaborado, bajo la metodología Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, vigencia 2015	Líder de Proceso	24 de octubre de 2016	0%	1. Se solicita incluir en esta actividad como responsables a Vicerrectoría administrativa, y Planeación pero teniendo en cuenta que esta Dirección es la encargada del seguimiento no puede ser responsable en la construcción 2. Se solicita modificar la meta o producto por Mapa de riesgos institucional elaborado, bajo la metodología Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción, vigencia 2015
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Publicar y divulgar el mapa de Riesgos de Corrupción elaborado.	Mapa de riesgos del proceso de Planeación Institucional publicado en la página web.	Planeación Vicerrectoría Administrativa	5 de diciembre de 2016	0%	1. Se solicita modificar la meta o producto por Mapa de riesgos publicado en la página web
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Sensibilizar a los líderes del proceso de la importancia del monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción	Estrategia desarrollada, dirigida a los líderes de cada proceso.	Líderes de Proceso	16 de diciembre de 2016	0%	1. Se solicita incluir en esta actividad como responsables a Vicerrectoría administrativa, y Planeación
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento correspondiente al mapa de corrupción del proceso de Planeación Institucional.	Al menos 2 seguimientos a la planeación, elaboración e implementación del mapa de riesgos de corrupción.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	31 de agosto de 2016 y 31 de diciembre de 2016	0%	

Componente 2. Planeación de la Estrategia de Racionalización

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		% de AVANCE	OBSERVACIONES
								INICIO	FIN		
								de/mm/a	de/mm/a		
1	Administración de escenarios deportivos	Tecnológica	Solicitudes en línea	Solicitud presencial, diligenciamiento de formatos en papel y copias de los documentos para el Departamento de Deportes, División de Planta física y el usuario (Solicitud de préstamo, autorización, permisos y listado de ingresos).	Desarrollo de un módulo informático para la administración de los escenarios deportivos e integración del mismo con el sistema de información de Planta Física para autorizar y facilitar el ingreso de personal interno y externo a la Universidad.	Disminución de papel: formatos, memos, listados y cartas solicitando el préstamo de los escenarios, la información referente al mismo y la autorización de ingreso de personal. Disminución de tiempo de respuesta y de traslados innecesarios para la entrega de documentación requerida.	Departamento de Deportes, División de Planta Física y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	50%	Se desarrollo un sistema de información para la administración de los escenarios deportivos e integración del mismo con el sistema de información de Planta Física para autorizar y facilitar el ingreso de personal interno y externo d ella Universidad
2	Gestión Administrativa del Programa Combo Saludable. Fase I	Tecnológica	Inscripciones, validación de requisitos y control de asistencia en línea, para los estudiantes que hacen parte del programa Combo Saludable. Estadísticas del programa, en línea.	<i>Para los estudiantes que hacen parte del programa combo saludable:</i> Inscripción presencial de los estudiantes en formatos impresos. Validación de requisitos manual. Control de asistencia en formatos impresos. <i>Para todos los estudiantes que acceden al Combo:</i> Filas. Una para verificar el carnet estudiantil y reclamar el ficho y otra para reclamar el combo.	Desarrollo de un sistema de información para el Combo Saludable que consista en la inscripción, validación de requisitos y control de asistencia de los estudiantes inscritos para el apoyo del programa; la búsqueda de patrocinadores en las UAA para estos estudiantes; generación de informes o estadísticas.	Disminución en los tiempos del proceso de entrega de combos. Disminución de papel. Facilidad en el pago de los combos. Disminución de actividades en el proceso de entrega de los combos, y de inscripción y control de los estudiantes que hacen parte del programa	División de Bienestar Universitario y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	50%	Se desarrollo un sistema de información para combo saludable que contemple la inscripción, validación de requisitos y control de asistencia de los estudiantes inscritos para el apoyo del programa; la búsqueda de patrocinadores en las UAA para estos estudiantes; generación de informes o estadísticas
3	Trámites Académico Administrativos	Tecnológica	Integración de sistemas de información que intervienen en el trámite. Solicitud en línea de los trámites académico-Administrativos.	Entrega de documentos y solicitudes presenciales y en físico.	Desarrollo informático para la articulación de los sistemas de información Financiero, de Registro académico y el de Manejo de los Servicios Integrales de Salud (SIMSIS). Solicitudes y comunicaciones internas en línea	Disminución de traslados. Disminución de consumo de papel. Disminución de trámites en el proceso.	División de Bienestar Universitario y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	50%	Se desarrollo sistema de información para la articulación de los sistemas de información financiero, registro académico y el manejo de los servicios Integrales de Salud. Solicitudes y comunicaciones internas en línea.

4	Control de documentos por contratos - Gestión transparente	Tecnológica	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado del trámite (Alarmas).	Entrega presencial de un CD con la información de cada contrato a la Dirección de Contratación, por parte de las unidades académico administrativas.	Creación de alarmas periódicas para subir al Sistema de Gestión Transparente la información de cada contrato.	Disminución de retrasos en la entrega de información.	Control Interno y Evaluación de Gestión, Contratación y División de Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	60%	Se realizó un sistema de creación de alarmas periódicas para subir al sistema de Gestión Transparente la información de cada Contrato Control del cargue oportuno de la Información de cada contrato, (el cargue se realiza a medida que la UAA genera los contratos)	
				Retrasos en la entrega de información de contratos.	Control del cargue oportuno de la información de contratos.	Disminución de tiempos y desplazamientos.					Se ha socializado a las diferentes UAA la información de los contratos celebrados, por medio magnético, para ser validados y así poder consolidar la información en el software de Gestión Transparente. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Documentos por Contratos, a las diferentes UAA teniendo en cuenta que se tiene previsto el uso del software Institucional a partir del mes de mayo lo anterior con al finalidad de agilizar al proceso y disminuir el uso de recursos.	
						Fortalecimiento de la imagen institucional con respecto a la transparencia en el proceso de contratación.						
5	Proceso de inscripción para programas de pregrado que terminan su proceso en una sede.	Tecnológica	Registro de la inscripción en línea por la Web, realizando las validaciones necesarias.	Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en cada Sede Regional.	Análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional.	Puede realizar el pago por la web.	Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información.	31/03/2016	15/12/2016	50%	Se realizó análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción y consultas por medio de la página web Institucional.	
			Pago en línea.			Realizar el proceso de inscripción sin dirigirse a la sede.						Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la web institucional.
						Realizar el proceso de inscripción desde su casa sin dirigirse a la Universidad.						Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la Web institucional.
6	Proceso de inscripción vía Web para las Admisiones Especiales.	Tecnológica	Registro de la inscripción en línea por la Web, realizando las validaciones necesarias.	Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en la sede principal de Bucaramanga y con entrega en físico de documentación exigida.	Análisis, desarrollo e implementación de un sitio Web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, validación, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional.	Realizar el proceso de inscripción desde su casa sin dirigirse a la Universidad.	Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información.	15/03/2016	15/09/2016	60%	Se realizó análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción y consultas por medio de la página web Institucional.	
7	Proceso de inscripción vía Web programas de posgrado	Tecnológica	Registro de la inscripción en línea utilizando la Web y realizando las validaciones necesarias. Interactuando por correo electrónico con el aspirante para revisión de documentación.	Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en cada coordinación de programa, con validación de documentos físicos y programación de pruebas al detalle sin control sistemático.	Análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, validación, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional. Además de consulta del proceso de revisión de documentos y actualización de los mismos de ser requerido.	Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la web institucional.	Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información.	15/03/2016	15/12/2016	60%	Se realizó análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción y consultas por medio de la página web Institucional. Además de consulta del proceso de revisión de documentos y actualización d ellos mismos de ser requerido.	
8	Evaluación de Autoridades Académicas	Tecnológica	Evaluación en línea de los docentes en cargos de dirección universitaria y generación de informes individuales e históricos.	Visitas a las sesiones de los diferentes órganos de gobierno y dirección de la Universidad para liderar las evaluaciones, impresión a color de formatos y diligenciamiento de los mismos por parte de los docentes	Desarrollo de un sistema de información para la realización de las evaluaciones de autoridades académicas y generación de los respectivos informes	Reducción de papel	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	31/03/2016	15/12/2016	50%	Se desarrollo un sistema de información para la realización de las evaluaciones de autoridades académicas y generación delos respectivos informes.	
						Aumento en la confiabilidad de los resultados de las evaluaciones	División Servicios de Información					
						Disponibilidad de la información						
						Mayor seguridad y privacidad de la información						

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de AVANCE	OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaborar una estrategia de medios orientada a la difusión del proceso de rendición de cuentas 2016	Documento con estrategia de medios elaborada	Planeación - TELEUIS	Octubre 9 de 2016	0%	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Elaborar el protocolo de rendición de cuentas 2016	Protocolo de rendición de cuentas 2016	Planeación - TELEUIS	Octubre 9 de 2016	0%	I. Se solicita modificar la meta o producto de este subcomponente por "Elaborar la estrategia anual de rendición de cuentas 2016" teniendo en cuenta los términos manejados en el manual único de rendición de cuentas del DNP y el DAFP
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Elaborar la propuesta de incentivos frente a rendición de cuentas	Propuesta de incentivos frente a rendición de cuentas presentada	Planeación	Octubre 9 de 2016	0%	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Realizar evaluación a los ejercicios de rendición de cuentas realizados durante la vigencia.	Documento con acciones de mejora.	Planeación	Diciembre 16 de 2016	0%	

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano							
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	% de AVANCE	OBSERVACIONES	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Incorporar el Servicio de Información de Atención al Usuario "SIAU" de UISalud a la estructura de Control Interno de la UIS	Estructura definida y formalizada con los mecanismos de atención y medición pertinentes	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Julio de 2016	40%	
	1.2.	Generación de informes de PQRDSF a la Alta Dirección	Informes semestrales	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto de 2016 - Enero de 2017	0%	Esta acción se desarrollara según las fechas planteadas
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1.	Diseño y desarrollo de una aplicación para dispositivos móviles como extensión del Sistema de Información PQRDSF institucional	Liberación de MóvilPQRS: Aplicativo para la formulación de Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones a través de dispositivos móviles	División de Servicios de Información	Mayo 31 de 2016	70%	1. Se realizó aplicativo para la formulación de Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones a través de dispositivos móviles. El aplicativo se liberó el 28 de abril de 2016. 2. Se sugiere modificar la fecha programada para el 30 de Agosto
	2.2.	Formulación de acciones de mejoramiento producto de las PQRDS en el Sistema de Información Institucional PQRDSF	Incorporación al Sistema de un Módulo para el registro y seguimiento de Acciones de Mejora	*División de Servicios de Información *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto 31 de 2016	80%	Se realizó la incorporación al Sistema PQRSF un módulo para el registro y seguimiento de Acciones de mejora. Faltan por realizar ajustes de forma y validar la manera como el Jefe de UAA da cierre a las acciones.
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Capacitación al personal de UISalud sobre el Sistema PQRDSF institucional	Sistema PQRDSF socializado al personal de UISalud.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Abril de 2016	40%	Se realizó una primera socialización del Sistema al Director y a la profesional encargada del trámite de PQRDSF en UISALUD.
	3.2.	Programa de entrenamiento al personal administrativo de las Facultades sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor)	5 actividades de entrenamiento ejecutadas	División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal	Abril y Junio de 2016	10%	1. Se solicita Modificar fecha de finalización de las actividades para el 30/11/2016 (Planeación) 2. Se programó una actividad de entrenamiento dirigida a las Secretarías de la Universidad para el día viernes 6 de mayo de 2016
	3.3.	Programa de entrenamiento al personal administrativo de las Vicerrectorías sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor)	3 actividades de entrenamiento ejecutadas	División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal	Abril y Junio de 2016	10%	
	3.4.	Programa de entrenamiento al personal administrativo del IPRED sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor)	5 actividades de entrenamiento ejecutadas	División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal	Abril y Junio de 2016	10%	
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1.	Elaboración del Manual de Atención de PQRDSF	Establecimiento de una Guía del procedimiento utilizado para la atención de PQRDSF en sus diferentes modalidades: presencial, telefónica y a través del sistema de información PQRDSF implementado en la página Web institucional.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto 31 de 2016	0%	Esta acción se desarrollara según las fechas planteadas
	4.2.	Actualización del Procedimiento de Quejas, Reclamos y Sugerencias PSE04 y el Formato Recepción de Quejas, Reclamos y Sugerencias - FSE06	Procedimiento y Formato actualizado con la inclusión de UISalud y la normatividad complementaria	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Junio de 2016		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Incorporación del mecanismo de atención al usuario de la Unidad Especializada de Salud "UISalud" al Sistema de Información institucional	Formulación de PQRDSF de los Afiliados de UISalud en el Sistema PQRDSF institucional	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Abril de 2016	70%	Ya se cumplió la incorporación de UISALUD al sistema de información de PQRDSF Institucional. Faltan realizar algunos ajustes solicitados por la Unidad de Salud.
	5.2.	Estrategia de socialización del nuevo mecanismo de atención, enfocada a los usuarios del servicio de salud de UISalud	Información a través de folletos y PQRDSF video tutorial en las pantallas de la entidad	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	A partir del mes de abril de 2016 y de manera permanente	40%	Se realizó una primera reunión el 20 de abril de 2016 con los Directivos de UISALUD, donde se socializaron los cambios y ajustes ejecutados en el sistema de PQRDSF y se programó una segunda reunión para el mes de mayo, con la participación de la DSI. El videotutorial se encuentra en proceso de actualización, por parte de un profesor de la Escuela de Diseño Industrial

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	% de AVANCE	OBSERVACIONES	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Establecer lineamientos para el manejo de la información publicada en la página web institucional.	Lineamientos de publicación en página web	N.A	Secretaría General	Octubre 28 de 2016		
	1.2	Revisión de la información publicada en la página web frente a los lineamientos establecidos.			Secretaría General	Noviembre 30 de 2016		
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar una circular informativa a las diferentes unidades académico administrativas con indicaciones para dar respuesta a solicitudes.	Circular informativa enviada a las diferentes unidades académico administrativas con indicaciones para dar respuesta a solicitudes.	Número de circulares generadas sobre el tema.	Secretaría General	Noviembre 30 de 2016		
	2.2	Elaboración, aprobación y publicación en la página web del procedimiento para la consulta de documentación en archivo central e histórico de la universidad, incluyendo plazos y los costos para la prestación de estos servicios y la reprografía.	Texto de procedimiento aprobado por el Comité de Archivo		Dirección de Certificación y Gestión Documental	Agosto 5 de 2016	50%	El procedimiento para la consulta de Documentación de Archivo Central e Histórico con su respectivo formato y, el borrador de la resolución sobre tarifas de reproducción de los documentos de archivo, ya se hicieron y están incluidos en el orden del día propuesto para la reunión del Comité de Archivo el 6 de mayo de 2016
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Digitalización y publicación en la página web de la universidad de las actas del comité interno de archivo.	Actas publicadas		Dirección de Certificación y Gestión Documental	Septiembre 9 de 2016	70%	La publicación de las actas de archivo esta adelantada y se adelanta la tarea de búsqueda y publicación de las actas pendientes
	3.2	Elaboración del Registro de activos de información de la Universidad y publicación en la página web institucional	Registro o inventario de los activos de información	Número de instrumentos de gestión de la información elaborados y publicados en la web Institucional.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Diciembre 12 de 2016	5%	Se envió comunicación a las UAA y se están procesando las respuestas, para elaborar el 30% de ese registro. Los activos del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas ya se encuentra publicado en la página web. Como producto de procesos de investigación adelantados, se tiene un registro de activos parcial de los documentos del Archivo Histórico Regional que se pondrá próximamente en la página web. El total de ese activo tardará un gran tiempo en consolidarse.
	3.3	Elaboración del Índice de información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada.		Dirección de Certificación y Gestión Documental	Octubre 28 de 2016	30%	Se diseño formato y se remitió a las UAA para que envíen la información pertinente. A este respecto se ha dado capacitación personalizada y se han enviado instructivos de apoyo I. Se Solicita modificar la fecha programada para el 30 de noviembre
	3.4	Elaboración, revisión y publicación del Esquema de publicación	Esquema de publicación publicado en página web		Secretaría General	Diciembre 12 de 2016	0%	
	3.5	Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).	Proyecto de Programa de gestión documental		Dirección de Certificación y Gestión Documental	Diciembre 12 de 2016	5%	En cuanto al programa de gestión documental, se señala que tiene que hacerse por contratación de personal y debe ser aprobado por el Sr Rector. De igual forma ya fue incluido en los proyectos presentados para ajustar el plan de gestión 2016.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Caracterización inicial de los grupos de interés para determinar el criterio diferencial de accesibilidad.	Documento de caracterización inicial de grupos de interés		Documento elaborado	Planeación	Octubre 9 de 2016	0%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Análisis de solicitudes recibidas por los diferentes procesos.	Listado de información frecuente solicitada a los diferentes procesos.	Documento elaborado	Líderes de proceso	Diciembre 12 de 2016	0%	I. Se solicita modificar la meta o producto de este subcomponente por "Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRSF", y el indicador será el documento elaborado y publicado, además el responsable será la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y la fecha programada será 5 de agosto de 2016

OBSERVACIONES

En razón a que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue publicado el 31 de marzo del 2016, se evidencia a través del seguimiento, que no se presentan avances significativos en varios de los componentes debido a que el corte del informe es de un mes (1 al 30 de abril).

Seguimiento al Avance	Nombre	FRANCISCO JAVIER ACEVEDO
	Cargo	Director de Control Interno y Evaluación de Gestión
Consolidó el Documento	Nombre	ADRIANA PATRICIA AFANADOR VELASCO
	Cargo	Profesional de Control Interno y Evaluación de Gestión