



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2020**

VERSION 2  
FECHA: Marzo 14 de 2016  
Pagina: 1 de 1

<b>Entidad:</b> CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	<b>NIT:</b> 805.009.462-0
<b>Vigencia:</b> ENERO-DICIEMBRE 2020	
<b>Fecha publicación:</b> 31 DE ENERO 2020	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					30/04/2020			31/08/2020			31/12/2020					
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción					Seguimiento 1 OCI			Seguimiento 2 OCI			Seguimiento 3 OCI					
Componente 1:					Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/08/2020		Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/12/2020		
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	
<p>Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.</p> <p>Meta: Describa el fin que se pretende lograr.</p> <p>Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.</p> <p>Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.</p>					<p>Actividades programadas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p>			<p>Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.</p>			<p>Actividades programadas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p>			<p>Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.</p>		
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Herramienta que va permitir al Concejo Municipal de Yumbo, Identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupción tanto internos como externos.			3	3	100%		3	2	67%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión, análisis de las diferentes leyes, decretos y demás normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley orgánica de presupuesto, contabilidad pública y del control fiscal entre otras.	Actualización de la normatividad asociada.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Se encuentra en revisión el normograma institucional por cada responsable de proceso, los cuales entregaron información para consolidar en el mes de junio/2020	1	0	Actividad pendiente por situación de COVID-19, la cual se dejara para el próximo cuatrimestre de 2020, se enviara a sus correos formato para que consoliden la normatividad actual y vigente relacionada con su proceso.					
	1.2	Consolidar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes emitidos por órganos de control externo (Procuraduría, Contraloría, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	Consolidación de la información de los diferentes entes	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Se reciben periódicamente los informes de auditorías de los diferentes entes de control	1	1	Se recibió en este periodo Dos Informes de auditoría del ente de control Contraloría (IMCY e INVIVUMBO)					
	1.3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupción	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	La entidad tiene identificado sus riesgos institucionales y de corrupción por cada proceso. Se analizará con cada responsable la coyuntura actual de la pandemia de Covid-19	1	1	No se han presentado propuestas de actualización para el mapa de corrupción					
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Adoptar las políticas de Riesgos ajustada a la metodología del DAFP. Herramienta que permita administrar el riesgo y definir las acciones necesarias para evitar, reducir, transferir o asumir su probabilidad de ocurrencia o impacto.			3	2	67%		3	2	67%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
Política de Administración de Riesgo.	2.1	Revisar con todos los responsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 "por medio del cual se adopta las políticas de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".	Revisión acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Ajustar conforme a la normatividad vigente Decreto 1499 de 2017 y de la emergencia actual covid-19	1	1	Acto administrativo que requiere ajuste					
	2.2	Con los resultados de la actividad anterior 2.1, considerar por parte de todos los responsables de procesos si amerita ajuste y/o actualización de la política de administración de riesgos.	Política de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo MecI	31/12/2020	1	1	Se evidencia propuesta de la política de riesgos, se revisara de nuevo con enfoque de la nueva coyuntura actual (Covid-19)	1	1	Se evidencia propuesta de política de riesgos, se analizará incluir lo referente a COVID-19.					
	2.3	Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la política de riesgos, utilizando todos los medios de comunicación con que cuente la entidad. (Página web, Cartelera; Boletines de prensa)	Socialización de política de riesgos por página web y/o correo institucional.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Se socializará cuando quede aprobada por el Comité de gestión y desempeño institucional-MIPG	1	0	Se socializará cuando quede aprobada por el Comité de gestión y desempeño institucional-MIPG					
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Revisar y monitorear periódicamente la gestión de los riesgos y la efectividad de los controles que se hayan establecidos para cada uno de los riesgos, permitiendo determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo.			3	3	100%		3	2	67%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
Revisión y Monitoreo periódico de la efectividad de las medidas de mitigación.	3.1	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.	Informe consolidado de la revisión de los riesgos	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Como responsable de seguimiento recomiendo actualización y ajustes que sean necesarios, considerando situación actual de covid-19 para el 2020.	1	0	No se ha presentado propuestas para su actualización					
	3.2	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Controles eficaces.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	No se evidencian materialización de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.	1	1	No se evidencian materialización de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.					
	3.3	Buscar que los diferentes responsables de procesos estén en la dinámica de detectar cambios en el contexto interno y externo.	Resultado de análisis del contexto interno/externo	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Se mantiene la cultura del autocontrol en los funcionarios de analizar los posibles riesgos que afecten los objetivos institucionales. Se recomienda documentar.	1	1	Se mantiene la cultura del Autocontrol. Se recomienda de nuevo documentar					
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1" Realizar seguimientos por el responsable de control interno a quien haga sus veces del mapa de riesgo de corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada en los términos establecidos.			3	3	100%		3	3	100%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupción.	4.1	Verificar y evaluar la elaboración, visualización, seguimiento y control del mapa de riesgos por el responsable de control interno a quien haga sus veces.	Seguimiento y Control del Mapa de Riesgos.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Se verifica y evalúa la elaboración, visualización y seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.	1	1	Se evidencia seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.					
	4.2	Publicar en la página web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de fácil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Direccionamiento estratégico	31/12/2020	1	1	Se evidencia por responsable de Control Interno publicación del Mapa en la página web de la entidad.	1	1	Se evidencia por responsable de Control Interno publicación del Mapa en la página web de la entidad.					
	4.3	Realizar seguimiento por parte del Profesional Universitario de Control Interno a quien haga sus veces al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando los resultados de las revisiones efectuadas en los plazos establecidos.	Informe de seguimiento	Profesional Universitario /Control interno	31/12/2020	1	1	Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y su publicación en página web.	1	1	Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y su publicación en página web.					
Componente 2:	Estrategia Antitrámites				Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/08/2020		Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/12/2020		
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	
					<p>Actividades programadas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p>			<p>Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.</p>			<p>Actividades programadas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p> <p>% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.</p>			<p>Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.</p>		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2020**

VERSION 2  
FECHA: Marzo 14 de 2016  
Pagina: 1 de 1

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT:805.009.462-0  
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2020  
Fecha publicación: 31 DE ENERO 2020

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Componente 1:	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción			
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la información de interés a todos los usuarios y comunidad en general			
Facilitar en forma oportuna a todos los ciudadanos el acceso a los servicios del Concejo Municipal de Yumbo.	1.1 Mantener link en pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la información del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en pagina Web de la entidad	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web.	31/12/2020
	1.2 Revisión periódica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier trámite que requiera la comunidad.	Actualización de procesos del SGC y SCI	Responsable del SGC	31/12/2020
	1.3 Publicar toda la información que la normatividad legal exige a las entidades públicas.	Publicar oportunamente la información que solicita la comunidad.	Responsables de procesos	31/12/2020

**Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1:	1 "Objetivo 1" Divulgar los resultados de la gestión Fiscal y Administrativa en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a toda la comunidad Yumbueña			
Realizar Rendición de Cuentas en Audiencia Pública	1.1 Publicar y difundir la gestión fiscal y administrativa periódicamente en la pagina web de la Corporación	Publicación en la Web y en carteleras de la gestión administrativa.	Secretaria General /Comunicaciones	31/12/2020
	1.2 Planificar la Rendición de la cuenta en Audiencia pública con todos los componentes que exige la norma del DAFP.	Programar fecha de Rendición de cuentas.	Secretaria General /Comunicaciones	31/12/2020
	1.3 Difundir por todos los medios la fecha, hora y lugar de la Audiencia de rendición de cuentas de la entidad.	Didundir el evento a través de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicación y Divulgación Pública	31/12/2020
	...			

**Componente 4: Servicio al Ciudadano**

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Garantizar la atención y participación en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbueña en los que tengan relación.			
Atención y Participación de la Comunidad Yumbueña	1.1 Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos mínimos y de ley.	Respuesta oportuna en los tiempos mínimos y de Ley.	Aesor Juridico / Secretaria General	31/12/2020
	1.2 Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilización del buzón de sugerencias tanto en físico como de la web.	Boletines periódicos de motivación a utilizar el Buzon de PQRS.	Comunicación Y Divulgación Pública.	31/12/2020
	1.3 Informar de los diferentes canales de atención que tiene el Concejo Municipal a todos los ciudadanos para estimular el uso y generar un acercamiento, confianza y credibilidad en el ejercicio del Control Político y la Participación Ciudadana.	Informe escrito del medio más utilizado por la comunidad.	Comunicación y Divulgación Pública.	31/12/2020
	1.4 Planificar y ejecutar programas de capacitación tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Programar capacitación a la comunidad en los temas legalmente establecidos	Secretaria General	31/12/2020

**Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Proporcionar el acceso a la información a la comunidad a través de los diferentes medios y procedimientos que posee la entidad ajusa a la ley 1712 de 2014.			

30/04/2020

**Seguimiento 1 OCI**

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
3	3	100%	
1	1		Se tiene personal contratado de OPS, para el mantenimiento de la pagina y link "Ley de transparencia".
1	1		Se realiza mantenimiento periodico de la pagina para que la comunidad no tenga problemas en acceder y pueda consultar la información de la entidad.
1	1		Se publica todo lo relacionado con lo que expresa la ley 1712 de 2014.

30/04/2020

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	1	33%	
1	1		Se publica la gestión financiera y administrativa en pagina web de la entidad.
1	1		Se aplazo por la Secretaria General la rendición de la cuenta por emergencia Nacional en salud-COVID 19
1	0		No se realizo programacion por la situacion de Pandemia de Covid-19

30/04/2020

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
4	4	100%	
1	1		Se estan atendiendo oportunamente los PQRS que ingresan por ventanilla unica de la entidad.
1	1		1.- Se mantiene buzón físico en el primer piso y en pagina web 2.- Tambien se informa en pagina cómo hacer un PQRS
1	1		1.- El Concejo Municipal atiende personalmente en ventanilla única, via telefonica, correo institucional y brinda los espacios en las comisiones permanentes y en la sesion plenaria a todas las personas, previa inscripcion. Por el Covid-19 se restringe atender y solo por correo institucional
1	1		La entida programa capacitacion a la comunidad (Reglamento Interno) y al personal de planta. Solo programa capacitacion virtual a empleados por situacion de COVID-19

30/04/2020

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	3	100%	

31/08/2020

**Seguimiento 2 OCI**

Fecha seguimiento:	31/08/2020		Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
3	3	100%	
1	1		Se tiene personal contratado de OPS, para el mantenimiento de la pagina y link "Ley de transparencia". Contrato No. 100-05-01-019 de 2020, Sr Alexander Obando.
1	1		Se actualizo la pagina en cuanto a que la comunidad pueda enviar sus peticiones o solicitudes a traves de correo: servicioalcliente@concejoyumbo.gov.co, participacionciudadana@concejoyumbo.gov.co, pqrs@concejoyumbo.gov.co, en pagina principal dela web institucional.
1	1		Se publica todo lo relacionado con lo que expresa la ley 1712 de 2014.

31/08/2020

Fecha seguimiento:	31/08/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	2	67%	
1	1		E l contratista responsable publica la gestion financiera y administrativa en pagina web de la entidad.
1	1		Se aplazo por la Secretaria General la rendición de la cuenta por emergencia Nacional en salud-COVID 19
1	0		Se analizara la posibilidad de realizarlo en el mes de Septiembre u Octubre de 2020, su difusion sera por Facebook Live, pagina web y redes.

31/08/2020

Fecha seguimiento:	31/08/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
4	4	100%	
1	1		Se atendieron oportunamente los PQRS que ingresaron por ventanilla (enero-Junio 2020) Informe publicado en pagina web de la entidad.
1	1		1.-Se mantiene buzón físico en el primer piso y en pagina web 2.- Tambien se informa en pagina cómo hacer un PQRS
1	1		Se implemento la atención por los siguientes correos: servicioalcliente@concejoyumbo.gov.co, participacionciudadana@concejoyumbo.gov.co, pqrs@concejoyumbo.gov.co, en pagina principal dela web institucional.
1	1		En este periodo no se realizaron capacitaciones a la comunidad, pero se transmitieron por Facebook Live las sesiones del Concejo Municipal. Se realizo capacitaciones a empleados por axa colpatría via virtual.

31/08/2020

Fecha seguimiento:	31/08/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
3	3	100%	

31/12/2020

**Seguimiento 3 OCI**

Fecha seguimiento:	31/12/2020		Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

31/12/2020

Fecha seguimiento:	31/12/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

31/12/2020

Fecha seguimiento:	31/12/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

31/12/2020

Fecha seguimiento:	31/12/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2020**

VERSION 2  
FECHA: Marzo 14 de 2016  
Pagina: 1 de 1

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT:805.009.462-0  
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2020  
Fecha publicación: 31 DE ENERO 2020

30/04/2020

31/08/2020

31/12/2020

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupcion			
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
Son las partes integrantes del componente.	Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Describa el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Cumplimiento para la transparencia activa	1.1. <i>Publicar la informacion en seccion particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre " Transparencia y acceso a la informacion publica". Art 4 del Dec.103/2015.</i>	Informe de seguimiento semestral	Profesional Universitario	31/12/2020
	1.2. <i>Publicar la informacion minima que trata los articulos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014</i>	Publicacion en pagina web	Contratista- Responsable de pagina web.	31/12/2020
	1.3. <i>Revisar y adecuar los espacios fisicos de la entidad, si es el caso, para que la comunidad y/o usuario pueda tener facilidad y acceso fisico a la entidad.</i>	Sitios adecuados para la comunidad.	Secretaria General	31/12/2020

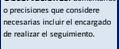
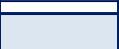
Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:	30/04/2020		
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
1	1	Se mantiene un banner visible en pagina web de la entidad "Transparencia y acceso a la informacion publica"	
1	1	Se evidencia publicacion en pagina según lo reglado en la ley 1712 de 2014, excepto "datos abiertos" ( esta en revision)	
1	1	El ingreso fisico de las personas al Concejo Municipal no presentan ningun inconveniente, se evidencia rampa, puertas amplias y area de informacion comoda con sus sillas para toda la comunidad, sitio con aire acondicionado.	Por el momento hay restriccion del publico por el COVID-19

Seguimiento 2 OCI			
Fecha seguimiento:	31/08/2020		
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
1	1	El contratista responsable de la pagina web, publica lo solicitado por la ley de transparencia	
1	1	Se publica la informacion minima que exige la normatividad legal ley 1712 de 2014.	
1	1	1.-El ingreso fisico de las personas al Concejo Municipal no presentan ningun inconveniente. 2.- Se implementaron las medidas de bioseguridad para el ingreso de personal a la entidad.	1.-Ingreso con tapabocas. 2.- Toma de temperatura 3.- Aplicacion de gel antibacterial

Seguimiento 3 OCI		
Fecha seguimiento:	31/12/2020	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.



**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.



**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

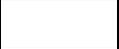
VERSION 2

FECHA. Marzo 14 de 2016

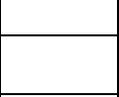
Página: 1 de 1



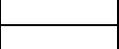
Observaciones. Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.



Observaciones



Observaciones



Observaciones



VERSION 2

FECHA: Marzo 14 de 2016

Página: 1 de 1



**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.



































