



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO,	No. Actividad	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
			abr-14	ago-14	
Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	1	Actualizar el mapa de riesgos anticorrupción 2014	La OAPI realizo la actualización del mapa de riesgos de corrupción acorde a lo establecido por el DAPRE y se encuentra publicado en la pagina web de la entidad en el link "PLANES Y PROYETOS"	Con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Control Interno se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción, incluyendo los controles transversales identificados en reunión con entidades del Sector el día 26 de Julio de 2014. Así mismo, teniendo en cuenta los cambios en la distribución de procesos en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, se actualizaron los Mapas de Riesgo de Corrupción de todos los procesos de la Unidad acorde a dicha distribución.	Oficina Asesora de Planeación.
	2	Ajustes y Socialización del aplicativo Administración de riesgos de corrupción: Matriz de Riesgos de Corrupción	La OAPI adapto un modulo de gestión de riesgos en el aplicativo NEOGESTION, acorde con la herramienta dispuesta por la OCI para tal fin. La socialización se realizara conforme a lo programado para la implementación del SIPLAG, cuya fecha limite se establecio para el mes de Junio de 2014.	A través de la Oficina Asesora de Planeación e Información se realizó una jornada de sensibilización el día 04 de Junio de 2014 frente al componente de Administración de Riesgos y se socializó la herramienta diseñada por la Oficina de Control Interno para el levantamiento de los Mapas de Riesgo por Proceso y de Corrupción. Dicha jornada se realizó en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión con los líderes del Equipo SIPLAG, los cuales representan a cada una de los procesos de la Unidad.	Yanizza Lozano Wilson Salamanca
	3	Elaborar manual de políticas de Administración de Riesgos por Proceso y Riesgos de Corrupción	La UNGRD cuenta desde con las Políticas de Administración de Riesgos, sin embargo se esta a la espera de la confirmación de la información respecto a la implementación de un Manual de Administración del Riesgo.	De acuerdo a lo manifestado por la OAPI, el Manual de Administración de Riesgos corresponde a uno de los productos finales que se encuentran bajo responsabilidad de la firma consultora que adelanta el proceso de implementación del SIPLAG en la UNGRD, cuyo producto no se ha recibido a satisfacción, por lo cual, aun no es posible realizar la respectiva verificación. No obstante lo anterior y teniendo en cuenta el producto o resultado esperado descrito en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el proceso de Evaluación y Seguimiento de la UNGRD estableció el procedimiento de Administración de Riesgos por Proceso y Riesgos de Corrupción, el cual fue implementado en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión bajo el Código PR-1400-OCI-01	Oficina Asesora de Planeación.
	4	Elaborar resolución de adopción de manual de políticas de Riesgos por Proceso y Riesgos de Corrupción	La UNGRD, cuenta con un Acto Administrativo a través del cual se adoptaron las Políticas de Administración del Riesgo (Resolución 1295 de 17 de Sep de 2013)	Teniendo en cuenta que no se ha recibido a satisfacción el producto (Manual de Administración de Riesgos), aun no se ha generado la resolución de adopción.	Oficina Asesora de Planeación.
	5	Realizar ultimo seguimiento al mapa de riesgos de corrupción UNGRD 2013	La Oficina de Control interno acorde a lo establecido en el Plan de lucha contra la corrupción vigencia 2013 realizo seguimiento al mapa de riesgos de corrupción articuladamente con el representante de la dirección. Adicionalmente el seguimiento por autocontrol del lider del proceso.	Esta actividad fue cumplida y reportada en el corte anterior.	Oficina de Control interno
	6	Diseñar estrategia para verificar la eficacia de los controles para la mitigación de los riesgos de corrupción con mayor probabilidad de ocurrencia	Acorde a cronograma establecido en Memorando de Fecha 2 de Mayo de 2014 la Oficina de Control Interno, se encuentra realizando el seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción.	En articulación con la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Control Interno, se desarrollaron reuniones a través de las cuales se indagó sobre las actividades desarrolladas para implementar los controles a los riesgos de corrupción transversales en las Entidades del Sector.	Oficina de Control interno
	7	Hacer primer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción UNGRD 2014	Acorde a cronograma establecido en Memorando de Fecha 2 de Mayo de 2014 la Oficina de Control Interno, se encuentra realizando el seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción.	Esta actividad se desarrollo por parte de la Oficina de Control Interno de acuerdo a las actividades del Plan de trabajo, así mismo, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión se realizó la actualización de los Mapas de Riesgo tanto de Corrupción como de Procesos y el día 22 de Agosto de 2014 se remitieron a la Oficina Asesora de Planeación e Información para que a través de los líderes del Equipo SIPLAG fueran socializados al interior de la Unidad, cargándolos en la plataforma tecnológica de administración del SIPLAG (Neogestión).	Oficina de Control interno

ESTRATEGIA, MECANISMO,	No. Actividad	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
			abr-14	ago-14	
	8	Hacer segundo seguimiento al mapa de riesgos de corrupción UNGRD 2014	Plazo acorde a lo establecido en el Plan anticorrupción hasta 15 de septiembre de 2014	De acuerdo con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad, se establecieron tres (3) instancias de seguimiento a los Mapas de Riesgo, esto es, por parte del dueño del proceso, el Representante de la Alta Dirección al SIPLAG o su delegado y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Acorde al cronograma establecido, el segundo seguimiento a los mapas de riesgo se efectuará en lo que resta del mes de Septiembre de la actual vigencia.	Oficina de Control interno
	9	Hacer tercer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción UNGRD 2014	Plazo acorde a lo establecido en el Plan anticorrupción hasta 15 de Febrero de 2015	Plazo acorde a lo establecido en el Plan anticorrupción hasta 15 de Febrero de 2015.	Oficina de Control interno
Estrategia Antitrámites	10	Reuniones con procesos de la UNGRD para identificación de los trámites y servicios a racionalizar	En el marco del SIPLAG la unidad adelanto el levantamiento de proceso y procedimientos de las diferentes dependencias las cuales será insumos para el portafolio de productos y servicios de la misma, así mismo la oficina de atención al ciudadano ha programado espacios de reunión con las distintas áreas de la UNGRD en el mes de Mayo en las cuales se darán las directrices para la identificación de los tramites y servicios de la unidad.	Se llevaron a cabo reuniones con las áreas misionales los siguientes días: 1. Agosto 11 de 2014 (reunión general de identificación) 2. Agosto 14 de 2014 Subdirección de Manejo de Desastres, 3. Agosto 21 de 2014 Subdirección para la Reducción del Riesgo, 4. Agosto 25 de 2014 Subdirección de Conocimiento del Riesgo 5. Agosto 28 de 2014 Subdirección General Lo anterior con el fin de validar los productos y servicios relacionados con cada una de estas dependencias y seleccionar los trámites en relación con los servicios identificados.	Oficina de Atención al Ciudadano
	11	Elaborar diagnóstico de los trámites y servicios a intervenir	La oficina de Atención al Ciudadano posterior al levantamiento de los tramites y servicios con cada una de las áreas procederá a elebaorar el diagnostico y a priorizar los tramites y servicios a intervenir en la UNGRD.	El día 27 de Agosto de 2014 se remitió el portafolio de servicios al DAFP para que se emitiera un concepto sobre los trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad, se obtuvo respuesta el 29 de Agosto de 2014, en la cual se entiende que la Unidad no cuenta con trámites y se deja abierta la posibilidad de Otros Procedimientos Administrativos - OPAS. Posteriormente se remitió respuesta a las observaciones el día 10 de Septiembre y se solicitó efectuar una mesa de trabajo para clarificar la información sobre otros procedimientos administrativos.	Oficina de Atención al Ciudadano
	12	Análisis normativo de los trámites y servicios a racionalizar	La oficina de Atención al Ciudadano posterior al levantamiento de los tramites y servicios con cada una de las áreas procederá a elebaorar el diagnostico y a priorizar los tramites y servicios a intervenir en la UNGRD.	Teniendo en cuenta que el DAFP confirmó que la Unidad no maneja trámites y la posibilidad de los procedimientos administrativos se encuentra en estudio, se realizará el análisis normativo conforme a la respuesta del DAFP.	Oficina de Atención al Ciudadano
	13	Elaborar cronograma de actividades para racionalización de trámites y servicios priorizando aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario	La oficina de Atención al Ciudadano posterior al levantamiento de los tramites y servicios con cada una de las áreas procederá a elebaorar el diagnostico y a priorizar los tramites y servicios a intervenir en la UNGRD.	De acuerdo a lo manifestado por el representante del Grupo de Apoyo Administrativo en lo referente a la Estrategia Antitrámites y por la OAPI, una vez se cuente con la segunda respuesta del DAFP, se procederá a elaborar el cronograma de actividades para la racionalización de Otros Procedimientos Administrativos, si hay lugar a ello.	Oficina de Atención al Ciudadano
	14	Racionalizar trámites y servicios	La oficina de Atención al Ciudadano posterior al levantamiento de los tramites y servicios con cada una de las áreas procederá a elebaorar el diagnostico y a priorizar los tramites y servicios a intervenir en la UNGRD.	De acuerdo a lo manifestado por el representante del Grupo de Apoyo Administrativo en lo referente a la Estrategia Antitrámites y por la OAPI, una vez se cuente con la respuesta del DAFP, se procederá a racionalizar los Procedimientos Administrativos, si hay lugar a ello.	Oficina de Atención al Ciudadano
	15	Registrar y publicar los trámites y servicios racionalizados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	La oficina de Atención al Ciudadano posterior al levantamiento de los tramites y servicios con cada una de las áreas procederá a elebaorar el diagnostico y a priorizar los tramites y servicios a intervenir en la UNGRD.	De acuerdo a lo manifestado por el representante del Grupo de Apoyo Administrativo en lo referente a la Estrategia Antitrámites y por la OAPI, una vez se cuente con la respuesta del DAFP, se procederá a registrar y publicar los Procedimientos Administrativos en el SUIT, si hay lugar a ello.	Oficina de Atención al Ciudadano

ESTRATEGIA, MECANISMO,	No. Actividad	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
			abr-14	ago-14	
	16	Oficializar el grupo interno de apoyo a la rendición de cuentas que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía.	El grupo interno de apoyo se reunió el día 29 de abril de 2014 en donde se socializaron las actividades inmersas dentro del Plan Anticorrupción, así mismo se está realizando un acto administrativo con el fin de oficializar el grupo interno de rendición de cuentas.	Se llevo a cabo una reunión con el grupo interno de trabajo para organizar las actividades de la audiencia pública de rendición de cuentas y se identificó la necesidad de incluir a las Áreas Misionales en el Grupo Interno. Así mismo, se generó Resolución para la oficialización del grupo la cual se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Dirección de la UNGRD.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	17	Desarrollar acciones de información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios.	A través de los informes especiales sobre emergencias ocurridas en diferentes regiones del País, así como su publicación en comunicados de prensa, notas de último minuto, donde se evidencia la inversión del gobierno Nacional frente a las emergencias presentadas en las que actua la UNGRD.	Los informes se realizan de forma permanente por medio de comunicados de prensa, notas de último minuto, informes especiales, actualización de las redes sociales y videos, de acuerdo con la dinámica de las emergencias que se presentes en el país.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	18	Desarrollar acciones de información a través de la utilización de TIC	A través del correo electrónico se realiza el envío de comunicados de prensa, notas de último minuto, boletines internos y externos, noticias publicas en la pagina web y el uso de las redes sociales, donde se publica infomación respecto a la inversión del gobierno Nacional frente a las emergencias presentadas en las que actua la UNGRD.	Se mantiene la actualización de las TIC para el envío de las notas comunicativas que se emiten.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	19	Incentivar el uso de los canales de comunicación institucional para que la ciudadanía presente sus propuestas respecto a la rendición de cuentas	Desde la oficina Asesora de Comunicaciones y atendiendo las disposiciones contenidas en el Manual de Gobierno en Línea se creó una sección, en la nueva página web de la UNGRD que se encuentra al aire desde el mes de Abril y a través de ella se dan a conocer los documentos o iniciativas referentes a la rendición de cuentas.	La sección creada en la página web de la UNGRD se mantiene abierta para recibir las inquietudes de la ciudadanía. Así mismo, a través de las redes sociales se consolidan las solicitudes de la comunidad y se direccionan a la Oficina de Atención al Ciudadano o directamente con las áreas involucradas si la respuesta no requiere un trámite específico.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	20	Realizar un seguimiento a las propuestas allegadas por la ciudadanía en el correo institucional y el aplicativo contáctenos respecto a la rendición de cuentas, así como a las respuestas dadas a los ciudadanos.	Articuladamente la oficina Asesora de Comunicaciones, la OAPI y atención al Ciudadano se encuentran estructurando una estrategia de rendición de cuentas a través de la cual se busca integrar los diferentes canales de comunicación con la ciudadanía, incluido la utilización del correo CONTACTENOS y otros medios de fácil acceso a la ciudadanía.	Teniendo como base el seguimiento del mes de abril donde se expresó la necesidad de "integrar los diferentes canales de comunicación con la ciudadanía" , la Oficina de Control Interno sugirió a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Oficina de Atención al Ciudadano, realizar una mesa de trabajo en la cual se identifiquen todos los canales que están disponibles y a través de los cuales pueden llegar peticiones o propuestas de la ciudadanía (redes sociales, correos de comunicaciones, contáctenos, sala de crisis y Oficina de Atención al Ciudadano) con el fin de desarrollar un procedimiento para que todas las solicitudes allegadas a la UNGRD sean direccionadas a la oficina de Atención al Ciudadano, a fin de contar con un adecuado seguimiento y la garantía de contra con la trazabilidad de dar respuestas oportunas al ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones

ESTRATEGIA, MECANISMO,	No. Actividad	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO		RESPONSABLE
			abr-14	ago-14	
Rendición de cuentas	21	Definir acciones de diálogo a través de dos foros virtuales dispuestos en la página web de la UNGRD	A la fecha no se ha realizado teniendo en cuenta la periodicidad semestral establecida para esta actividad.	Se tiene previsto desarrollar un foro para la última semana de septiembre donde se socializará cuál ha sido la inversión económica en la atención de la Temporada Seca de 2014.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	22	Realizar audiencia pública que contemple las siguientes actividades: * Aprestamiento * Consolidación * Inscripción * Realización del Evento * Seguimiento y Evaluación	A la fecha no se ha realizado teniendo en cuenta la fecha establecida para esta actividad.	Desde la Subdirección General de la UNGRD SE estableció como fecha tentativa para el Desarrollo de la Primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el 22 de octubre de 2014, por cuanto la Unidad se encuentra adelantando internamente las gestiones necesarias para el desarrollo de la misma.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	23	Determinar las necesidades de información de los usuarios y establecer los medios de divulgación de la misma.	La UNGRD tiene establecido los medios de divulgación para cada público objetivo, sin embargo, no se encuentran documentadas las necesidades de información de los usuarios.	La unidad cuenta con una Oficina de Atención al Ciudadano en la cual existe un "Formato de registro" que permite realizar la caracterización de usuarios. Sin embargo a la fecha, no se ha realizado un análisis de aquellas PQRS que puedan ser más reiterativas y tampoco se tiene prevista la periodicidad que tendrían estos informes o caracterizaciones. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno sugirió a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Oficina de Atención al Ciudadano, realizar una mesa de trabajo para determinar estos tiempos, así como identificar las necesidades más apremiantes de información de parte de los usuarios, con el fin de elaborar estrategias o herramientas de comunicación acordes a las necesidades de información presentadas por los usuarios.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	24	Continuar el proceso de consulta y concertación pública para la formulación de la segunda fase del Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres	A través del micrositio PNGRD se realizan las publicaciones de avances y actividades realizadas en la formulación de dicho plan, disponible en la página web de la UNGRD link "PNGRD". La oficina de comunicaciones a la fecha no cuenta con la información para continuar el proceso de consulta y concertación pública para la formulación de la segunda fase del Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.	A la fecha del seguimiento, la Oficina Asesora de Comunicaciones reporta que desde la OAPI no se reportan avances en esta actividad, teniendo en cuenta que en este periodo de tiempo se están desarrollando talleres y mesas de trabajo con distintos actores, como proceso de validación al documento previo que se ha dado a conocer del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los cuales serán insumo para la revisión y ajustes programados para los meses de octubre y noviembre. No obstante, en la página web de la UNGRD, se mantiene activo el link del "PNGRD".	Oficina Asesora de Comunicaciones
	25	Elaborar el documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas 2013	A la fecha no se ha realizado teniendo en cuenta la fecha establecida para esta actividad.	No se evidencia la elaboración de la evaluación de la estrategia, en tal sentido, la Oficina de Control Interno recomienda que una vez oficializado el Equipo de Rendición de Cuentas de la UNGRD se desarrolle una mesa de trabajo en la cual se defina la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, así como su metodología de evaluación alineado al Manual Único de Rendición de Cuentas publicado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el DAFP y el DNP, así mismo, se sugiere analizar y unificar las acciones adelantadas en materia de rendición de cuentas de esta vigencia para elaborar el documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas 2013 y 2014.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	26	Elaborar el documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas 2014	A la fecha no se ha realizado teniendo en cuenta la fecha establecida para esta actividad.	A la fecha no se ha realizado teniendo en cuenta la fecha establecida para esta actividad.	Oficina Asesora de Comunicaciones

ESTRATEGIA, MECANISMO,	No. Actividad	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
			abr-14	ago-14	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	27	Actualizar los Procedimientos de atención al ciudadano y de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	En el marco de la implementación del SIPLAG, se estableció un proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano el cual esta conformado por tres procedimientos: 1. Procedimiento para atención presencial (presencial y radicado) 2. Procedimiento para atención telefonica (call center) 3. Procedimiento para atención virtual (chat, correo, PQRSD) Los anteriores procedimientos se encuentran en proceso de legalización por parte de la OAPI	Acorde a Formato de Aprobación Documentación SIPLAG, de fecha 3 de Junio de 2014 quedan formalizados los procedimientos PR-1603-01 Atención Presencial; PR 1603-02 atención telefonica; PR 1603-03 Atención Virtual, el cual se encuentra soportado a través de la herramienta Neogestión.	Adriana Rodriguez
	28	Aplicar y analizar los resultados de la encuesta de percepción del servicio	Acorde a lo establecido en los procedimientos de atención al ciudadano, la encuesta de percepción se realizará una vez el ciudadano haya recibido el servicio, a la fecha no se ha dado inicio a dicha medición.	Acorde a Matriz de Indicadores de l proceso de atención al Ciudadano la cual se encuentra soportada en la herramienta Neogestión se tiene establecida la frecuencia de aplicación trimestral realizando la primera en el mes de Octubre de 2014.	Adriana Rodriguez
	29	Realizar una actualización de la información relacionada con atención al ciudadano en la página web de la UNGRD y en el rotafolio ubicado en las instalaciones de la misma.	La UNGRD realizo la actualización de la pagina web de la entidad la cual incluye parcialmente una actualización de la información al ciudadano, quedando pendiente servicios en línea y preguntas frecuentes.	El documento preliminar de información relacionada con preguntas frecuentes en la pagina web, se encuentra en revisión por parte de la Coordinación Administrativa y la subdirección General por cuanto la verificación se realiza sobre documento preliminar.	Adriana Rodriguez
	30	Verificar que las instalaciones de la UNGRD cuenten con espacios adecuados para personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores y realizar las recomendaciones pertinentes.	La UNGRD posterior a la ubicación de sus instancias en la nueva sede ha dispuesto de un espacio en el cual se proyecta estara ubicada la oficina de atención al ciudadano, la cual contara con sala de espera, profesional universitario para la atención de los ciudadanos.	A partir del 3 de junio de 2014 se cuenta con un espacio para atención presencial de los ciudadanos dentro de las instalaciones de la UNGRD.	Fanny Torres
	31	Gestionar espacios de formación para los servidores públicos que fortalezcan las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano	Desde la oficina de atención al ciudadano se han dispuestos espacios de socialización de procedimientos dirigidos a los servidores y contratistas de la UNGRD. De igual manera a través de las jornadas de inducción se contara con un espacio para realizar la sensibilización en el tema de atención al ciudadano las que se iniciaran en la proxima jornada de inducción.	Durante este periodo no se han realizado acciones que den cumplimiento a procesos de formación de los servidores.	Adriana Rodriguez
	32	Activar la línea gratuita de atención al ciudadano de la UNGRD.	Desde la coordinación administrativa se estan realizando las gestiones necesarias con el fin de realizar la activación de la línea gratuita, para lo cual se aprobaron los recursos por parte de la Dirección General y se encuentra a la espera de que se surta el proceso de contratación.	Se realizara la adjudicación el contrato para prestación del servicio especializado de Call Center el día 22 de Septiembre de 2014.	Adriana Rodriguez
	33	Elaborar el Protocolo de atención al ciudadano para la UNGRD que permita fijar los protocolos de atención en los diferentes canales	Desde la oficina de atención al ciudadano se elaboro el Protocolo de Atención al Ciudadano que incluye la politica de servicio al ciudadano, normatividad relacionada, carta de trato digno al ciudadano, canales de atención, entre otros. Se encuentra pendiente de aprobación por parte de la OAPI.	El protocolo preliminar de atención al ciudadano, se encuentra en revisión por parte de la Coordinación Administrativa y posterior revisión de la Dirección General.	Fanny Torres
	34	Constituir y formalizar la Oficina de Atención al Ciudadano y PQRSD de la UNGRD	A la fecha se estan realizando las gestiones con el grupo de talento humano con el fin de constituir oficialmente el área de atención al ciudadano, se espera la vinculación del personal necesario para su constitución.	A la fecha se encuentra pendiente respuesta a solicitud de formalización del área de atención al ciudadano como parte del grupo de apoyo administrativo.	Angela Gomez

ELABORACIÓN SEGUIMIENTO	Cargo:	Profesional Especializado - Profesional Universitario - Profesional Especializado
	Nombre:	Sandra Milena Reina Solano - Angela Patricia Calderón Palacio - Wilmar Mora Sanabria
	Firma:	ORIGINAL FIRMADO

APROBACIÓN SEGUIMIENTO	Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno
	Nombre:	Olga Yaneth Aragón Sánchez
	Firma:	